



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PROCESO ORGANIZACIONAL Y SU IMPACTO EN LOS
COLABORADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ,
QUETZALTENANGO.**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**PRESENTADO A LAS AUTORIDADES DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS
ECONOMICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

POR:

ANA BELEN SON BATEN

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

EN EL GRADO ACADEMICO DE:

LICENCIADO.

QUETZALTENANGO, NOVIEMBRE 2023.

AUTORIDADES USAC:

RECTOR MAGNIFICO: M.A. WALTER RAMIRO MAZARIEGOS BIOLIS
SECRETARIO GENERAL: LIC. LUIS FERNANDO CORDÓN LUCERO

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO:

DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE: DR. CÉSAR HAROLDO MILIÁN REQUENA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO: MSc. JOSÉ EDMUNDO MALDONADO

REPRESENTANTE DOCENTES: MSc. RAÚL BETHANCURT
MSc. EDELMAN MONZÓN

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL: BR. ALEYDA TRINIDAD DE LEON

REPRESENTANTE DE EGRESADOS: LIC. VICTOR DÍAZ

DIRECTOR DE DIVISION: Dr. CARLOS ENRIQUE ALONZO CALDERON

COORDINADOR DE CARRERA: Dr. WALTER SANTIZO.

TRIBUNAL QUE PRACTICO LOS EXAMENES PRIVADOS Y TESIS.

DR. Walter Santizo.

MSc. Carlos Rodas.

MSc. Eduardo Arriola.

Licda. Claudia Méndez.

MSc. Eduardo Arriola.

Asesor de tesis:

Licda. Paola Emilia Sanchez Maldonado.

Revisor de tesis:

MSc. Werner Estuardo López

Padrino:

MSc. Armando Hilario Hernández Gómez

NOTA: Únicamente el autor es responsable de las doctrinas y opiniones sustentadas en la presente tesis (artículo 31 del Reglamento de Exámenes Técnicos y Profesionales del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala)



Quetzaltenango, 30 de Mayo de 2,023.

Maestro:

Walter Alfredo Santizo López
Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas
Centro Universitario de Occidente
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Coordinador:

En atención al Nombramiento según **Oficio CAE. CC.EE. No. 001-2023, de Fecha 07 de febrero de 2,023**, he procedido a asesorar el trabajo de Graduación, de la Estudiante: **Ana Belen Son Baten**, Con Numero de Carné No. **2663 31777 0901** y Registro Académico No. **201530961**, el cual tiene como título: **"Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango."**

Me permito informar a usted que el trabajo realizado por el estudiante tiene como aporte primordial: Es el desarrollo organizacional permite a las empresas realizar este proceso de análisis y cambios dentro de la empresa, organizaciones e instituciones para mejorar la efectividad, las habilidades, rendimiento y conocimiento, tanto individual como colectivo, para hacer frente a los retos, proyectos y problemas que se presenten y resolverlos de una manera positiva para la misma empresa, organizaciones e instituciones.


El análisis organizacional es de suma importancia para las empresas, organizaciones e instituciones hoy en día, ya que se ha convertido en un procedimiento crucial para el mejoramiento, funcionamiento y el éxito organizacional, se inicia dividiendo cada una de las partes que lo conforman para luego realizarles un estudio meticulous y así proponer acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento institucional.

Dicho trabajo ha sido realizado utilizando los métodos de investigación que se requieren para garantizar la calidad del mismo, por lo que a mi criterio considero que la presente enriquecerá nuestro material técnico de apoyo a nivel académico y profesional.

Por lo antes expuesto, me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE**, al presente trabajo de graduación, para su correspondiente proceso, previo a conferírsele el título de Administrador de Empresas, en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Paola Emilia Sánchez Maldonado
Administrador de Empresas
Colegiado No. 15.689
Asesor

C. c. /...



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Quetzaltenango, 23 de octubre de 2023

Dr. Walter Alfredo Santizo López
Coordinador de la carrera de Administración de Empresas
Centro Universitario de Occidente

Respetable Dr. Santizo

En atención al nombramiento según **Oficio E.A/CC.EE/REV No. 011-2023, de Fecha 12 de julio de 2,023**, que se ha realizado la revisión del trabajo de Graduación, de la Estudiante: **ANA BELEN SON BATEN**, Con Numero de Carné No. **2663 31777 0901** y Registro Académico No. **201530961**, el que se titula: **"PROCESO ORGANIZACIONAL Y SU IMPACTO EN LOS COLABORADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO."**

La temática que se abordó cumple con los requerimientos de investigación establecidos por la Coordinación de la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de Occidente y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Será un valioso aporte en los procesos de organización e innovación en la Municipalidad de Salcajá. El desarrollo de la estructura organizacional es importante, en la asignación de los cargos a cada colaborador de la institución, para supervisar las operaciones que se realizan dentro de la Municipalidad, el departamento de recursos humanos, tiene como fin implementarlo para aprovechar al máximo las bondades que aporta el trabajo realizado.

Por lo antes expuesto, me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE**, al presente trabajo de graduación, para su correspondiente proceso, previo a conferirsele el título de Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

M Sc. Werner Estuardo López
Administrador de Empresas
Colegiado No. 5120
Revisor

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

cc/wl.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE -CUNOC-

El infrascrito DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONOMICAS Del Centro Universitario de Occidente ha tenido a la vista la **CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE GRADUACIÓN No. AE. 039-2023** del día **diecinueve** de **octubre** de dos mil **veintitrés** presentado por el (la) estudiante **Ana Belen Son Baten**, con carné No. **2663 31777 0901**, Registro Académico: **201530961** emitida por el Coordinador de Carrera de: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** por lo que se **AUTORIZA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN** titulado: **“PROCESO ORGANIZACIONAL Y SU IMPACTO EN LOS COLABORADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO”**

Quetzaltenango 2 de noviembre 2023

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Msc. Sergio Anibal Sum Garcia
Director de la División de
Ciencias Económicas

ACTO QUE DEDICO A:

A NUESTRO PADRE CELESTIAL: Pilar principal de mi existencia fuente de sabiduría y de todo entendimiento, agradecido por darme vida, salud, inteligencia, perseverancia y por derramar sus bendiciones; con los que hoy culmino con éxito mi carrera universitaria.

A MIS PADRES: Edwin Enrique Son Lopez y Maria Isabel Baten:

Por todos sus sacrificios, consejos y amor incondicional a lo largo de mi vida, sin ellos no estaría alcanzando este triunfo que con el mismo recompense con satisfacción y orgullo todo lo que me han dado; los amo.

A MIS HERMANOS: Edwin y Angel Son Bten:

Por todo su amor y apoyo, con quienes comparto este triunfo por ser piezas importantes de mi diario vivir, porque este logro es ejemplo para ustedes los amo.

A MIS ABUELOS: Vicento Son Pac

Lucrecia Lòpez Queme Q.E.P.D.

Francisco Alvarez Perez.

Florencia Baten Garcia. Q.E.P.D.

Por ser mis segundos padres, por todos sus concejos y amor.

AGRADECIMIENTO MUY ESPECIAL: Pedro Hernández : por todo su amor, apoyo y motivación, con quien comparto este triunfo, por ser pieza importante en mi vida.

A MIS AMIGOS DE UNIVERSIDAD: Por todo su apoyo y amistad que hicieron mas amena y alegre la etapa universitaria.

A MIS DOCENTES: Eternamente agradecida por sus enseñanzas y compartirme sus conocimientos, los cuales me permitieron convertirme en profesional.

A la Tricentenaria y gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Occidente; mi mas sincero agradecimiento por dotarme de los conocimientos necesarios para formarme como profesional, mi compromiso mas grande es representarlos digna y profesionalmente a nivel local, nacional e internacional; asi como velar porque se cumpla el “ID Y ENSEÑAD A TODOS”, en las generaciones presentes y futuras.

Contenido

Resumen Ejecutivo.....	1
Introducción.....	2
Capitulo I.....	4
Marco Teorico Contextual.....	4
Fundación de Salcajá.....	5
Reducción y Fundación del Municipio de Salcajá.....	6
Inicio del Expediente para Reducción y Fundación del Municipio de Salcajá.....	6
Datos Recopilados en el Archivo General de Centroamérica.....	7
Costumbres y Tradiciones.....	8
Agricultura.....	13
Pecuaria.....	14
Industria.....	14
Comercio.....	15
Organización social.....	15
Organizaciones e instituciones.....	16
Analfabetismo.....	16
Educación formal.....	17
Ausentismo y deserción escolar.....	18
Salud pública y las enfermedades con mayor presencia en el municipio de Salcajá.....	19
Medios que Utilizan para Tratar Enfermedades.....	20
Vivienda.....	20
Recreación.....	21
Salcajá, Primera Ermita en Guatemala.....	21
Generalidades del municipio de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.....	23

Accesibilidad universal en el municipio de Salcajá.	25
Plan de ordenamiento territorial del municipio de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.	26
Capítulo II.	28
Marco Teórico Conceptual.	28
2.1 Proceso Organizacional.	28
Organización formal e informal.	28
División Organizacional, el Departamento.	28
Niveles organizacionales y la gestión administrativa.	29
Problemas con los Niveles Organizacionales.	29
Postura de la administración operativa.	30
Necesidad de equilibrio.	31
Reingeniería de la organización.	31
Aspectos clave de la reingeniería.	31
La estructura y el Proceso de Organizar.	32
La Lógica de Organizar.	33
Departmentalización por Funciones de la Institución.	33
Organización Matricial.	34
Capítulo III.	35
Análisis e Interpretación del Análisis de Investigación de Campo.	35
Presentación y Análisis de Resultados.	35
Guía de entrevista.	36
Análisis de encuestas.	41
Guía de Observación.	58
Descripción y análisis de puesto.	59

Comprobación de hipótesis por el coeficiente Q de Kendall.	59
Conclusiones.....	63
Recomendaciones.	64
Capitulo IV.	66
Propuesta.	66
Reestructuración Organizacional y Manual de Funciones de la Municipalidad de Salcajá, del Departamento de Quetzaltenango.....	66
Presentación.....	66
Introducción.....	69
Manual de organización municipal de Salcajá.	70
1. Objetivos del manual.....	70
1.1 General.....	70
1.2 Específicos.....	70
1. Concejo municipal.....	71
Competencias.	71
2. Alcaldía municipal.....	74
Objetivos.....	74
Atribuciones y Obligaciones.	74
3. Auditoría interna.	75
Objetivos.....	76
Atribuciones de Auditoría Interna.	76
4. Secretaría Municipal.....	79
Objetivos.....	79
Atribuciones de la Secretaría Municipal.	79
5. Dirección municipal de recursos humanos.....	80
6. Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal “DAFIM”.	82

7. Dirección Municipal de Planificación.....	85
Atribuciones.....	85
7.1 Diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del desarrollo municipal..	87
Funciones.....	87
8. Juzgado de Asuntos Municipales.....	89
Objetivo.....	90
Funciones:.....	90
9. Secretaría Municipal de la Mujer.....	91
Objetivos.....	91
10. Policía municipal.....	92
Funciones.....	92
10.1 Policía Municipal de Tránsito.....	93
Funciones.....	93
11. Relaciones Públicas.....	93
Funciones.....	94
12. Centro de Convenciones.....	95
Funciones.....	95
13. Unidad de Fisioterapia Física.....	96
Objetivos.....	96
Funciones.....	96
14. Departamento de Servicios Públicos Municipales.....	96
Objetivos.....	97
Funciones.....	98
15. Museo Municipal y Turismo Local.....	99
Funciones.....	99

16. En Materia de Ambiente y Recursos Naturales.....	99
17. Ordenamiento territorial y catastro.....	100
Presupuesto del Programa.	102
Manual de funciones y descriptor de puestos de empleados municipales y servicios técnicos / o profesionales.....	103
Introducción.....	103
Manual de Organización y Funciones.	103
Manual descriptor de puestos.	103
Definiciones importantes del presente manual.	106
Bibliografía.....	163
Anexos.....	164
Anexo No.1.....	165
Diseño de investigación.....	165
Anexo No.2.....	169
Operacionalización de la Hipótesis.	169
Anexo No. 3.....	173
Ficha Metódica.	173
Anexo No. 4.....	175
Anexo no.5	176
Presupuesto.....	176
Anexo No. 6.....	177
Instrumentos.	177
Anexo No. 7.....	186
Tabulación de resultados de encuesta dirigida a los colaboradores de la municipalidad de Salcajá.....	186

Resumen Ejecutivo.

La presente investigación se tomó como objeto de estudio, la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango. Es una entidad gubernamental, que orienta sus actividades, programas y beneficios a las diferentes áreas del municipio de Salcajá, los diferentes proyectos que se llevan a cabo, son con el fin de incrementar el desarrollo del municipio, por ello la municipalidad de Salcajá, se toma como una municipalidad modelo por el buen funcionamiento que se lleva en ella.

La investigación es no experimental de tipo transaccional, debido a que no se manipula intencionalmente las variables de dicha investigación y se realizó una sola medición, es de clase correlacional casual ya que se analizó la relación entre las variables independientes y dependiente. Se realizo con un total de 125 colaboradores de la municipalidad de Salcajá, para analizar el proceso organizacional y su impacto en los colaboradores, respecto al trabajo de campo se utilizó la técnica de encuesta con los colaboradores, así mismo una guía de entrevista dirigida al departamento de recursos humanos, con el fin de obtener información sobre el tema de investigación.

El proceso organizacional es parte importante para el desempeño laboral no solo beneficia al colaborador sino también a la municipalidad, lo cual se realiza con la finalidad de mejorar el ámbito laboral y se familiarice con el orden jerárquico que se encuentra dentro de la municipalidad y de esta manera obtener los resultados positivos.

Con base a la investigación de campo, se aceptó con una correlación medio baja la hipótesis de investigación planteada, donde se utilizó el análisis estadístico Q de Kendall y se concluye que el proceso organizacional no incide en el impacto de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, por lo tanto se recomienda que el departamento de recursos humanos pueda implementar la propuesta, la cual consiste en una Reestructuración organizacional y de un manual de funciones de la municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango.

Introducción.

El desarrollo de una estructura organizacional es importante, para asignar los cargos a cada colaborador, de esta manera supervisar las operaciones que se realizan dentro de una institución, el departamento de recursos humanos tiene como fin desarrollar y asignar según las habilidades y destrezas que posea cada colaborador en el puesto adecuado para aprovechar al máximo sus habilidades.

Es por ello que se debe tener un organigrama dentro de la institución, lo cual facilitara la relación entre jefes y subordinados, de la misma manera se le facilitara a la población la localización de cada departamento y de esta manera agilizaran sus trámites.

Como refiere (Gonzalez, 2019) Estructura organizacional es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. La estructura se ilustra utilizando una tabla organizacional. Kast & Rosenzweig (1974), definen a la estructura como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la organización, no obstante, la estructura de un sistema social no es visible de la misma manera que en un sistema biológico o mecánico, no puede ser vista, pero se infiere de las operaciones reales y el comportamiento de la empresa.

El objetivo general del estudio fue analizado en el proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

El estudio de la presente investigación se llevó a cabo con el personal de las diferentes áreas de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, así mismo fue de carácter trasversal, utilizando para ello una sola medición de las unidades de análisis que se realizó en el mes de marzo del año 2,023, la delimitación teórica fue basada en las variables del proceso organizacional y sus colaboradores.

La hipótesis para el presente estudio es, el proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango. Tiene relación media baja en relación con los colaboradores.

Para realizar la investigación se tomó una muestra de 125 colaboradores, se utilizó el instrumento de la encuesta, también se aplicó una guía de entrevista a la gerente de recursos humanos.

El diseño de investigación para este estudio es no experimental, ya que no se manipularon intencionalmente las variables de investigación; la clase de estudio fue correlacional casual, puesto que se tuvo como objetivo analizar la relación entre la variable independiente y la variable dependiente.

El capítulo I contiene información respecto al marco teórico contextual del municipio de Salcajá, ubicación geográfica, fundación de Salcajá y reducción, inicio del expediente para reducción y fundación del municipio, costumbres y tradiciones, agricultura, pecuaria, industrial, comercio, organización social, analfabetismo, salubridad, vivienda, recreación, generalidades del municipio, plan de ordenamiento territorial.

Capítulo II, contiene el marco teórico conceptual de la variable independiente, en este caso el proceso organizacional, la variable dependiente son los colaboradores, donde se presente los aspectos conceptuales de las variables.

Capítulo III, se presentan los resultados obtenidos en el trabajo de campo y el análisis correspondiente de las gráficas, así mismo, la comprobación de hipótesis donde según los datos obtenidos del trabajo de campo y el análisis de resultados, se rechaza la hipótesis planteada, se concluye que la estructura organizacional no es indispensable para un buen desempeño de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

Capítulo IV, se presenta un módulo del tema restructuración organizacional y manual de funciones de la municipalidad de Salcajá, departamento de Quetzaltenango, donde se da a conocer los aspectos importantes para la organización y el desarrollo de la institución de

forma positiva, esta investigación se complementa con las referencias bibliográficas consultadas y los anexos respectivos.

Capítulo I.

Marco Teorico Contextual.

1.1 Monografía del municipio de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

El municipio de Salcajá se encuentra ubicado en los Llanos de Urbina del departamento de Quetzaltenango, tiene una extensión territorial de 12 kilómetros cuadrados de los cuales el área urbana ocupa 6 kilómetros y el área rural ocupa 6 kilómetros cuadrados, está ubicado a 192 kilómetros de la ciudad capital, a 9 kilómetros de la cabecera departamental de Quetzaltenango y a 14 kilómetros de la cabecera departamental de Totonicapán.

El municipio de Salcajá tiene un clima frío con una temperatura promedio de 21.9 grados centígrados, En Salcajá la estación lluviosa se da entre los meses de junio a octubre lo cual viene a contribuir a que el suelo proporcione productos vegetales, bosques, pastos naturales, plantas industriales, plantas medicinales, etc. Guatemala se divide en dos vertientes hidrográficas la del mar de las Antillas y la vertiente del pacifico que comprende entre otros ríos el río de Salamá cuya corriente atraviesa de norte a sur el municipio de Salcajá.

La organización política administrativa del municipio de Salcajá se divide así:

El casco de la población:

- Barrio el Carmen.
- Barrio San Luís.
- Barrio la Cruz.
- Barrio el Calvario.
- Barrio el Cementerio.
- Barrio San Jacinto.
- Barrio Nuevo.
- Barrio Curruchique.
- Colonia Nueva.
- Aldea Santa Rita.

- Paraje las Flores.
- Caserío El Tigre.
- Cantón Marroquín I.
- Cantón Marroquín II.
- Sector de San Antonio la Raya.

Salcajá cuenta con tres cerros a su alrededor los cuales son:

- Cerro la Victoria.
- Cerro de la Cruz.
- Cerrito del Carmen.

Límites Territoriales de Salcajá:

- Limita al norte con el municipio de San Cristóbal Totonicapán.
- Limita al sur con la cabecera departamental de Quetzaltenango.
- Limita al este con la aldea San Ramón del municipio de San Cristóbal Totonicapán y la Aldea Paxtoca del departamento de Totonicapán.
- Limita al oeste con la Aldea San José Chiquilajá del departamento de Quetzaltenango.
(Municipalidad de Salcajá.)

Fundación de Salcajá.

Resumen del antecedente histórico de Salcajá:

Salcajá en el transcurrir de su historia ha ocupado un espacio de trascendencia, en la existencia de Guatemala, desde la época pre-hispánica. Sus valles y parajes, forman parte de una geografía hermosa del altiplano occidental y lo antecedido con la llegada de los españoles a esta tierra, los cronistas de la época tanto españoles como nativos coinciden que en el valle de Salcajá, se estableció un entorno de guarnición para controlar a dos ciudades indígenas, Xelajú y Totonicapán, al mismo tiempo se fueron acomodando familias en el espacio de este Valle; construyeron así mismo para el culto del verdadero Dios en éstas naciones el templo de la Santísima Virgen de Concepción, (denominada) por ellos la conquistadora algunos de los cronistas como Fuentes, Guzmán y el padre Fray Francisco Velásquez, relata que en el año de mil seiscientos sesenta, pasando por Salcajá en los primeros días de diciembre, se

encontraron con la celebración de la feria titular en honor a la purísima Concepción de María, se encuentra redactado que los señores de nombre Matías y Antonio de León, mayor de 100 años quienes expresaron ser nietos de Juan de León y Cardona, fundador de ésta localidad, manifiestan ante las autoridades de aquel entonces que desde el inicio de Salcajá no fue fundada como municipio o como villa, por lo que fue necesario realizar a lo que se le llamo reducción de ladinos, para tener un control político y legal sobre ésta familia.

Reducción y Fundación del Municipio de Salcajá.

En el año de mil novecientos setenta y seis se cumplió el bicentenario de la fundación del municipio de Salcajá, ya que entre las fechas nueve y once de diciembre del año mil setecientos setenta y seis, tiene lugar oficialmente su fundación las razones establecen que antes de esa fecha lo que existía en el valle era un asentamiento de familias dispersas, las cuales permitían que no se ejerciera ningún control legal en éstas comarcas, lo cual no era del agrado del gobierno de la colonia Severo Martínez en su libro la Patria del Criollo redacta que, a mediados del siglo XVII se produjo un viraje repentino en la política sobre la fundación de la villa de ladinos en el reino de Guatemala, las funciones del siglo XVI, fueron hechas por los españoles, para estos pobladores, aunque por supuesto posteriormente vivían en ellas ladinos, negros, mestizos y etc. En el siglo XVIII una buena parte de la población de lo que hoy es Guatemala tanto indígenas como ladinos, vivían dispersos en el campo, se les llamaba “Pajuides” o pajuyes, hatos y estanzuelas e incluso haciendas para ladinos. El arzobispo don Pedro Cortes y Larraz se ocupan de este tema en su descripción. En varios lugares se refiere a ellos y los define “Pueblos derramados sin la menor sumisión de Dios ni a la iglesia ni al rey, sin otra ley que gobierne”.

Inicio del Expediente para Reducción y Fundación del Municipio de Salcajá.

Según lo expone el alcalde mayor de Totonicapán don Matías de Manzanares y Zerezo, una serie excesos y delitos cometidos en corto tiempo fue lo que provocó una decisión de reducir los dos valles (se refiere a Salcajá y San Carlos Sija), a poblado, como medio de control de la situación.

El auto que encabeza los procedimientos el de agosto del año de mil setecientos setenta y cinco. En él y en las declaraciones de los testigos y en las certificaciones de los sacerdotes y

corregidores se habla de repetidos excesos, robos, riñas amancebamientos, escándalos borracheras y fabricación ilegal de aguardiente y según el alcalde mayor, todo provenía de lo disperso de la población, que redundaba en que cada persona viva en la ley que quiere, en donde se arman juegos, quimeras, usurpaciones de robos y albergan cuantas maldades se puedan imaginar, siendo el único medio para que cesen “las ofensas de ambas majestades, el que se reduzcan ambos valles a pueblos. Se afirma que últimamente han atacado a los arrieros que pasan con sus recuas y que son lugares de refugio de criminales que huyen de la capital.

El nueve y doce de diciembre del año de mil setecientos setenta y seis, se llevó a cabo la reducción de Salcajá, se redujeron setena y seis familias, a las que se asignaron igual número de solares. Se opinaba que se le consultara al alcalde mayor si fuera posible reducir los habitantes de San Carlos Sija en Salcajá y en compensación estos compartieran las tierras del otro valle. Llamados los representantes de los dos pueblos dijeron: “no conviene en juntarse, ni aceptar a los de San Carlos Sija ceder tierras”. Por su parte, esta vez los de Salcajá dicen que se contentan con la tierra que tienen y que quedan a la expectativa de comprar ocho caballerías a “los Santizos”, vecinos de Quetzaltenango. Según certificación del dieciséis de mayo del año mil setecientos setenta y ocho del sacerdote de San Cristóbal, Salcajá “primorosa villa”, se encuentra perfeccionada, trasladados a ella todos los vecinos y ya no habían sucedido más delitos” (De León soto, 2016) . De esta manera queda fundada la villa de San Luis Salcajá conocida como la providencia.

Datos Recopilados en el Archivo General de Centroamérica.

Antes de la conquista Salcajá era conocido como la villa de la paz, en estos parajes tuvo sus principios el departamento de Quetzaltenango y habiéndose trasladado al sitio que hoy ocupan quedaron en Salcajá quedando los descendientes del capitán Juan de León y Cardona. Salcajá se fundó en el año de mil setecientos setenta y seis con 662 habitantes declarada como Villa en el gobierno del general Jorge Ubico en el año de mil novecientos treinta y tres. Entre la cultura destacan:

- Tierra del color y la creatividad en sus tejidos típicos.
- Del caldo de frutas, vino del romance que inspira.
- El rompopo que endulza la vida y la fortalece.

De su Ermita “Concepción la Conquistadora” primer templo sagrado, cimiento de la fe cristiana Centroamericana, del aromático y exquisito melocotón, variedad Salcajá.

Salcajá fue conocido como Saq-kà-ja como lo menciona el “Popol Vuh” libro sagrado de los Quiches que significa Saq = Claro o blanco Kà = amarga Ja= agua posteriormente se le llamo Xalcajà, Tzal caja, Saccahà, Zaccajà. En este paraje tuvo sus principios el pueblo de Quetzaltenango.

En el año de mil quinientos veinticuatro Pedro de Alvarado en su marcha a Gumarcaaj o Utatlan dejo en Salcajá, una guarnición al mando del capitán Juan de León y Cardona, quien fundo el primer asentamiento hispano y mestizo.

En Salcajá, se realizó el primer mestizaje, al nacer en estas tierras doña Leonor de Alvarado Xicotencatl hija del adelantado Pedro de Alvarado y doña Luisa Xicotencatl princesa Tlaxcatenca. A las llegadas de los hispanos a esta región trajeron en un estandarte la imagen de la purísima Virgen de Concepción a quien llamaron la conquistadora, construyendo el primer templo (Ermita de la Concepción) que se consagro al verdadero Dios en estos países y consecuentemente la realización de la primera eucaristía y la conversión al cristianismo. De la real audiencia a Guatemala, el ocho de diciembre del año mil setecientos setenta y seis, Salcajá queda fundada como municipio, política y administrativamente organizada.

Salcajá en el transcurrir de su historia, ha ocupado un espacio de trascendencia en la existencia de nuestra patria Guatemala, sus valles y parajes forman parte de una geografía hermosa del altiplano occidental.

Costumbres y Tradiciones.

Dentro de las costumbres más importante de Salcajá, tiene mayor realce el caldo de frutas este compuesto es elaborado con frutas de la época (manzana, durazno, nances, cerezas) canela, azúcar y licor. La tradición del caldo de frutas en el municipio de Salcajá data desde que el municipio se formó aproximadamente en el año de mil quinientos veinticuatro cuando fue fundado con el nombre de SAK – AJA que quiere decir blanca tu agua en dialecto quiché, más tarde conocida como Sac- caja que significa agua clara y no dudando que a inmediaciones del centro de la población, pasa el río denominado Cancojà que con el cristalino color de sus aguas afirma la tradicional versión, también en el municipio se

encuentra el río Salamá; don Pedro de Alvarado dejó en este municipio Españoles y Tlacastcas, bajo el mando del capitán Juan de León y Cardona, quienes vivieron en este lugar por varios años, habiendo construido en este lugar el templo colonial con nombre la Concepción la Conquistadora conocida actualmente con el nombre de San Jacinto, joya histórica que se conserva con orgullo por ser el primer templo colonial en Centro América. Por él número de españoles de la realeza que en esta época se consideraban a los capitanes, traían consigo la elaboración de un vino de exquisito paladar, el cual se fabricaba exclusivamente para los capitanes y personas de la alta jerarquía que aquí en Salcajá vivían y era utilizado en ocasiones especiales, al pasar el tiempo este vino empezó a ser realizado en las diversas casas de la comunidad pasando a ser una bebida típica de Salcajá; es por ello que existe un vino muy parecido al caldo de frutas en España; al pasar de los años la elaboración de caldo de frutas para el municipio de Salcajá se convirtió en una fuente de ingresos económicos que sostuvo a muchas familias por largo tiempo fue una bebida clandestina, tuvo mucha persecución por lo que en un tiempo se constituyó la guardia de hacienda en el año de mil novecientos noventa al año mil novecientos noventa y cinco aproximadamente ya fue reconocida como bebida típica regional, aun así esta bebida no puede registrarse por ser parte de un legado histórico y por su producción artesanal.

Entre las comidas típicas de Salcajá se encuentran:

- Estofado: El cual se acostumbra a dar como almuerzo el día del entierro de alguna persona.
- Pollo en amarillo: se acostumbra a dar para la tapizca que es cuando se realiza la recolección del maíz en los diversos terrenos.
- Tayuyos.
- Haba en recado, este se acostumbra a dar para las fechas de mayo.
- Iguashte.
- Recado de pepita de ayote y especies pimienta de castilla, canela, masa y ejote.
- Cambray, estos se acostumbran a dar para las posadas.

Salcajá es un municipio de múltiples tradiciones que se llevan a cabo durante el año. Tradiciones de trascendencia que se han ido manifestando en el transcurso del tiempo con innovaciones adquiridas de otras latitudes y que le dan diferente imagen y hasta significado

a la actitud costumbrista. Los medios de comunicación han influido en la transformación de las tradiciones no solamente dentro de la comunidad del área urbana como la rural.

Es común que las tradiciones se manifiesten principalmente adjuntas a las festividades religiosas como si fuesen un complemento a dicha festividad.

Festividades que se realizan durante el año en Salcajá:

Cuando las festividades se marcan en Salcajá, esta comunidad laboriosa muestra sus telares en las casonas solariegas con sus contrastes multicolores. Todo inicia desde el mes de enero con la festividad del día de reyes, para continuar con los domingos de carnaval, una fiesta movable que finaliza con el miércoles de ceniza, dando paso a las conmemoraciones de cuaresma.

Salcajá tiene una raíz eminentemente española, que se traslapa con el costumbrismo indígena, especialmente en sus días grandes para la semana santa; con sus procesiones solemnes, sobresalen los viernes de cuaresma, que ya es famoso en toda la república, por la devoción que dicha comunidad pone en todas y cada una de sus realizaciones religiosas eminentemente católicas.

Pasar una semana santa en el municipio de Salcajá, es algo inolvidable para los turistas nacionales y extranjeros, en igual forma para los oriundos de la región, que para semana santa regresan al terruño para visitar a sus paisanos y familiares.

Así pues, en semana santa se tiene que mencionar la elaboración del pan especial para dicha temporada, la elaboración de alfombras de aserrín para uso exclusivo de la procesión del señor, de la quema de judas, entre las procesiones hay que resaltar la del día jueves santo, llamada la procesión del silencio que recorre las principales calles y avenidas de la población, en una manifestación de fe y absoluto respeto, también está la procesión del santo entierro del viernes santo para finalizar con las conmemoraciones del domingo de resurrección que dan por cerrado el ciclo de cuaresma, pero la realidad de todo este proceso es el ambiente que allí se respira, cuando se vive la semana santa en el municipio de Salcajá.

En el mes de mayo se celebra a la Santísima Virgen y de la madre, Salcajá ofrece un panorama verde en sus montañas porque ya las primeras lluvias han llegado generosamente

a regar su campiña. En los primeros días del mes de mayo, hay una celebración muy especial y esta es la del día de la santa cruz.

El municipio es único en estas celebraciones, cada barrio compite con la mejor alegría a la santa cruz, así como las fiestas que se organizan con la participación de conjuntos musicales tanto nacionales como internacionales. Uno de estos barrios es el de San Jacinto también el de Barrio Nuevo y otros sobresaliendo la festividad de la santa cruz en el cementerio de la localidad. Todo esto finaliza en el Cerrito del Carmen, el último domingo de mayo. En todo este proceso, tienen participación los residentes que se encuentran en los Estados Unidos.

Los inmigrantes que han viajado a los Estado Unidos, han sido un factor determinante en el crecimiento económico del municipio de Salcajá. Y son ellos quienes colaboran fervientemente en sus festividades y tradiciones manteniéndolas contra viento y marea, aspecto que es plenamente reconocido por sus habitantes.

Y con ese renglón se puede apreciar el adelanto urbanístico en Salcajá donde el modernismo de sus residentes marca el adelanto y ese empuje que las personas ausentes le han dado a su terruño, laborando, trabajando con tesón y honradez, proyectando a la tierra amada, pensando regresar algún día, ya forjando un porvenir que disfrutarán con su familia.

Pero retomando el tema de las festividades y tradiciones del municipio de Salcajá, llegamos al mes lluvioso de junio cuando la procesión del Corpus Christi recorre las calles del pueblo en solemne manifestación de fe con un acompañamiento mayoritario bajo la lluvia pertinaz que le da un marco especial a la conmemoración religiosa.

El mes de julio con sus festividades de la Virgen del Carmen, toma una relevancia muy especial, como existe un barrio con este nombre muy tradicional. Se complementa dicha festividad el día dieciséis de julio con la solemne procesión de la Virgen del Carmen, para finalizar con un concierto y baile.

La festividad es la principal del año, ya que en ella se desborda todo un proceso de tradiciones con sus bailes, corridas de toros, con la participación de diestros nacionales y extranjeros, así como actividades culturales, sobresaliendo el desfile cívico que ya es una tradición en el

medio. Aparte de ello hay veladas previas a la coronación de las reinas de las distintas organizaciones deportivas y culturales.

Agosto se viste de gala, en Salcajá, cuando el 25 de agosto sale la procesión de Santo Patrono, recorriendo las calles de la población con la algarabía característica de los nobles salcajeños, que dan todo por su terruño y especialmente mantienen muy en alto, un elemento muy nacionalista como los son sus sagradas tradiciones.

Los salcajeños con ese amor al trabajo honrado, van alternando sus actividades con las festividades del año así llega el mes de noviembre. El día de los difuntos el uno de noviembre el cual se constituye para esta comunidad, una de las tradiciones más sagradas, es la fecha cuando se recuerda a los difuntos, en esta fecha se realiza una tradición muy especial que consiste en realizar calabazas de chilacayotes, realizar la petición de candelas para realizar la conmemoración, esto lo realizan niños y adolescentes, que van recorriendo las calles del poblado solicitando candelas a los vecinos, ya cumpliendo el cometido se dirigen al cementerio, donde en forma respetuosa son colocadas centenares de candelas en las tumbas de los diferentes tramos del cementerio.

El espectáculo que ofrecen las candelas encendidas en la noche es algo difícil de olvidar, único para quien tiene la oportunidad de verlo, la noche anterior a la conmemoración de difuntos en el mes de noviembre, a lo lejos se puede apreciar la iluminación del cementerio, en un acto por demás respetuoso y único enmarcando otra tradición más del pueblo de Salcajá, que señalan así una fecha especial en sus creencias y cultura.

Llega diciembre con sus fríos reconfortantes y saludables, con su olor a manzanilla y a manzana salcajense, a pino verde y el ambiente de sus tradiciones especiales que se inician con la festividad de la Virgen de Concepción, hay procesión, danzas regionales y fiestas populares que dan marco especial y paso a las festividades navideñas con los tradicionales nacimientos y rezados, para culminar con las fiestas de noche buena y año nuevo.

Como se indica anteriormente, Salcajá ofrece de todo, desde su paisaje hasta la hospitalidad de sus vecinos, el colorido de sus telas regionales, ya que se marca como uno de los sitios de mayor producción en esa rama, hasta sus fiestas y tradiciones que sean señalado.

Salcajá es un municipio que celebra a través del año, con toda plenitud y júbilo todas las festividades desde año nuevo, día de reyes, actos, desfile hípico, hasta tradicionales posadas, navidad y años nuevo.

Agricultura.

La mayor parte de personas en Salcajá tienen una o tres cuerdas de terreno donde siembran maíz, trigo, para su consumo y otra para venderlo, también siembran y cosechan frutas para la exportación.

Existen variación respecto a lo que se invierte y se cosecha. Se invierte económicamente en el mes de marzo y se cosecha en el mes de junio dependiendo del cultivo el caso del maíz se siembra en marzo y se cosecha en el mes de noviembre, lo cual significa que el dinero invertido es reintegrado, con ganancia.

Lo que las personas producen en la comunidad es utilizado para el sostenimiento familiar y algunas personas lo comercializan, antes de sembrar se prepara el terreno entre los meses de diciembre a febrero, ya que en el mes de marzo se realiza la siembra de maíz. Entre los cultivos secundarios encontramos todas las hortalizas debido a que las personas del municipio de Almolonga, del departamento de Quetzaltenango, arriendan tierras de Salcajá para la producción de hortalizas.

Así mismo, Salcajá cuenta con un suelo muy fértil que permite la siembra de maíz, trigo, hortalizas, árboles frutales como durazno, melocotones, manzanas, cerezos, guindas, peras, vegetales entre otros.

Los árboles que se adaptan al municipio son: ciprés, pino, aliso, nísperos.

Plantas medicinales como: buganvillas, manzanilla, pericón, salvia santa, amarga, romero, etc.

Las técnicas utilizadas son rudimentarias, pero desde algunos años, varios agricultores reciben capacitación de la Gremial de Trigueros, en la actualidad la institución C.D.R.O. con su programa agrícola, ha mejorado en gran parte dicha práctica.

Pecuaria.

Los habitantes de la comunidad tienen animales domésticos tales como: perros, gatos, gallinas, patos, gallos, chompipes, vacas, caballos, cabras, algunos de estos animales los utilizan para las fiestas que se celebran en el lugar y en cada vivienda, algunos son comercializados.

La comunidad de Salcajá cuenta con arboladas que permiten la existencia de vida animal como zorrillos, ardillas, conejos, palomas silvestres, mariposas, etc.

Los habitantes de este municipio se dedican a la crianza de ganado vacuno, el cual utilizan para el consumo de leche, queso, crema y también vende la leche a XELAC, la piel de los animales se vende para la fabricación de zapatos y chumpas.

Industria.

Los habitantes de Salcajá se dedican principalmente a la elaboración artesanal, el objetivo es, la elaboración de cortes típicos y perrajes, los cuales son fabricados con la siguiente materia prima:

- Algodón de diferentes colores.
- Jaspeado de algodón.
- Tintes y teñiduras.

Entre los instrumentos que se utilizan están:

- Largueros.
- Pilares.
- Cadenas.
- Antepecho.
- Mesetas.
- Palometas.
- Cerrato.
- Banqueta.
- Clavija.
- Plegador.
- Tranquilla.
- Espiga.
- Urdidor.
- Debandera.
- Redina.
- Trascañadera.
- Lanzadera.

- Rastrillo.
- Amarrador.
- Canillas.
- Cañones.
- Enmadejador.

En el municipio de Salcajá predominan otras actividades industriales como:

- Tintorería.
- Arte de madera.
- Procesamiento de hilos mercerizados.

Comercio.

El comercio se da a nivel local, nacional e internacional. Los habitantes del municipio de Salcajá venden su mercadería en los siguientes lugares: Guatemala, Quetzaltenango, Totonicapán, Retalhuleu, Mazatenango, Antigua Guatemala, Cobán, Chimaltenango, Estados Unidos, México y Centro América.

Los días que hay plaza en el municipio de Salcajá son: martes y sábado, aunque durante los demás días también se cuenta con un mercado interno, para ello existe el mercado Municipal y actualmente plaza centro, ubicado en el Barrio San Luís a un costado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salcajá R.L.

Salcajá Comercializa sus productos en toda Guatemala, cubriendo un gran número de municipios y cabeceras departamentales, actualmente forma parte de la Cámara de Comercio lo cual ha dado a conocer su producción a nivel internacional.

Organización social.

Para establecer los grupos diversos existentes en la comunidad, de Salcajá, su diferenciación social por edad, sexo, etnia o profesión, se deben enfocar dentro de las pastorales con que cuenta la Iglesia Parroquial, San Luís, siendo estos:

- pastoral social.
- Pastoral de la mujer.
- Pastoral juvenil.
- Constructores de la paz.
- Santo domingo sabio.
- San pablo.

- San Juan Bosco.
- Caminantes en oración.
- Santa Rita.
- Movimiento juvenil cristiano.
- Acción católica masculina y femenina.
- Coordinadora juvenil.
- Amigos del sagrado corazón de Jesús.
- Grupo de acólitos.
- Grupo de lectores.
- Ministerio de la comunión.

Organizaciones e instituciones.

- Cooperativa de Ahorro y Crédito Salcajá R.L.
- Cooperativa artesanal San Luís.
- Banco del Quetzal.
- Banco de Desarrollo Rural.
- Institución Pecuaria.
- REMAR.
- APDENA.
- CEIPA.
- Casa de la Cultura.
- Comisión organizadora de Juegos Florales Dr. Werner Ovalle López.
- Comisión Organizadora de Desfiles.
- Comisión organizadora del baile social, clausura de la feria patronal.
- Grupo Juventud Cultural.
- Grupo de disfraces.

El 85% de la población profesa la religión católica, aunque existen un 15% de los habitantes que profesan diferentes religiones como: evangélicos, cristianos entre otros.

La supervisión educativa se encuentra localizada en el Barrio el Carmen frente al parque de este barrio, cubre las áreas de los municipios de Cantel, Zunil, Almolonga y Salcajá, cuenta con un supervisor educativo y un técnico pedagógico.

Analfabetismo.

El nivel de analfabetismo manifestado en la comunidad de Salcajá representa un porcentaje estadístico del total de la población:

- Área urbana el nivel de analfabetismo es de 10%.
- Área rural el nivel de analfabetismo es de un 25%.

Educación formal.

En el municipio de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, Los habitantes cuentan con educación de los niveles:

- Preprimario.
- Primario.
- Medio.
- Universitario.

Existen diversos establecimientos para le educación formal, tales como:

Establecimiento público de nivel preprimario:

- Escuela Oficial de Párvulos.
- Escuela Programa PAIN.

Establecimiento público de nivel primario:

- Escuela Oficial para Niñas Francisco Estrada López.
- Escuela Oficial para Varones Severo Valdez.
- Escuela Oficial Mixta de Barrio Nuevo.
- Escuela Oficial Mixta Curruchique.
- Escuela Oficial Rural Mixta Marroquín I.
- Escuela Oficial Rural Mixta Marroquín II.
- Escuela Oficial Rural Mixta Santa Rita.
- Escuela Oficial Rural Mixta Caserío el Tigre.
- Escuela Nocturna de Adultos.
- Escuela de Autogestión Comunitaria Las Flores.
- Escuela de Autogestión Comunitaria Baños de San Juan.
- Escuela de Autogestión Comunitaria San Antonio la Raya.
- Escuela de Autogestión Comunitaria Casa Blanca.
- Escuela de Autogestión Comunitaria El Tigre.

Establecimiento público de nivel medio:

- Telesecundaria San Antonio la Raya.
- Escuela Nocturna de Adultos.
- Instituto Nacional con Orientación Industrial INEBI.

Establecimientos privados nivel pre- primario y primario:

- Escuela Proyecto CEIPA.
- Colegio Liceo de Estudios Avanzados.
- Colegio Privado el Carmen.
- Colegio Happy Kids Home.
- Colegio Privado Sagrado Corazón de Jesús.
- Colegio Privado Nuestra Señora de concepción.
- Colegio Privado Hispanoamericano.
- Centro de Educativo Mantovani.
- Colegio Privado Aldea Infantil Rudolf Walter.

Establecimientos privados de nivel medio:

- Colegio Liceo de Estudios Avanzados.
- Centro Educativo Mantovani.
- Colegio Privado Hispanoamericano.
- Colegio Happy Kids Home.

Ausentismo y deserción escolar.

El ausentismo escolar es un problema que se da en el área rural, aunque no se descarta la posibilidad que se de en el área urbana, pero en mayor porcentaje, se manifiesta en el área rural tanto en aldeas, cantones, caseríos, ya que los padres de familia son de escasos recursos económicos y esto hace que los niños no asistan a la escuela para ayudar a los padres de familia en el trabajo que realizan y así contribuir al ingreso familiar.

El problema de deserción escolar se relaciona con el ausentismo escolar debido que la mayoría de padres de familia inscriben a sus hijos y luego estos se retiran ya que no reciben apoyo de sus padres y maestros.

Salud pública y las enfermedades con mayor presencia en el municipio de Salcajá.

El municipio de Salcajá tiene un Centro de Salud que proporciona atención a los habitantes.

Las enfermedades que tienen mayor presencia son: parásitos, infecciones respiratorias, diarrea, bronconeumonía, dermatitis, desnutrición, anemia. heridas y traumas enfermedades pépticas, insuficiencia renal, piodermia.

Los niveles de desnutrición en Salcajá son del 9.3% lo que da un número de 35 casos atendidos por el Centro de Salud.

En cuanto al control de la basura en el municipio de Salcajá se trabaja en coordinación con el Centro de Salud y la municipalidad para el saneamiento ambiental básico, para realizar este trabajo existen los camiones recolectores de basura, que pasa en el sector dos veces a la semana y en el mercado municipal.

Infraestructura de salud existente.

Sector público:

- Centro de Salud.

Sector privado:

- Hospital Privado Salcajá.
- Hospital Sagrada Familia.
- Hospital de Cirugía Plástica.
- 10 clínicas Privadas.
- Laboratorio clínico, Químico Biológico.
- Técnico en Laboratorio Privado.

Personal comunitario:

- Comadronas Tradicionales.
- Promotores de Salud Rural.
- Voluntarios.

Medios que Utilizan para Tratar Enfermedades.

Para la curación de enfermedades que se atienden en el servicio del Centro de Salud, se utilizan medicamentos de práctica, proporcionados por la jefatura de área de salud de Quetzaltenango, dotación de muestras medicas por parte de los laboratorios farmacéuticos que los visitan, donaciones de entidades como Aldeas Infantiles Rudolf Walter de Salcajá, en el proyecto HOPE de Quetzaltenango y el instituto de capacitación católica de Quetzaltenango por intermedio de hermanas Lojana y Cristina del proyecto SIDA.

Se da también asistencia psicológica y se colabora con entidades de servicio como REMAR. No existen medios de transporte de heridos en el municipio, únicamente para Quetzaltenango las ambulancias de los bomberos voluntarios y la Cruz Roja Nacional.

Vivienda.

En el municipio de Salcajá el 90% de las familias tiene acceso a la vivienda propia, un 10% son alquiladas. En cuanto al área rural el 95% tiene vivienda propia.

La mayoría tiene vivienda propia ya sea porque la han comprado o ha sido heredada. Dentro de los materiales de construcción se encuentran los siguientes:

- Block.
- Ladrillo.
- Adobe.
- Concreto.
- Lamina.
- Lamina de cemento.
- Terrazas fundidas.

Los servicios básicos de las viviendas en el área urbana en su mayoría tienen:

- Drenajes.
- Alumbrado publico.
- Agua potable.
- Energía eléctrica.
- Calles adoquinadas.
- Calles asfaltadas.

Recreación.

En el municipio de Salcajá existen diferentes formas de recreación, pero indudablemente la más frecuente es la práctica del deporte en sus distintas categorías entre las cuales destacan: básquetbol, fútbol, voleibol, papi fútbol.

En Salcajá se cuenta con una selección representante de básquetbol y de voleibol en sus distintas ramas, también se cuenta con el Club Deportivo América que representa a la comunidad de Salcajá en la segunda división de fútbol nacional.

Dentro de las instalaciones para recrearse se encuentran: La cancha de básquetbol ubicada en el Barrio San Jacinto, la cual fue remodelada quedando con una excelente presentación, ha sido catalogada como una de las mejores de la región, esta se encuentra al aire libre. se cuenta con una cancha de básquetbol en las afueras del gimnasio municipal para encuentros al aire libre.

Se cuenta con una cancha de básquetbol en el barrio curruchique y el estadio las vegas de fútbol para veteranos.

Se cuenta con un gimnasio municipal para la práctica de distintas disciplinas deportivas, es un gimnasio que posee energía eléctrica para encuentros nocturnos, también se cuenta con dos canchas de fútbol ubicadas al final de la zona 4 estadio panorama II con tribuna y amplias instalaciones.

Se cuenta con el Estadio Esmeralda para la práctica de fútbol de la liga infanto juvenil en sus distintas categorías y para el fútbol femenino.

También se cuenta con un estadio de fútbol en la aldea Santa Rita y una cancha de básquetbol en el mismo lugar al aire libre.

Se encuentra en proceso de construcción una cancha polideportiva en Barrio Nuevo.

Salcajá, Primera Ermita en Guatemala.

La ciudad de Quetzaltenango fue fundada por Pedro de Alvarado en el año de mil quinientos veinticuatro en Zakaha y cuatro años más tarde, trasladada al sitio de la antigua Xelahun.

Los franciscanos construyeron la primera capilla en estas tierras bajo la advocación de la virgen de la Concepción, representada en un tríptico medieval que según el cronista Francisco Vásquez, en el año de mil seiscientos noventa, era una tela de 2 ½ de alto por 2 varas de ancho, con la Virgen, llamada La Conquistadora, de 1 ¾ varas de alto, con sus atributos y letreros con que se le suele representar, como Santa Isabel y San Juan Bautista. A principios del siglo XIX el tríptico ya no existía, de acuerdo al historiador Domingo Juarros.

Salcajá mantiene su traza urbana y sirve de paso hacia Quetzaltenango. Su arquitectura es de carácter vernáculo y predomina el uso del adobe y techos de artesón con teja, alrededor de las calles principales, después de los terremotos del año mil novecientos dos, se desarrolló una exquisita arquitectura neoclásica con piedra tallada en las portadas, repisa de ventanas, guardacantones y rejas de hierro forjado de intrincado diseño y delicada elaboración.

En los últimos años un “desarrollo y modernismo incontrolado” le lleva, de manera irreparable e irremisible a su pérdida como centro histórico.

Es notable la plaza del barrio de San Jacinto en cuyo centro está la Ermita. A su original capilla abierta, de planta cuadrada, se le reforzaron los muros y agregó una cúpula con un lucernario y cuatro ventanas colocadas diagonalmente.

La capilla se amplió con una nave cubierta con artesón y teja con una hermosa fachada que es una pesada masa de mampostería que apenas superan la altura de la cumbrera. Consiste en tres elementos dos campanarios y una portada inscrita.

Los campanarios se apoyan en rústicos y robustos contrafuertes que abrazan las esquinas de la nave y enmarcan la portada constituida por tres cuerpos. En el primero está el arco de ingreso flaqueado por pilastras unidas por una cornisa; sobre esta, se apoyan el segundo cuerpo, más angosto consistentes en una hornacina ricamente ornamentada, flaqueada por pilastrillas que soportan un arquitrabe. Se une al primer cuerpo mediante volutas que se desarrollan en un plano ligeramente sobresaltado de la superficie, hasta apoyarse en la cornisa. Sobre el arquitrabe del segundo cuerpo, se asienta el tercero o remate, consistente en una minúscula hornacina flanqueada por volutas muy estilizadas, en cuya base están dos leones sentados; esta coronada por un tímpano semicircular. El remate del conjunto, es una

cornisa formada por una sucesión de volutas que se desarrollan desde la cúspide, en un movimiento sinuoso y sin igualmente sepentrantes, que coronan los campanarios. (Salcaja, 2019).

Generalidades del municipio de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

El municipio de Salcajá se ubica en el occidente de Guatemala, pertenece al departamento de Quetzaltenango, su clima es frío, se marcan dos estaciones verano e invierno, su extensión territorial es de 12 kilómetros cuadrados, el 70% de su suelo es área urbana, está situado sobre la cuenca del Río Salamá, tiene una población aproximada de 20,000 habitantes, el idioma predominante es el español. Es un municipio de amplias tradiciones y lleno de cultura, dado que fue uno de los primeros asentamientos españoles, fundado en el año de mil quinientos veinticuatro, cuenta con la primera Iglesia construida en Centroamérica. En los últimos años se ha posicionado como el mejor municipio del departamento de Quetzaltenango, en el año dos mil diecisiete, recibió el segundo lugar en el ranking de gestión municipal, a nivel nacional, organizado por la secretaría general de planificación de la presidencia SEGEPLAN. (Salcaja, 2019)

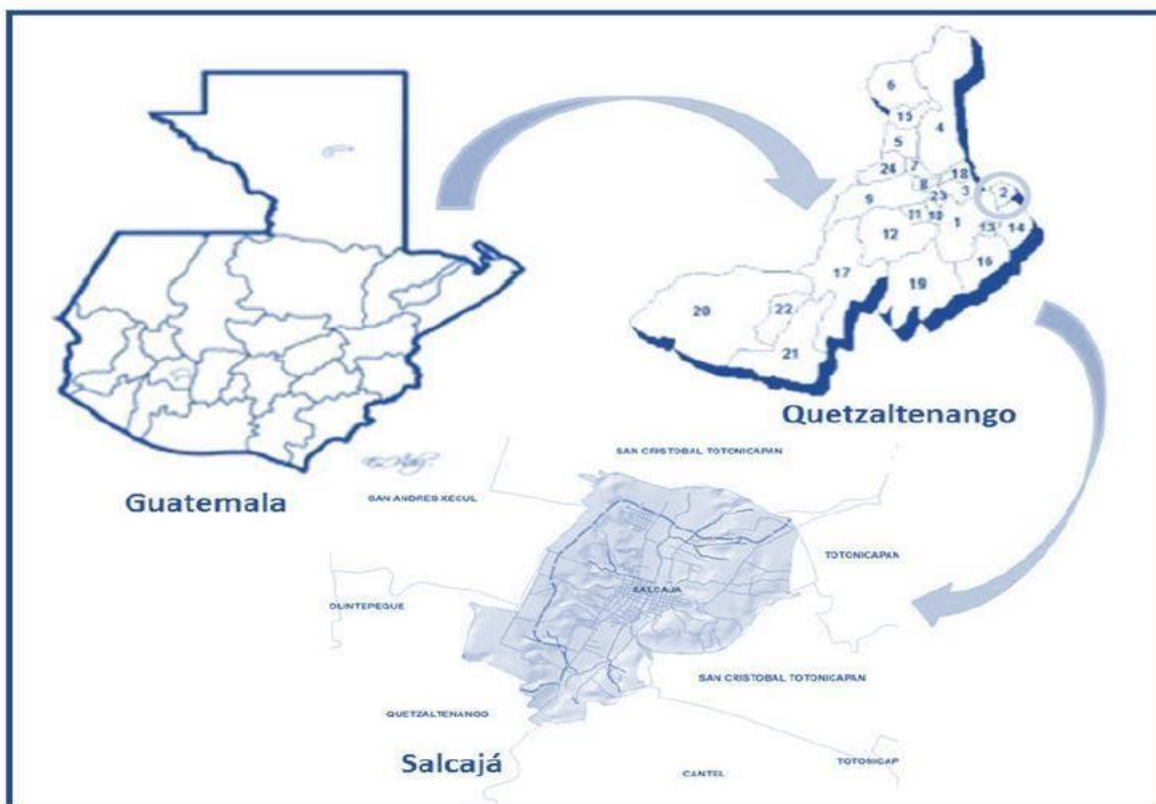
A continuación, se presenta el cuadro de resumen y el mapa de su ubicación.

Cuadro No.1

GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SALCAJÁ, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.	
Origen del nombre.	Del Quiché Sac-Caja que significa Agua Clara.
Superficie.	12 kilómetros cuadrados.
Localización.	En el Norte y Este Totonicapán, al Poniente y Sur con Quetzaltenango.
Población.	Aproximadamente 18,600 habitantes 87% Alfabetos – 13% Analfabetos.
Densidad.	1,550 habitantes por kilómetro cuadrado.
Idiomas.	Español y Quiché.
Fiesta.	25 de agosto.
Temperatura.	Max. 21.5 Min. 2.0.
Grupos Étnicos.	35% Indígena. 65% Ladino.

Fuente: Municipalidad de Salcajá. (Salcaja, 2019)

Figura No.1



Municipalidad de Salcajá. (Salcaja, 2019)

Accesibilidad universal en el municipio de Salcajá.

La administración municipal desde el año dos mil doce y su alcalde que ha liderado el municipio de Salcajá, en tres periodos de gobierno, teniendo como principios, la inclusión, la integridad y el desarrollo sostenible, ha formulado diferentes políticas que han permitido que el municipio sobre salga en muchos temas, como turismo, recuperación de espacios públicos, infraestructura municipal, ordenamiento territorial y entre ellas también accesibilidad universal, implementando por ejemplo la primera ciclovía a nivel nacional que incluye señalización para no videntes, la construcción de un centro de convenciones municipal, mismo que gana una mención honorífica a nivel internación por “Congruencia en Accesibilidad” compitiendo con países como México y Croacia.

La apuesta por la accesibilidad universal ha tenido su fundamento legal, técnico en el plan de ordenamiento territorial y el plan de movilidad, aunque antes de que estos aparecieran, ya se manejaba el concepto de accesibilidad en los diferentes proyectos.

El eje principal del plan de movilidad es la pirámide de la movilidad sostenible, que parte de darle la prioridad a las personas con discapacidad, seguida del peatón, ciclistas, transporte de carga, transporte urbano colectivo y el vehículo individual, de acuerdo a este la municipalidad ha realizado diferentes proyectos de infraestructura y ha reforzado el tema a través de la socialización y sensibilización de la misma manera ha considerado el tema humano con la implementación de la clínica de fisioterapia municipal, donde se atienden a más de 1,000 sesiones cada mes, con diferentes discapacidades ya sean permanentes o temporales. la accesibilidad universal está considerada como un eje transversal, en los diferentes proyectos y programas que realiza la municipalidad, teniendo la convicción, que la inclusión y promoción de la mejora de la calidad de vida para los vecinos con discapacidades es parte del progreso y desarrollo de un municipio, principalmente en américa latina donde los índices de desigualdad son altos.

Plan de ordenamiento territorial del municipio de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

El municipio de Salcajá es el tercer municipio de Guatemala que implementa un plan de ordenamiento territorial POT., lo que es bastante significativo en un país donde no existe ninguna ley que norme la gestión del territorio, lo que ha hecho que realizar los procesos de ordenamiento territorial sea todo un desafío, esto implica un gran esfuerzo en muchos sentidos; lograr la participación activa de todos los actores territoriales, autoridades, planificadores, constructores, propietarios, inversionistas y ciudadanos en general, estar todos de acuerdo para seguir un camino conjunto para el logro de objetivos comunes, ante todo buscar que los beneficios y las cargas que generan los diversos proyectos, sean distribuidos con equidad, es un gran reto, pero solo de esta manera se puede garantizar un desarrollo territorial sostenible.

El principal objetivo del POT. es crear normas que faciliten la organización del territorio, dentro del análisis del territorio surge la problemática dentro de la movilidad de la falta de estructura e infraestructura para personas discapacitadas, para dar respuesta a esta problemática se establece dentro de la composición del plan de ordenamiento territorial que el eje de accesibilidad universal debe ser incluido dentro de la normativa como un eje transversal.

El plan de ordenamiento territorial está compuesto por la clasificación de uso de suelo, principalmente se establecen usos de suelos mixtos para mejorar la movilidad, de manera que las distancias para realizar diferentes actividades no sean extensas. La clasificación de uso de suelo norma las actividades que se pueden realizar, las que no se pueden realizar y las condicionantes para cada una, de esta manera norma como debe funcionar cada área del municipio y como se interrelaciona cada una, paralelo a ello existe el plan de movilidad que indica cómo debe hacerse la comunicación entre las mismas.

El reglamento del plan de ordenamiento territorial contiene un capítulo sobre accesibilidad universal del artículo 122 al 134, que abarca temas de rampas, medidas de caminamientos, obligatoriedad de parqueos para personas con discapacidad.

Para darle acompañamiento al POT. la municipalidad también creó la unidad de control de obras que se encarga de velar porque las normas en las edificaciones se cumplan de acuerdo al POT. y a lo que está autorizado en cada licencia. (Salcája, 2019)

Capítulo II.

Marco Teórico Conceptual.

2.1 Proceso Organizacional.

La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo. (Munch, 2014)

Organización formal e informal.

- a) Organización formal: En esta obra se entiende por organización formal la estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada; sin embargo, catalogar a una organización como formal no significa que haya algo, o bien inherentemente inflexible o bien que la confine en exceso. Para que un gerente pueda organizar adecuadamente la estructura debe aportar un ambiente en el que el desempeño individual (presente y futuro) contribuya de la manera más efectiva a las metas del grupo.
- b) La organización informal: Es una red de relaciones interpersonales que surgen cuando los individuos se asocian entre sí; de este modo, las organizaciones informales (que no aparecen en el organigrama) podrían incluir el grupo del taller de máquinas, los asignados al sexto piso, el grupo que juega boliche el viernes por la noche y los que se reúnen a tomar el café por las mañanas.

División Organizacional, el Departamento.

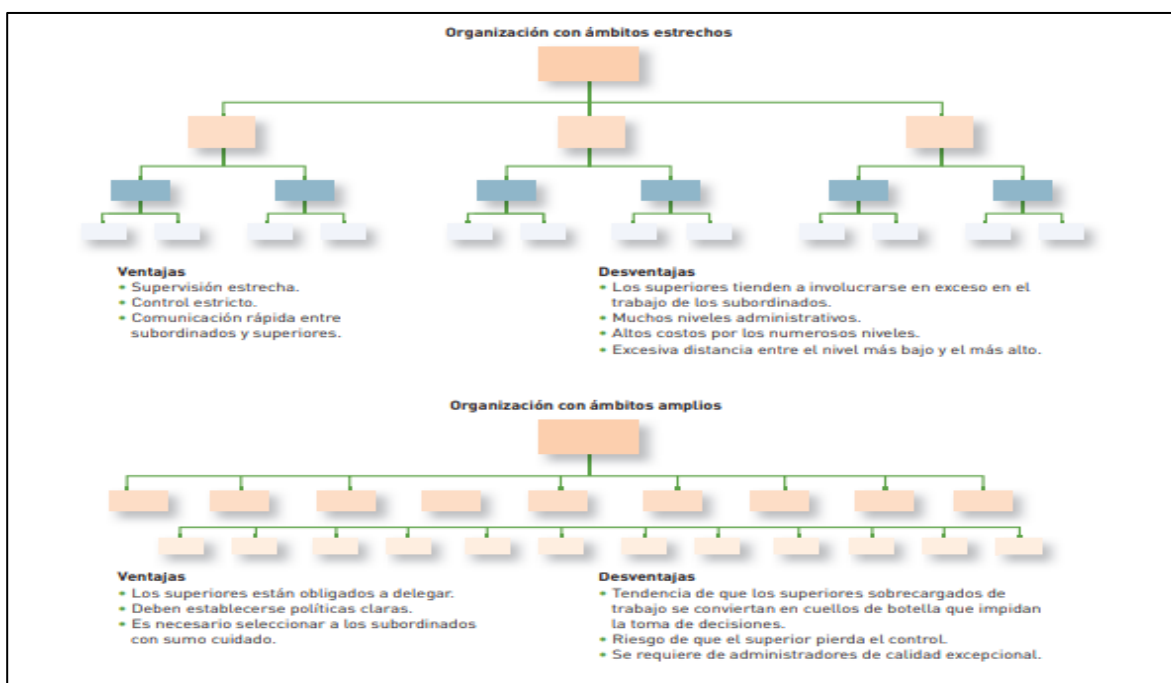
El término departamento designa un área, una división o una unidad específica de una organización sobre la cual un gerente tiene autoridad para el desempeño de las actividades establecidas. Un departamento como generalmente se utiliza el término puede ser la división de producción, el departamento de ventas, la unidad de la costa oeste, la sección de investigación de mercados o la unidad de cuentas por cobrar. En algunas empresas la terminología departamental se utiliza con libertad, en las empresas grandes se utiliza una terminología más estricta indicando relaciones jerárquicas. Así un vicepresidente puede

encabezar una división; un director, un departamento; un gerente, una unidad y un jefe, una sección.

Niveles organizacionales y la gestión administrativa.

Si bien el propósito de organizar es hacer efectiva la cooperación humana, la razón de los niveles en una organización es limitar el ámbito de la gestión; en otras palabras, los niveles organizacionales existen porque para la cantidad de personas que un gerente puede supervisar con efectividad hay un límite, aun cuando éste varíe según las circunstancias.

Grafica No.2



Estructuras organizacionales de ámbitos de administración estrecho y único. (Koontz, 2012)

Problemas con los Niveles Organizacionales.

Existe la tendencia a considerar a la organización y a su departamentalización como fines en sí mismos, a medir la efectividad de las estructuras de la organización en términos de la claridad e integridad de sus departamentos y niveles departamentales. La división de actividades en departamentos y la creación de múltiples niveles en sí no es del todo deseable porque:

1. Los niveles son costosos: conforme aumentan deben asignarse más esfuerzos y dinero para administrarlos, este incremento se deriva de los gerentes adicionales, el personal

que los asiste y la necesidad de coordinar actividades departamentales, así como del costo de las instalaciones para el personal. Los contadores llaman a esos costos gastos indirectos, carga o gastos generales y administrativos, en contraste con los llamados costos directos. La producción real se debe a los empleados de fábrica, ingeniería o ventas, que son, o podrían ser, contabilizados como mano de obra directa. Los niveles por encima de la línea de fuego cuentan sobre todo con gerentes cuyos costos sería deseable eliminar, si es posible.

2. Los niveles complican la comunicación: por su estructura organizacional, una empresa con muchos niveles tiene más dificultad para comunicar sus objetivos, planes y políticas hacia abajo que una horizontal donde el gerente principal se comunica con sus empleados de manera directa; conforme la información fluye en línea descendente ocurren omisiones e interpretaciones erróneas. Los niveles también complican la comunicación desde la línea de fuego hacia los superiores en el mando, lo que es tan importante como la comunicación descendente; se dice, con razón, que los niveles son filtros de la información.
3. Muchos departamentos y niveles complican la planeación y el control: un plan que puede definirse y estar completo al más alto nivel pierde coordinación y claridad al ser subdividido en niveles inferiores. El control se vuelve más difícil conforme se agregan niveles y gerentes; al mismo tiempo, las complejidades de la planeación y las dificultades de comunicación hacen que este control sea más importante.

Postura de la administración operativa.

El enfoque de la escuela clásica al ámbito de la administración se ocupa de especificar la cantidad de subordinados para un ámbito efectivo. Los teóricos de la administración tradicional asumen la postura de que hay demasiadas variables subyacentes a una situación administrativa para que pueda especificarse una cantidad concreta de subordinados que un gerente puede supervisar con efectividad. Así, el principio del ámbito de la administración establece que hay un límite a la cantidad de subordinados que un gerente puede supervisar con efectividad, pero la cantidad exacta dependerá tanto del efecto de los factores subyacentes como de las propias habilidades del gerente.

Factores que determinan un ámbito efectivo:

La cantidad de subordinados que un gerente puede administrar con efectividad depende del efecto de los factores subyacentes. Además de sus habilidades directivas personales (como una fácil comprensión, llevarse bien con otras personas y dirigir con lealtad y respeto), su habilidad para reducir el tiempo que dedica a sus subordinados es sin duda la condición más importante.

Necesidad de equilibrio.

A pesar de lo deseable que sería una estructura organizacional horizontal, el ámbito de la administración está restringido por límites reales e importantes. Los gerentes pueden llegar a tener más subordinados que los que pueden administrar con efectividad, aun cuando deleguen autoridad, capaciten, formulen planes y políticas claras, adopten técnicas de control y comunicación eficientes. Es igualmente cierto que conforme una empresa crece las limitaciones del ámbito de la administración la obligan a aumentar la cantidad de niveles, simplemente porque hay más personas que supervisar.

Reingeniería de la organización.

Hammer y Champy definen la reingeniería como “repetir el pensamiento fundamental y el rediseño radical de los procesos de negocios para obtener mejoras importantes en medidas decisivas de desempeño contemporáneas, como costos, calidad, servicio y rapidez.” Los autores consideran que las palabras en cursivas corresponden a los aspectos clave.

Aspectos clave de la reingeniería.

Primero, casi nadie estaría en desacuerdo con la necesidad de repensar los fundamentos de lo que la organización hace y por qué. Mientras trabajaba como analista de sistemas, uno de los autores encontró que los sistemas y los procedimientos a menudo eran obsoletos, ineficientes y completamente innecesarios, pocas veces los usuarios de estos sistemas cuestionaban por qué eran necesarios los procedimientos y para qué servían; así, una mirada fresca en especial la de un analista de sistemas externo puede revelar en verdad muchas ineficiencias. Una nueva forma de pensar sobre la administración puede aportar una perspectiva diferente a la que se está haciendo.

El segundo aspecto clave de la definición es el de rediseño radical de los procesos de la empresa. En la primera edición de su obra, los autores sugirieron que radical significaba precisamente eso: no una modificación sino una reinvención. Sugerían también que éste es

el aspecto más importante de su enfoque. En una edición rústica posterior, Hammer y Champy admitieron que pudieron equivocarse al sugerir que el aspecto clave más importante es el rediseño radical.

El tercer aspecto clave es que requiere resultados importantes. A menudo se presentan casos que apoyan este aspecto de la definición de reingeniería que requiere mejoras vitales.

El cuarto aspecto clave en la definición de reingeniería es procesos. La necesidad de un análisis cuidadoso y de cuestionar los procesos de la empresa es realmente importante; sin embargo, el análisis de los procesos debe ir más allá de las operaciones e incluir el análisis y la integración de los sistemas técnicos y humanos, así como el proceso administrativo total, sin olvidar el vínculo de la empresa con el ambiente externo.

La estructura y el Proceso de Organizar.

Organizar es un proceso que requiere se consideren varios elementos fundamentales. Así, la estructura organizacional debe reflejar:

1. Los objetivos y planes, porque de ellos se derivan las actividades.
2. La autoridad disponible para la administración de la empresa, dado que en cualquier organización la autoridad es un derecho determinado socialmente que se ejerce de manera discrecional, como tal, está sujeta a cambios.
3. El ambiente que la rodea, como cualquier plan, cuyas premisas pueden ser económicas, tecnológicas, políticas, sociales o éticas (aunque también pueden serlo las de la estructura de la organización). Así, la estructura debe diseñarse para funcionar, permitir contribuciones de los miembros de un grupo y ayudar a las personas a alcanzar los objetivos con eficiencia en un futuro cambiante. En este sentido, una estructura organizacional efectiva nunca puede ser estática y tampoco hay una que funcione mejor en todo tipo de situaciones, sino que depende de la situación.
4. Como la organización está dotada de personal, la agrupación de las actividades y relaciones de autoridad de su estructura debe considerar las limitaciones y las costumbres de las personas, ello no quiere decir que la estructura deba diseñarse en torno a los individuos (antes bien, ha de llevarse a cabo en torno a las metas y las

actividades que las acompañan); de cualquier modo, es importante considerar el tipo de personas con las cuales se conformará.

La Lógica de Organizar.

Existe una lógica fundamental para organizar, el proceso que consiste en los siguientes seis pasos (aun cuando en realidad los pasos 1 y 2 son, a la vez, parte de la planeación)

1. Establecer los objetivos de la empresa.
2. Formular objetivos, políticas y planes de apoyo.
3. Identificar, analizar y clasificar las actividades necesarias para alcanzar esos objetivos.
4. Agrupar las actividades a la luz de los recursos humanos y materiales disponibles, para que sean utilizarlos según las circunstancias.
5. Delegar a la cabeza de cada grupo la autoridad necesaria para desempeñar las actividades.
6. Unir los grupos de manera horizontal y vertical mediante relaciones de autoridad y flujos de información.

Departamentalización por Funciones de la Institución.

Departamentalización por funciones de la empresa o funcional, refleja lo que ésta hace típicamente. Dado que todas las compañías crean algo útil y deseado por otros, sus funciones básicas son producir (crear utilidad o agregar utilidad a un producto o servicio), vender (encontrar usuarios, pacientes, clientes, estudiantes o miembros que estén de acuerdo en aceptar el producto o servicio a un precio o costo) y financiar (reunir y cobrar, ahorrar y gastar eficazmente los fondos); por tanto, resulta lógico agrupar sus actividades en departamentos como el de ingeniería, producción, ventas (o marketing) y finanzas.

La departamentalización funcional es el sistema que más se emplea para organizar actividades y está presente al menos en algún nivel en la estructura organizacional de casi cualquier empresa. Las características de las funciones de ventas, producción y finanzas son ampliamente reconocidas y entendidas que no sólo representan la base de la organización departamental, sino que la departamentalización al más alto nivel.

Organización Matricial.

La organización matricial o de cuadrícula, o de administración de proyecto o producto; aunque una administración de proyecto pura no implica una cuadrícula o matriz. La esencia de la organización matricial casi siempre es la combinación de modelos de departamentalización funcionales y de proyecto o producto en la misma estructura organizacional.

Directrices para hacer efectiva la administración matricial, puede ser efectiva si se aplican las siguientes directrices:

- Definir los objetivos del proyecto.
- Especificar las funciones, las autoridades y responsabilidades de los gerentes y miembros de los equipos.
- Verificar que cada uno de los miembros posea el conocimiento y las habilidades que el puesto requiera.
- Equilibrar el poder y autoridad de los gerentes funcionales y de proyectos.
- Seleccionar un gerente experimentado que actúe como líder del proyecto.
- Resaltar el compromiso con la organización y el desarrollo de equipos.
- Los controles de costo implican identificar los gastos de tiempo y calidad, apropiados para las desviaciones de los estándares de manera oportuna.
- Recompensar equitativamente a los gerentes de proyectos y miembros del equipo.

Capítulo III.

Análisis e Interpretación del Análisis de Investigación de Campo.

Presentación y Análisis de Resultados.

En la actualidad el proceso organizacional tiene un gran impacto en los colaboradores, por lo cual los colaboradores necesitan una guía actualizada del sistema de la empresa para tener alto rendimiento.

La dimensión de procesos organizacionales se refiere a las percepciones que los miembros de la organización tienen sobre la manera como la comunicación, el liderazgo, la toma de decisiones y otros procesos influyen en el ambiente de trabajo y en los resultados finales de la gestión organizacional. (Smith Cayama, 2006)

Las empresas son entidades cuya parte más destacada y visible son sus empleados; ninguna empresa puede funcionar sin ellos. Asimismo, cuanto más satisfechos estén los empleados, menos riesgos correrá la empresa de que se marchen a otra compañía y más posibilidades tendrá de conservar el talento que ya posee. Por ello, es de gran importancia que estén satisfechos con su trabajo y con la labor que desempeñan en él. (Randstad, 2021)

Por lo que a continuación se describen los hallazgos que se derivan del procesamiento de la información recopilada por medio de los instrumentos de investigación, con la finalidad de exponer el proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

Guía de entrevista.

De acuerdo a la entrevista que se realizó a la encargada del departamento de recursos humanos de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, quien se tuvo el gusto de conocer y entrevistar a lo largo de la investigación, por lo que se llega al siguiente análisis:

El proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

1. ¿Al personal de nuevo ingreso se le brinda la información sobre el sistema organizacional?

La estructura organizacional es el patrón de relaciones entre los componentes o partes de la misma y por ser un concepto abstracto puede confundirse con los procesos organizacionales. (Mintzberg, 2004)

Se considera que, si brindan, la información necesaria a los colaboradores para que ellos tengan el conocimiento de quienes son los jefes inmediatos o cuales son las funciones y atribuciones del cargo que ellos ocupan.

2. ¿La estructura organizacional actual les ha brindado resultados con respecto a los colaboradores?

La estructura organizacional, ha sido efectiva ya que ha brindado resultados positivos, para el funcionamiento de la municipalidad, por lo cual los colaboradores han tenido un mejor desempeño en la institución.

3. ¿La municipalidad cuenta con un manual de funciones donde indique la naturaleza de un puesto y las funciones principales?

Se considera que si cuenta con un manual de funciones debido que la mayor parte de los empleados tiene el conocimiento de sus obligaciones y derechos que tienen en el puesto que ocupan, conocen que habilidades y destrezas deben poseer para el buen funcionamiento del cargo.

4. ¿La estructura organizacional actual le ha brindado resultados en la gestión administrativa de su cargo?

Si bien el propósito de organizar es hacer efectiva la cooperación humana, la razón de los niveles en una organización es limitar el ámbito de la gestión; en otras palabras, los niveles organizacionales existen porque para la cantidad de personas que un gerente puede supervisar con efectividad hay un límite, aun cuando éste varíe según las circunstancias. (Koontz, 2012)

Si, ya que cada jefe de departamento puede llevar el control de las personas que tiene a su cargo, pueden verificar que la eficiencia del personal que tiene a su cargo y de la misma manera tienen resultados casi inmediatos por la estructura que se tiene en la municipalidad.

5. ¿A demás de una estructura organizacional adecuada, que más considera necesario implementar en la municipalidad para una eficiente gestión administrativa?

Se considera que la estructura actual que posee la municipalidad es la adecuada, debido a que han tenido resultados sobre el proceso que ellos poseen, por lo tanto, consideran que no tienen otro sistema que implementar para la mejora de la estructura organizacional.

6. ¿Cuál considera que brindaría mejores resultados a la realidad de la municipalidad, una estructura funcional o departamental?

Se considera que una estructura funcional es la que se adaptaría ya que es una estructura jerárquica donde cada empleado esta agrupado por su especialidad o puesto de trabajo, los departamentos son separados y todos los colaboradores que brindan el servicio al cliente, se capacitan para cumplir con el rol estipulado.

7. ¿El desempeño de los colaboradores permite crear programas de desarrollo del personal?

Una evaluación eficaz del desempeño también debe identificar el deseo legítimo de progreso que tienen los empleados en sus profesiones una forma de integrar las demandas organizacionales y las necesidades individuales es mediante la administración de la carrera profesional. (Koontz, 2012)

Si, considerando que la mayor parte de colaboradores realiza eficientemente las actividades que su puesto exige, dando resultados positivos tanto para la municipalidad como para el público que se atiende en la misma, por lo cual se pueden realizar actividades para apoyar el desarrollo de técnicas de autoayuda tanto para la vida como para mejorar el funcionamiento de la organización.

8. ¿Cuáles son los objetivos de valoración que utiliza la municipalidad para el desempeño laboral?

Par medir el desempeño de los colaboradores se realiza a través de capacitaciones por departamentos, como también capacitaciones generales para verificar que cada integrante este cumpliendo con las competencias que requiere el puesto que ocupa, las habilidades, destrezas y aptitudes que se requiere para tener un rendimiento optimo dentro de la organización, por lo cual los resultados serán óptimos.

9. ¿Qué tan bien comprende su función y las responsabilidades que conlleva?

El cargo como unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que se constituyen en una designación de trabajo con el puesto de trabajo que es una zona de actividad laboral. (Merida, 2012)

Cada colaborador forma parte de la municipalidad de Salcajá, comprende las funciones y responsabilidades que conlleva cada puesto que ocupan, el perfil que deben de tener para enfocarse en los objetivos y competencias que se le requiere laboralmente, la mayor parte de los integrantes comprende perfectamente las responsabilidades del cargo o puesto, que se les ha asignado.

10. ¿El código municipal regula a los trabajadores?

Artículo 80. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la ley de servicio municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el concejo municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley. (Codigo Municipal, Municipalidad de Salcaja , Diciembre, 2002)

Si, el código municipal en su capítulo tercero con el nombre régimen laboral, contiene las prohibiciones y el respaldo hacia los trabajadores municipales, como también están regulados

por el código de trabajo, ley de tránsito, ley de servicio municipal y el reglamento interno, las leyes mencionadas regulan a ciertos departamentos ya que hay generales y específicas.

- 11.** ¿Cuál es su expectativa en torno a contar con una estructura organizacional definida con jerarquías, funciones bien definidas y responsabilidades?

Departamentalización por funciones de la empresa o funcional, agrupar las actividades según las funciones de una empresa (producción, ventas y finanzas). (Koontz, 2012)

Que todos los colaboradores alcancen las competencias planteadas y de la misma manera cada integrante tenga el conocimiento de las responsabilidades y derechos que tiene su puesto, de esta manera lograr los objetivos planteados en el tiempo específico para aprovechar los recursos que se brindan, como al momento de tener la estructura organizacional bien formada cada uno de los colaboradores tendrá el conocimiento de quienes son sus subordinados.

- 12.** ¿Cuáles son los medios que utiliza para comunicarse con sus subordinados?

Un medio de comunicación es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación. Usualmente se emplea el término para hacer referencia a los medios de comunicación de masas, sin embargo, otros medios de comunicación, como el teléfono, no son masivos sino interpersonales. (htt)

En la municipalidad de Salcajá para comunicarse con los colaboradores utilizan los siguientes medios de comunicación correo electrónico, verbal, vía texto, mensajería instantánea, radio, y por medio de redes sociales, de esta manera la tecnología facilita la comunicación entre el personal ya que en segundos ellos pueden tener la información, de esta manera se pueden realizar las actividades inmediatamente.

- 13.** ¿Qué tan satisfechos considera que se sienten los colaboradores con la cultura organizacional de la municipalidad?

En gran medida los colaboradores se encuentran satisfechos debido a que se les proporciona lo necesario para ejercer sus funciones, tienen las prestaciones necesarias y el apoyo del alcalde, pero también hay un 10% de colaboradores que no tienen la vocación por lo cual no se encuentran satisfechos con las funciones que desarrollan en la municipalidad.

14. ¿Cuáles son los principios que maneja la municipalidad de Salcajá para realizar la evaluación organizacional?

Los distintos principios de delegación de autoridad y división departamental son verdades fundamentales en el proceso de organización, estas verdades comprenden fases de los dos aspectos principales de la organización: autoridad y agrupación de actividades, existen otros principios que se relacionan con el proceso de organización, es a través de su aplicación que los administradores pueden lograr un sentido de la proporción o una medida del proceso total de organización.

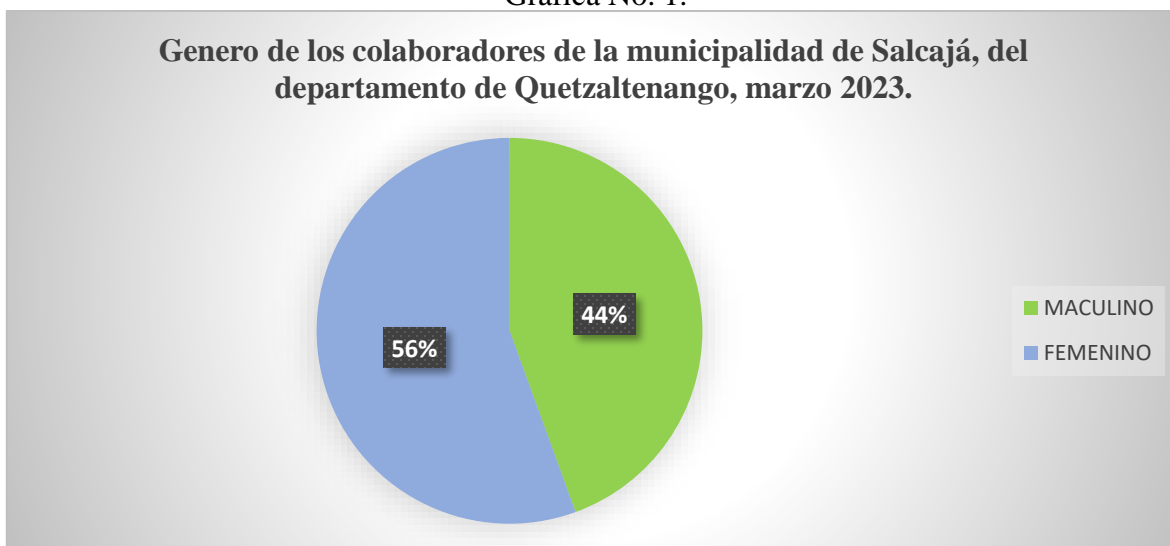
En la municipalidad para realizar la evaluación organizacional utilizan herramientas para verificar el desempeño de los colaboradores, a través de procesos éticos, encuestas, el departamento de recursos humanos revisa cada oficina para verificar que se este cumpliendo las actividades que están relacionadas dentro del sistema organizacional, el sistema organizacional es importante para tener el orden jerárquico dentro de la empresa.

15. ¿Defina que es una estructura organizacional y cuál es su utilidad?

Se considera que es la herramienta que se utiliza para implementar las funciones de cada colaborador, para obtener resultados eficientes y cumplir cada meta establecida, como también es para ver los niveles de puesto desde el primer puesto que son los jefes hasta los subordinados y de esta manera direccionar cada dependencia.

Análisis de encuestas.

Gráfica No. 1.



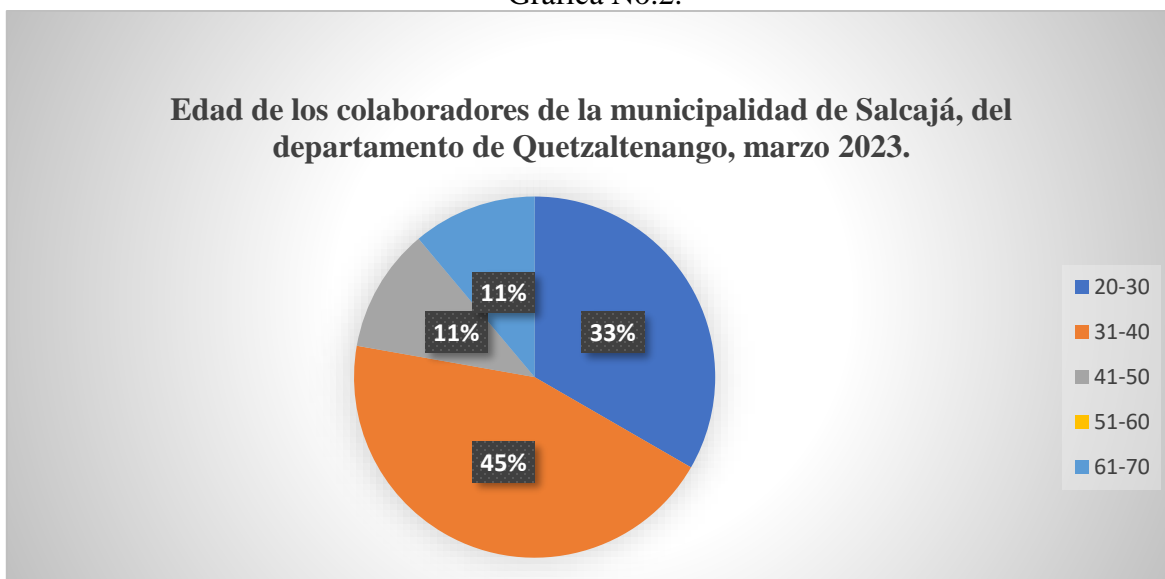
Fuente: Investigación de campo.

La información sobre el género de las personas que laboran actualmente en la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango. El resultado obtenido es de 56% de las personas que respondieron a la encuesta fueron mujeres y el 44% fueron respondidas por hombres.

El género se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres. (Mi salud, s.f.)

El resultado obtenido en la municipalidad de Salcajá, del departamento Quetzaltenango, se considera que la razón por la cual se encuentra un porcentaje mayor de mujeres es por el tipo de trabajo que se desarrolla en la municipalidad proyectos para el mejoramiento del lugar, las mujeres mayormente trabajan dentro de la municipalidad (en oficinas) por ello se debe que el género femenino es el mayor, los hombres se encuentran colocados en las siguientes proyectos municipalidad (construcción de calles, como otros proyectos que maneja la alcaldía) en las instalaciones de la municipalidad, haciendo la observación que dentro de la municipalidad se encuentra el personal que consideran que es necesario para el desempeño de las labores.

Gráfica No.2.



Fuente: Investigación de campo.

La edad de las personas encuestadas y que laboran en la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, se presenta de la siguiente manera. El 45% de los encuestados tiene una edad de 31 a 40 años, el 33% está en las edades de 20-30 años, el 11% con una edad de 41 a 50 años y se obtuvo con un mismo porcentaje del 11% de 61 a 70 años.

Edad biológica, tiempo transcurrido a partir del nacimiento de un individuo. Cualquiera de los periodos en que se considera dividida la vida de una persona, cualquiera de dichos periodos por sí solo. Una división común de la vida de una persona por edades es la de bebé, niño, púber, adolescente, joven, adulto, mediana edad y tercera edad. Algunas expresiones que contienen el término edad son edad del pavo (pubertad) y edad proveyta (tercera edad)

En la presente investigación es importante conocer las edades para tener un mejor panorama de quienes laboran en la municipalidad de Salcajá.

El resultado obtenido en la municipalidad de Salcajá, indica que un 45% de edades se debe que dentro de la municipalidad prevalece la gente joven como las personas que tienen años de experiencia trabajando para la misma, esto es debido que se necesita mano de obra con ideas más actualizadas y con experiencia. Como se encuentran personas mayores que tienen conocimiento de la municipalidad se diría que a perfección.

Gráfica No. 3.

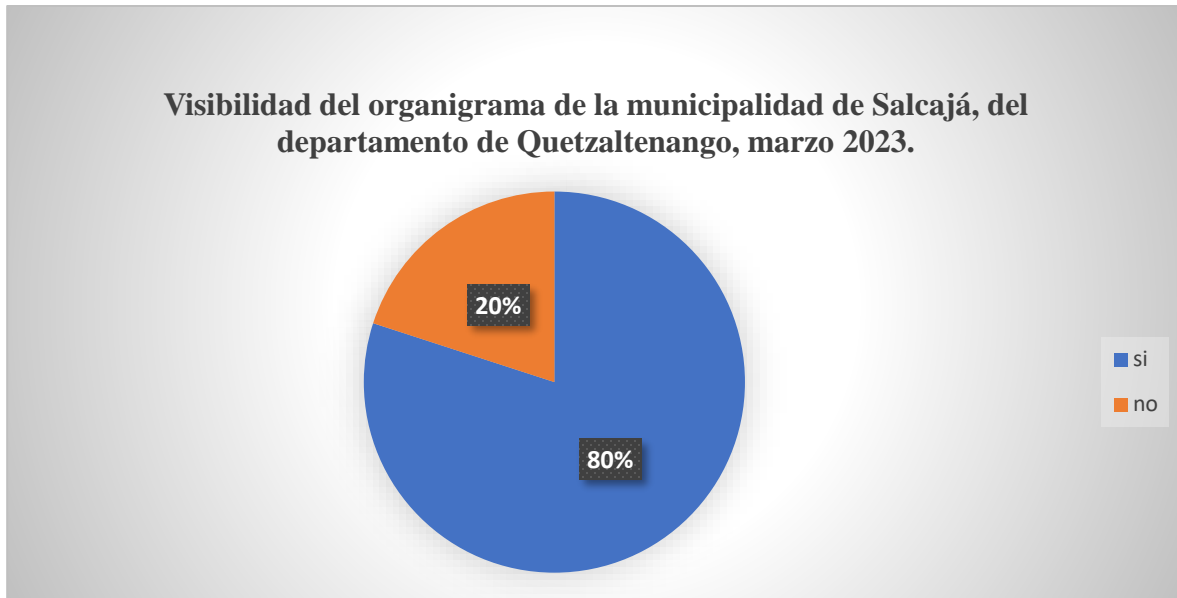


Fuente: Investigación de campo.

El tiempo que las personas llevan laborando para la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, se identifica que un 56% ha laborado de 6 a 10 años por lo cual son trabajadores con experiencia y conocimientos sobre el trabajo que se realiza en la municipalidad, el 33% tiene laborando de 1 a 5 años son colaboradores que aportan ideas nuevas e innovadoras para la municipalidad y el 11% ha laborado 16-20 año.

La información obtenida en la municipalidad de Salcajá se obtuvo que la mayoría de empleados tienen más de un año laborando para la misma, esto refleja que las personas que se encuentran dentro de este porcentaje son colaboradores importantes para la municipalidad, considerando que las personas que tienen más de cinco años laborando para la municipalidad son personas con experiencia, y las personas de 1 a 2 años tienen conocimientos frescos para desarrollar proyectos o implementar cambios para la institución. El cambio de personal es debido a que cada cuatro años que se realizan elecciones y una gran parte del personal es despedida para contratar nuevos, en esto se puede observar la razón porque se encuentran personas que han laborado menos de cinco años.

Gráfica No.4.



Fuente: Investigación de campo.

En la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, se determina que el 80% de los colaboradores afirman que se encuentra visiblemente el organigrama de la institución, el 20% responde que no se encuentra a la vista de los colaboradores el organigrama institucional.

Toda estructura organizacional, por simple que sea, puede diagramarse, aunque el esquema sólo indique cómo se vinculan los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad; por tanto, no deja de sorprender que en ocasiones haya altos gerentes que se enorgullezcan del hecho de no tener un organigrama, si lo tienen, se debe considerar que es confidencial. (Kontz, 2014)

Considerando que el organigrama es una representación gráfica de la institución en la cual se pueden localizar los departamentos y jefes de los mismos, es importante llevar el control gráfico de los cargos para identificar las relaciones subordinado superiores, por lo cual cada colaborador tendrá que ejercer su función establecida.

Gráfica No. 5.



Fuente: Investigación de campo.

El 88% de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, indican que cuentan con una estructura organizacional definida, el 12% responde que no se encuentra definida con los niveles jerárquicos dentro de la institución.

Muchos organigramas muestran cómo se desea que sean o cómo solían ser las estructuras, y no la realidad. Los gerentes dudan en cambiar los organigramas, dejan de lado el hecho de que las estructuras organizacionales son dinámicas, por lo que deben actualizarse constantemente. (Kontz, 2014)

Una estructura organizacional es fundamental dentro de cualquier institución, para verificar la relación entre los departamentos, esto quiere decir que las autoridades o altos mandos deben planificar estratégicamente los puestos y las funciones de cada dependencia para que la estructura realizada cuente con el apoyo que se necesita. Los niveles jerárquicos dentro de la institución son importantes para la posición de las funciones que se desarrollan por orden de rangos, importancia y grado que se tiene dentro de los colaboradores que ejercen en la institución.

Funciones y responsabilidades del puesto que desempeñan los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Los resultados de la percepción del encuestado respecto al conocimiento de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo que desempeña, determinan que el 100% de los colaboradores, saben las funciones y responsabilidades que ejercen dentro del puesto que desempeñan. (ver cuadro No.6 en anexos).

La posición del puesto en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación (ante quién es responsable), los subordinados (sobre quién ejerce autoridad) y el departamento o la división donde se localiza. Por tal razón, los puestos se representan en el organigrama por medio de rectángulos, cada uno con dos terminales de comunicación: la superior que lo liga con el puesto de encima y define su subordinación, y la inferior que lo liga con los puestos debajo de él y define sus subordinados. Bajo el prisma horizontal, cada puesto se sitúa con otros puestos del mismo nivel jerárquico que, en general, reciben un título equivalente (como directores, gerentes, jefes, obreros, etc.). (Chiavenato, 2008)

El desempeño laboral no solo depende de las habilidades y destrezas del colaborador pues a pesar de tener los conocimientos necesarios para realizar una actividad existen aspectos que pueden limitar el desarrollo, uno de ellos es no conocer las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo que ocupa, de ello se desprende la importancia del análisis y descripción de puestos de trabajo, si los colaboradores conocen sus funciones facilitará el funcionamiento en conjunto de las distintas dependencias que están al servicio de los vecinos de Salcajá, dada la burocracia que se maneja en los distintos trámites por la legislación a la que debe apegarse cada uno de los procedimientos, el dar seguimiento a este aspecto permite disminuir conflictos entre compañeros.

Gráfica No.6.



Fuente: Investigación de campo.

El 60% de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, indica que tiene conocimiento de cuantos colaboradores hay en la institución y el cargo que desempeñan, el 40% responde que no tiene el conocimiento de la cantidad de colaboradores y los cargos que desempeñan dentro de la municipalidad de Salcajá,

El diseño de puestos en las organizaciones no es tarea exclusiva de alguien. La mayoría de las veces queda en manos del órgano de ingeniería industrial (que diseña los puestos fabriles) o de la organización y los métodos —la tradicional O&M— (que diseña los puestos típicos de la oficina), los cuales se refieren a la planificación y la distribución de las tareas y las atribuciones de la mayor parte de la organización. (Chiavenato, 2008)

Es importante que cada uno de los colaboradores tenga el conocimiento de cuantas personas laboran en la institución y los cargos que desempeñan los mismos, esto ayudara a distribuir de una manera uniforme las tareas que sean asignadas y se evitara tener duplicidad de los puestos.

Estructura organizacional actual de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Los resultados de la percepción del encuestado respecto si la estructura organizacional actual de la municipalidad de Salcajá tiene buena gestión, determinan que el 100% de los colaboradores consideran que en la actualidad la estructura organizacional tiene resultados satisfactorios. (ver cuadro No.8 en anexos).

La estructura organizacional es el centro administrativo en punta. El éxito requiere no sólo de una buena estrategia, sino también de una estructura organizacional efectiva, así como de planear y desarrollar los recursos humanos. (Kontz, 2014)

La estructura organizacional con la que cuenta la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango es funcional para los colaboradores, considerando que ya están acoplados a la misma y saben que orden y como están realizadas las directrices, las funciones y operaciones que se realizan dentro de la misma, la estructura organizacional es una pieza importante de la administración la cual requiere estrategias para obtener una organización efectiva y tener un mejor control sobre el desarrollo de recursos humanos.

Gráfica No.7.



Fuente: Investigación de campo.

En la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, se obtuvo el resultado del 72% que las metas de la organización se acoplan al puesto que desempeñan, el 12% está de acuerdo, un 10% se encuentra en desacuerdo ya que indican que las metas no tienen relación con las funciones que realizan y un 6% está totalmente en desacuerdo con que su puesto no se encuentra acoplado a las metas de la institución.

El inicio de la relación laboral, es de utilidad para el empleado saber cómo se ajusta su puesto de trabajo dentro de la estructura y las metas organizacionales de la empresa. (Mondy, 2010)

Realmente los puestos que se tienen dentro de la institución tienen una razón de ser, el departamento de recursos humanos se basan por medio del análisis y descripción de puestos donde se describen las funciones principales a ejecutar para el logro de los objetivos organizacionales, en este caso cabe resaltar que están sujetos a las necesidades de la organización y a los programas, es por ello que los colaboradores y el área de recursos humanos consideran que los puestos de trabajo se alinean a las metas organizacionales.

**Jefe inmediato de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango,
marzo 2023.**

La información proporcionada por los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, en relación al conocimiento acerca del jefe inmediato que correspondiente al puesto de trabajo que ocupa dentro de la municipalidad, el 100% de los encuestados afirma que si conocen a su jefe inmediato. (ver cuadro No.10 en anexos).

El clima organizacional refleja la manera en que las personas interactúan unas con otras, con los ciudadanos y con los proveedores internos y externos, así como el grado de satisfacción con el contexto que las rodea. El clima organizacional puede ser, en un extremo, agradable, receptivo, cálido e incluyente o, en el otro, desagradable, agresivo, frío y alienante. (Chiavenato, 2008)

La duplicidad de mando es perjudicial ya que el mando de varios jefes origina confusión. Este es uno de los principios administrativos que se violan con mayor frecuencia en las organizaciones y es causa de muchos problemas internos. El empleado que recibe órdenes de varios jefes, enfrenta problemas como el de saber qué orden seguir, como distribuir su tiempo de modo que no desagrada a ninguno de los jefes y qué hacer cuando reciba ordenes conflictivas, procedentes de ambos jefes.

Los colaboradores de la municipalidad de Salcajá indican que conocen a su jefe inmediato lo que facilita la comunicación en el equipo de trabajo contribuyendo en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo que ocupa cada uno de los colaboradores, esto se ve reflejado en el buen servicio que se le brinda a la población del municipio.

Tipo de organigrama que utiliza la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

La información proporcionada por los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, indica que tipo de organigrama que utiliza la municipalidad de Salcajá, es el organigrama tipo vertical. (ver cuadro No.11 en anexos).

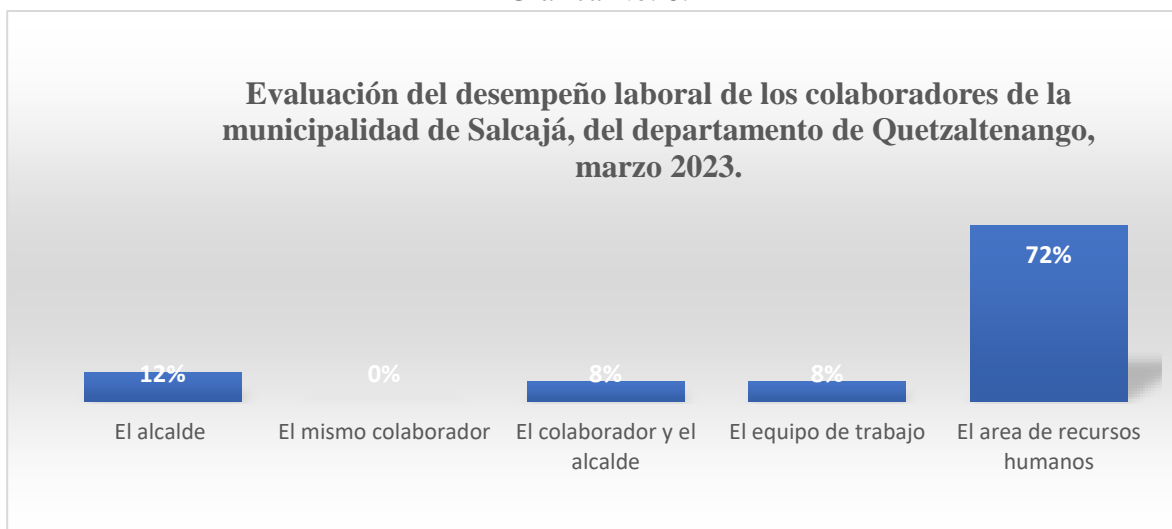
Para representar de manera gráfica las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan los organigramas o gráficas de organización. A través de un organigrama es posible entender cómo están estructuradas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquía y las áreas funcionales que conforman a la empresa. También se les denomina gráficas de organización o cartas de organización.

Vertical: Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

Horizontal: Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha. (Munch, 2014).

La estructura organizacional está formada por los puestos y niveles jerárquicos que se encuentran dentro de una institución, esto contribuye al desarrollo, el funcionamiento de la municipalidad, asignación de tareas, especificaciones de las relaciones con las autoridades entre cada puesto, en la municipalidad de Salcajá se utiliza el organigrama vertical, por lo cual la estructura viene desde los mandos altos hacia los mandos bajos dentro de la institución.

Gráfica No. 8.



Fuente: Investigación de campo.

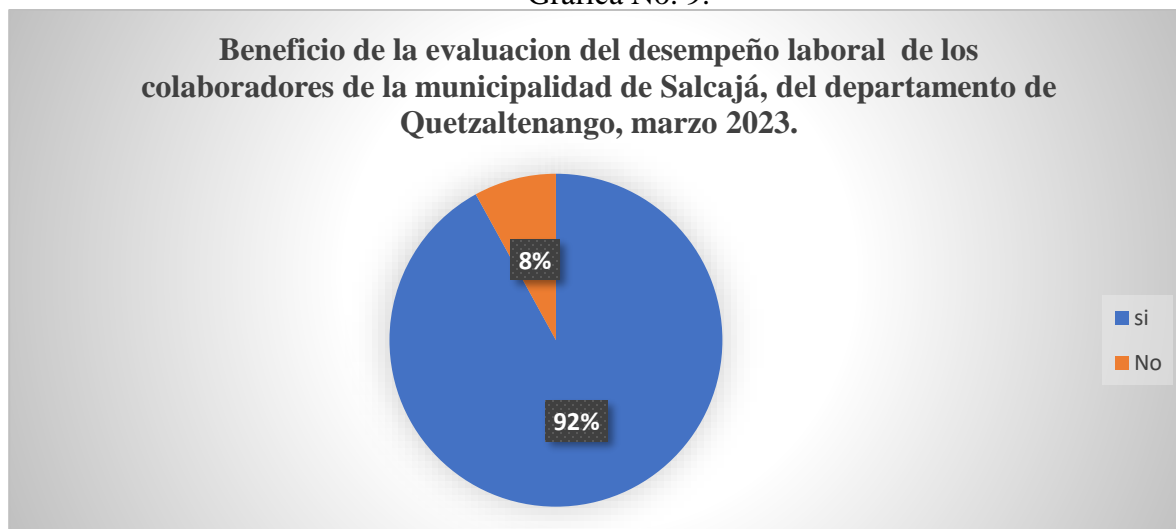
En la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, se obtiene que el 72% de los colaboradores indica que el departamento de recursos humanos es quien realiza la evaluación a los colaboradores, el otro porcentaje de los colaboradores indican que otras personas son quienes realizan las evaluaciones del desempeño laboral.

Los indicadores deben ser sistémicos a partir de considerar a la empresa como un todo, un conjunto homogéneo e integrado que privilegia los aspectos relevantes. Los indicadores se derivan de la planificación estratégica que define el qué, el cómo y el cuándo medir. Como efecto en cascada, identifica las metas y los objetivos de los departamentos y los niveles jerárquicos participantes. Los indicadores deben ligarse a los procesos de la empresa y enfocarse en el cliente interno o externo. Se deben escoger como criterios específicos para la evaluación, sea para las premiaciones, la remuneración variable, la participación en los resultados, las promociones, etc. Es raro que un único indicador pueda ser lo bastante flexible y universal como para servir a tantos criterios diferentes y, por ello, es necesario tener varios indicadores. (Chiavenato, 2008).

El departamento indicado para realizar la evaluación de desempeño laboral dentro de cualquier institución debe de estar a cargo de la dependencia de recursos humanos, debido a que ellos tienen el conocimiento de que habilidades y destrezas de poseer el personal para cada puesto, como también se debe tomar en cuenta el ambiente, la razón de evolución de

cada indicador de la misma manera confrontar los indicadores internos y externos para cumplir los objetivos planteados.

Gráfica No. 9.



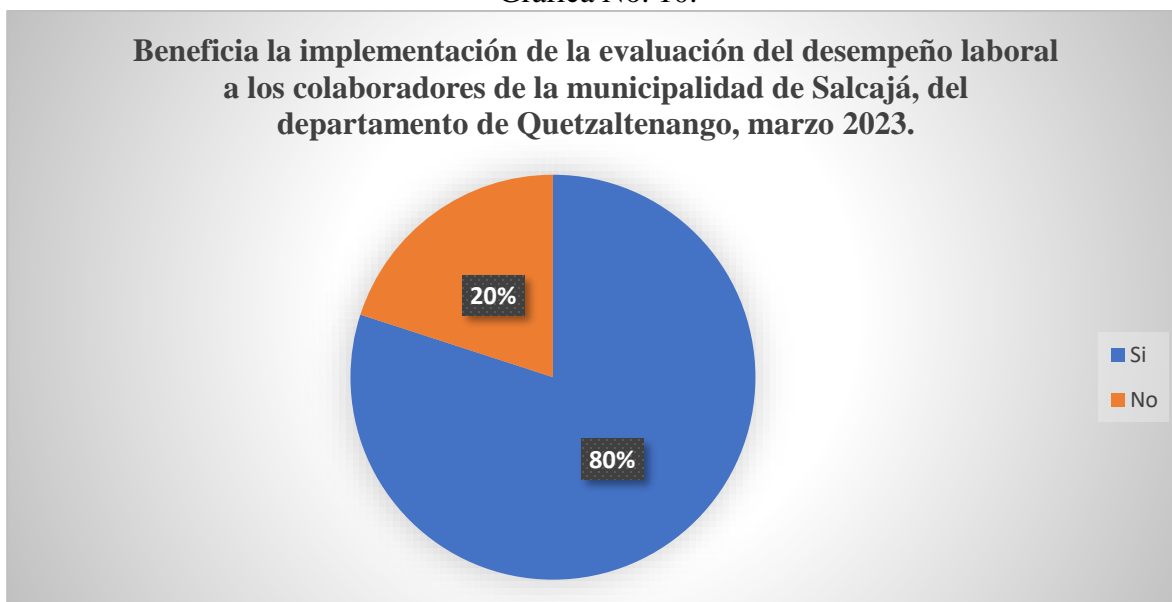
Fuente: Investigación de campo.

El 92% de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá indica que la evaluación de desempeño laboral beneficia a la institución, el 8% responde que no tiene beneficio realizar una evaluación de desempeño dentro de la institución.

La evaluación del desempeño como elemento que integra las prácticas de recursos humanos. La evaluación es una llave que integra los diferentes procesos de recursos humanos: selección, contratación, sueldos y salarios, desarrollo, mantenimiento y monitoreo de las personas de la organización. Se trata de un medio de “vinculación” que integra todos los procesos de la administración de recursos humanos. (Chiavenato, 2008)

El desempeño laboral es importante para tener el control de cada uno de los integrantes de la institución, el departamento de recursos humanos es un factor importante para realizar la evaluación, para verificar los tipos de proyectos y el personal necesario que se necesita de esta manera no se contratara personal innecesario, según los datos recopilados se puede notar que la municipalidad tiene beneficios al realizar la evaluación de desempeño.

Gráfica No. 10.



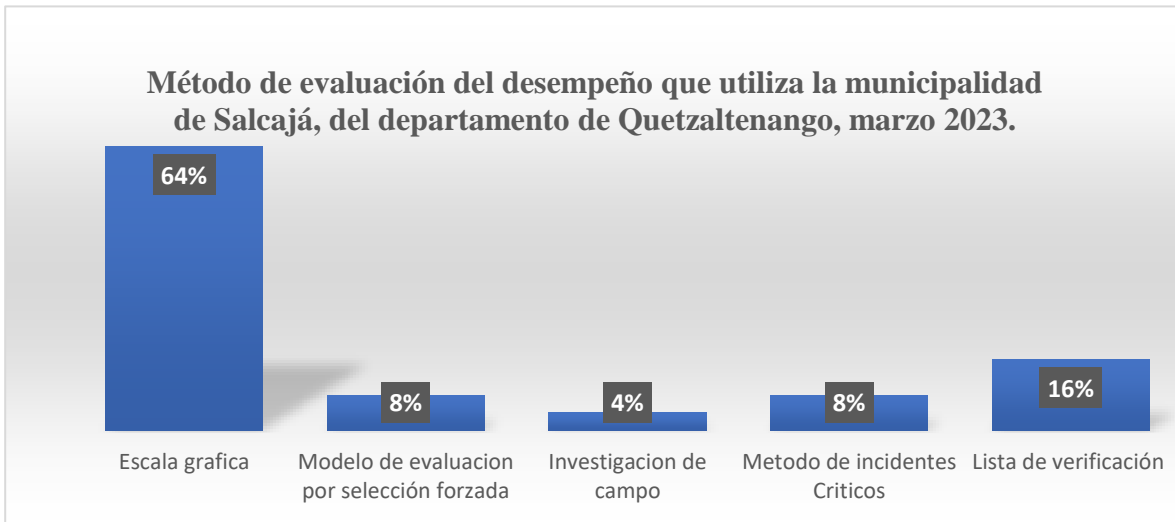
Fuente: Investigación de campo.

El 80% de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango indica que la evaluación de desempeño laboral beneficia al puesto que desempeñan, el 20% responde que no tiene beneficio en su puesto realizar una evaluación de desempeño dentro de la institución.

La evaluación del desempeño ahora se relaciona con la noción de la expectativa. La expectativa es la relación entre las expectativas personales y las recompensas que se derivan del nivel de productividad del individuo. Se trata de una teoría de las contingencias de la motivación, en cuyo caso la productividad se considera un resultado intermedio en una cadena que conduce a determinados resultados finales deseados, como el dinero, la promoción, el apoyo del gerente, la aceptación del grupo, el reconocimiento público, etc. Se trata de elevar el nivel de la valencia positiva de la productividad y la calidad en el trabajo. (Chiavenato, 2008).

La evaluación del desempeño laboral que se le aplica a los colaboradores beneficia el puesto que desempeñan, las habilidades, capacidades, los insumos, el equipo, las orientaciones específicas para ejecutar las tareas, y derivado de ello dependerá el logro de las metas requeridas según el cargo que desempeñe.

Gráfica No.11.



Fuente: Investigación de campo.

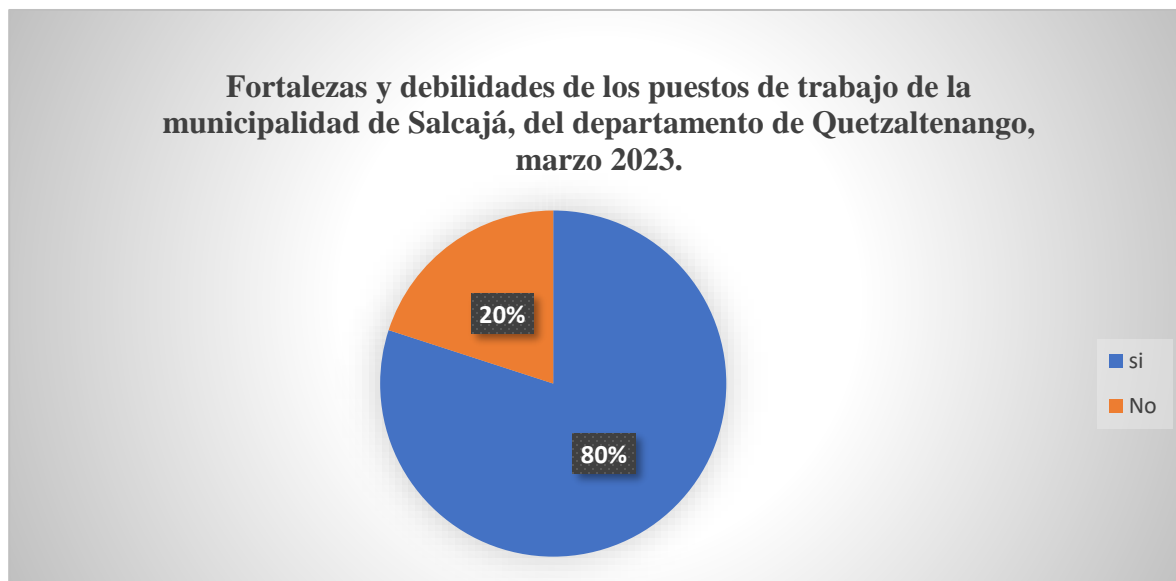
Se obtiene que el 64% que realiza la evaluación por medio de escala gráfica, que se define de la siguiente manera, escala grafica es una tabla de doble asiento, donde se registran, en los renglones, los factores de la evaluación y en las columnas las calificaciones de la evaluación del desempeño. Los factores de la evaluación representan los criterios relevantes o los parámetros básicos para evaluar el desempeño de los trabajadores (Chiavenato, 2008), el 16% indica por medio de lista de verificación, el 8% por método de incidentes críticos, el 8% por modelo de evaluación por selección forzada y un 4% por investigación de campo.

Existen diversos métodos para evaluar el desempeño humano. Evaluar el desempeño de un gran número de personas dentro de las organizaciones, mediante criterios que produzcan equidad, justicia y al mismo tiempo estimulen a las personas, no es una tarea fácil. Por ello, muchas organizaciones construyen sus propios sistemas de evaluación, que se ciñen a sus características peculiares, los dividen para evaluar al personal de dirección y de gerencia (donde prevalece la visión estratégica), los empleados de base (con predominio de la visión táctica) y los jornaleros (donde impera la visión de las operaciones).

Los métodos tradicionales de evaluación del desempeño más utilizados son: las escalas gráficas, la elección forzosa, la investigación de campo, los incidentes críticos y las listas de verificación. (Chiavenato, 2008)

La utilización de métodos en la evaluación de desempeño ayuda a verificar factores de previsión y al mismo tiempo ayuda a dividir responsabilidades dentro de los colaboradores, de esta manera facilita el funcionamiento dentro de la municipalidad.

Gráfica No.12.



Fuente: Investigación de campo.

El 80% de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, indica que la evaluación del desempeño laboral conoce sus fortalezas y debilidades, el 20% responde que no tiene beneficio en su puesto realizar una evaluación de desempeño dentro de la institución.

FODA. es el acrónimo de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; es un análisis que permite desarrollar con éxito un proyecto, mediante un diagnóstico estratégico de una persona u organización. Por ello, cualquier equipo de trabajo puede aplicarlo y encontrar beneficios para mejorar la productividad.

Es fundamental que cada colaborador reconozca sus habilidades frente al cargo que posee, esto ayudara a que las actividades sean más fluidas dentro de todos los departamentos por lo cual brindara un resultado satisfactorio para el desarrollo de la municipalidad, la evaluación de desempeño es una herramienta importante para conocer puntos a favor como los débiles, de esta manera se trabajara para fortalecer cada aspecto dentro de los colaboradores.

Creación de programas para el desarrollo del personal de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

La información proporcionada sobre el desempeño laboral afirma que permite crear programas de desarrollo del personal. (ver cuadro No.17 en anexos).

El recurso más valioso de una organización es sin duda alguna el capital humano, por lo tanto los líderes empresariales deben realizar las inversiones pertinentes para crear oportunidades que mejoran su desarrollo laboral y personal, esto permitirá obtener beneficios para los empleados y para la organización.

Para que las empresas sean altamente competitivas deben ocuparse por desarrollar las destrezas de sus colaboradores, reteniéndolos a través de la motivación y el constante aprendizaje.

Es importante conocer las necesidades que tiene la institución, con qué departamento debe iniciar el programa de desarrollo debido a que no todos los integrantes de una organización lo necesitan se debe realizar con base a los recursos que tenga la institución.

La creación de programas de desarrollo dentro de la municipalidad favorece tanto al colaborador como a la municipalidad, a que el colaborador está obteniendo nuevos métodos que facilitan los procesos, innovando con nuevos programas los cuales ayudan a la implantación de nuevos sistemas y automatizar varias funciones dentro de la municipalidad.

Guía de Observación.

Resultados de la investigación de campo.

De acuerdo a lo que se observó dentro de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, se puede determinar el siguiente análisis:

La estructura organizacional implica el aprovechamiento máximo de cada uno de los puestos, para la realización de las actividades, optimizando los procesos, para lograr el fortalecimiento del recurso humano, aplicando nuevas técnicas al realizar las actividades haciéndola eficiente y eficaz, lo que es conveniente para los procesos dentro de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango y sus colaboradores.

El identificar y completar los aspectos que pueden estar afectando la estructura organización y el desempeño de los colaboradores, determinar lo que se pueda modificar a través de posibles soluciones.

El uso de la observación se tomó en cuenta para todo el personal que se encontraba laborando dentro de la municipalidad, esta técnica, permite observar cómo se desempeñan los trabajadores los procedimientos que realiza, el ambiente organizacional, la comunicación, entre otros aspectos que se tomaron en cuenta a la hora de realizar el diagnóstico de la estructura organizacional y se puede evidenciar la disposición del personal en el área de trabajo.

El uso de la observación se tomó en cuenta para todo el personal que se encontraba laborando dentro de la municipalidad, esta técnica, permite observar cómo se desempeñan los trabajadores.

Los procedimientos que se realizan, el ambiente organizacional, la comunicación, entre otros aspectos que se tomaron en cuenta a la hora de realizar el diagnóstico del recurso humano y se puede evidenciar la disposición del personal en su área de trabajo.

En la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, se tiene el departamento de recursos humanos, el cual no se encuentra actualizado, para lo cual se observó.

Descripción y análisis de puesto.

La municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango cuenta con un manual de funciones, pero muchos de los trabajadores no lo conocen, así como también sus derechos y obligaciones laborales, considerando que no se actualiza la estructura organizacional por lo consiguiente los colaboradores no pueden tener un panorama actualizado del organigrama de la institución.

Considerando que la administración se lleva en función del cargo que otorga la elección popular la transición de poder implica el desplazamiento de personas a nuevos cargos que en algunos casos son ocupados por personas que no cumplen con las cualidades técnicas y profesionales que requiere la administración pública efectiva que demanda la población.

Con base a la guía de observación se nota que la municipalidad de Salcajá le falta organizarse, incluir departamentos en el organigrama para dar a conocer los mismos así también se definirá sus funciones de cada uno de ellos y estará más claro, ya que no existe una evaluación al personal para ver se realizan bien sus funciones porque si existe un manual descripción y análisis de puestos, pero no los ponen en práctica por laboriosidad que tienen algunos puestos.

Comprobación de hipótesis por el coeficiente Q de Kendall.

Según la hipótesis de investigación, la cual señala que: “El proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.” tiene una relación medio baja en el desempeño laboral de los colaboradores”; se establece que el efecto del proceso de inducción de los colaboradores en el desempeño laboral no se conoce, para ello se analiza las variables.

Para establecer la objetividad del estudio se utilizó el método estadístico, coeficiente “Q” de Kendall y para una mejor comprensión, se tendrá a bien explicar en qué consiste y cómo se establecen los resultados en relación a las variables de la investigación.

“Este coeficiente mide la asociación entre dos variables a nivel nominal o clasificatorio y se usa en cuadros de dos columnas por dos renglones. Los valores que puede alcanzar oscilan entre -1 y + 1; cuando es igual a - 1 indicará una completa disociación entre las variables, y si es igual a + 1 mostrara una asociación total.

En caso de que el valor sea igual a cero, se concluye que no hay asociación o relación entre las variables, lo cual es diferente al hecho de que exista una disociación completa.

Para los demás valores puede aplicarse la siguiente regla:

+1= Correlación Alta Positiva.

-1= Correlación Alta Negativa.

0= No Existe Correlación” (Raul, 2006).

Cuadro No. 2.

Indicadores de correlación del coeficiente Q de Kendall

Valor del Coeficiente.	Magnitud de la Asociación o Correlación.
Menos de 0.25.	Baja.
De 0.25 a 0.45.	Media Baja.
De 0.46 a 0.55.	Media.
De 0.56 a 0.75.	Media Alta.
De 0.76 a 1.00.	Alta.

Fuente: Guía para realizar investigación socia. Trigesima tercera edición plaza y Valdez editores México.

En el cuadro No. 2 se observa los valores de correlación los cuales están determinados por estándares, que pueden ser: correlación baja, correlación media baja, correlación media, correlación media alta y correlación alta. Entre más cerca este el dato obtenido de la unidad (en positivo o negativo) indica que las variables están más asociadas.

Por medio de esta breve explicación de la aplicación del coeficiente “Q” de Kendall, se hará el respectivo cruce de variables de la hipótesis de esta investigación y el análisis de las mismas, con ello, se determinará el grado de correlación existente entre dichas variables.

Pregunta independiente.

1. ¿Tiene conocimiento si la Municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango posee una estructura organizacional definida con niveles jerárquicos y responsables de los cargos?

Pregunta dependiente.

1. ¿La evolución de desempeño beneficia a su puesto de trabajo?

	CAUSA. SI	EFECTO. NO
SI	110 A	15B
NO	100 C	25D

$$\frac{AD - BC}{AD + BC} = \frac{(110 \times 25) - (15 \times 100)}{(110 \times 25) + (15 \times 100)} = \frac{0.294}{\text{MEDIA BAJA}}$$

Aplicando la fórmula para determinar el coeficiente Q de Kendall, el resultado obtenido es de 0.294, lo que indica que la relación del conocimiento de una estructura organizacional y sus funciones dentro de la municipalidad de Salcajá y la evaluación del desempeño laboral es “Media baja”, lo que determina que la estructura organizacional no es indispensable para un buen desempeño de los colaboradores, esto es negativo para la organización porque el dato está muy lejos a la unidad (1).

Para poder tener un dato que pueda explicar a fondo el resultado obtenido, se le aplicará el **coeficiente de determinación (Q²)**, el cuál determina el porcentaje de la asociación de las variables. Para este caso es:

$$(Q^2) = (0.29)^2 = 0.08 * 100 = 8\%$$

- A) El dato según la Q de KENDALL, representa que en un 29%, de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, tienen conocimiento de que poseen una estructura organizacional, mientras un 71%, no tienen el conocimiento de la estructura organizacional.
- B) El resultado obtenido indica que la relación del conocimiento de una estructura organizacional incide en un 8% en el proceso del desempeño de los colaboradores, es decir que el 92% depende de otros elementos, motivos por el cual es importante fortalecer cada proceso dentro de la institución para que se obtengan mejoras en el desempeño laboral, sabiendo que existen otros factores que influyen.

Conclusiones.

Con base a la investigación realizada se realizan las siguientes conclusiones en relación al tema “Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango”.

1. La hipótesis “Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la municipalidad de Salcajá” es rechazada basándose en la comprobación de la misma, por el método Q de Kendall, por lo que se determina que el proceso organizacional el cual está integrado por el organigrama con orden jerárquico y un manual de funciones, no influye en el desempeño laboral.
2. Como se puede analizar los resultados obtenidos, el desempeño laboral depende de otros elementos tales como; selección del personal, inducción del personal y no solo del sistema organizacional, lo cual es importante identificar dentro de la organización.
3. La evaluación de desempeño laboral tiene beneficios para el puesto de trabajo de los colaboradores, debido a que permite conocer que tan sólida es la información adquirida durante la orientación específica, donde se podrán identificar las debilidades y fortalezas que se tengan, con base a ello crear estrategias de mejora continua, a beneficio de la organización y el colaborador.
4. Tener un sistema organizacional actualizado constantemente dentro de la institución, reflejara un mejor funcionamiento dentro de la municipalidad.
5. Considerando la situación actual de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, afirmando que tiene debilidades muy claras en relación al organigrama de la institución, se ha tomado en cuenta que como investigador se realizara propuesta para mitigar el problema que se presenta actualmente refiriéndonos a reestructuración organizacional y manual de funciones.

Recomendaciones.

Con base a las conclusiones determinadas sobre la investigación realizada “Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango” se llega a las siguientes recomendaciones:

- 1.** Identificadas las debilidades que presenta la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, se recomienda un modelo de reestructuración organizacional, basado en las experiencias dentro de la municipalidad y la teoría de administración.

Para realizar el modelo de reestructuración organizacional se deben realizar los siguientes pasos:

- a) Planificar la reorganización.
 - b) Realizar estrategias para reorganizar.
 - c) Identificar debilidades y fortalezas de la municipalidad y verificar si cumple los objetivos.
 - d) Evaluar cual es el diseño ideal para la municipalidad, líneas verticales o horizontales.
 - e) Informar sobre la reestructuración.
 - f) Iniciar la reestructuración y realizar los ajustes necesarios, colocar o eliminar puestos.
- 2.** El desempeño laboral debe ser evaluado constantemente para verificar en que etapa de la administración se está desviando la función de cada colaborador.
Para evaluar el desempeño laboral se deben de llevar a cabo los siguientes pasos:
 - a) Planificar la realización de la evaluación.
 - b) Definir los objetivos.
 - c) Realizar el instrumento de evaluación (cuestionario, entrevista, escala de gráficas)
 - d) Aplicar el instrumento.
 - e) Interpretación de resultados.

3. Se sugiere en cuanto al desempeño laboral, se realicen de manera objetiva entrevistas a los colaboradores, para mejorar su rendimiento y sus funciones dentro de la municipalidad, de esta forma tener colaboradores proactivos y que tengan un mejor desenvolvimiento en el puesto asignado.

Para la realización de la entrevista se deben realizar los siguientes pasos:

- a) Definir los objetivos.
 - b) Realizar preguntas para mejorar el funcionamiento de la municipalidad.
 - c) Definir a quienes se les realizara.
 - d) Tener claros los objetivos futuros.
 - e) Puntos que se desean mejorar.
4. Actualizar periódicamente cada uno de los manuales, para tener conocimiento sobre la función de cada puesto de la misma manera actualizarlo según las necesidades de la municipalidad.

Para tener actualizado el manual de funciones se debe verificar las actualizaciones vigentes para el desarrollo de los procesos dentro de la municipalidad.

5. Se sugiere que se realice una reestructuración organizacional que contenga lineamientos y funciones de cada dependencia de esta manera promover el trabajo en equipo lo cual reflejara un ambiente laboral estable, funcional y de la misma se podrá dar soluciones concretas a los cambios que surjan dentro de la municipalidad, en cuanto se fortalezca el equipo tendrá una mayor seguridad de todos los proyectos que se llevan a cabo dentro del ambiente laboral.

Capítulo IV.

Propuesta.

Reestructuración Organizacional y Manual de Funciones de la Municipalidad de Salcajá, del Departamento de Quetzaltenango.

Presentación.

La estructura orgánica municipal, se encuentra en el artículo 35, inciso j) del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República; el cual establece que es competencia del concejo municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”, asimismo, el artículo 73, del citado Código, establece las formas en que los servicios públicos municipales serán prestados y administrados, entre las que está la municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; la mancomunidad de municipios, según regulaciones acordadas conjuntamente y concesiones otorgadas de conformidad con las normas del mismo Código.

Por consiguiente, la estructura orgánica municipal es el soporte para que la misma esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que le corresponden, así como aquellas que le sean transferidas.

Además, congruente con los artículos 6 y 8 de la Ley general de descentralización, así como su reglamento en el artículo 6, donde se indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del organismo ejecutivo deberán acreditar que su estructura es funcional y meritoria, se adecúa al desempeño de la competencia que se les transfiere en la posibilidad y capacidad asumida.

Por otro lado, el artículo 10 del citado reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar, lo que enfatiza la necesidad que los concejos municipales basados en un dictamen de la comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana, aprueben una estructura orgánica en la cual por medio del manual de organización municipal se describan las dependencias que conforman la municipalidad para la ejecución de las competencias municipales.

El manual de organización es un instrumento que describe la estructura orgánica municipal, la cual debe ajustarse a las disposiciones contenidas en el código municipal, relativas a la organización básica, considerando la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, como lo son; la mujer, la niñez, la juventud, los adultos mayores, la inclusión de los pueblos indígenas, la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo; de acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades, así como las políticas públicas municipales formuladas para atender a dichos sectores.

En el marco anterior el programa municipios democráticos -PMD-, a través del contrato operativo 6: “formación y capacitación en la gestión municipal e intermunicipal”, elaboró un “Modelo del manual de organización municipal”, el cual forma parte de una serie de documentos de apoyo que se consideran de utilidad para desarrollar las capacidades internas y de gestión de las entidades municipales, de modo que se favorezca la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de la administración financiera.

Con base en dicho manual, se efectuó un proceso de adecuación a las condiciones organizativas de la municipalidad de Salcajá, con el que se pretende contribuir a impulsar y fortalecer formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación para la defensa y promoción de la autonomía, del desarrollo democrático y de la gestión territorial de la interculturalidad.

Esta iniciativa se enmarca dentro del objetivo general del PMD de “contribuir al desarrollo de los procesos iniciados por el estado y la sociedad guatemalteca en materia de democratización y convivencia política en una nación pluricultural, multiétnica y multilingüe, principalmente en lo que se refiere a la organización y funcionamiento de las instituciones, a su reforzamiento y modernización desde una perspectiva de gestión territorial descentralizada”.

Asimismo, la elaboración de éste y una serie de documentos facilitados a la municipalidad, responde al objetivo específico de “fortalecer las capacidades generales y sectoriales de las instituciones municipales y la gestión de las políticas públicas del estado en el territorio, activando y consolidando en ese proceso las condiciones y los mecanismos que garanticen mejor su relación democrática con una sociedad más articulada y participativa”.

Para el logro de los resultados esperados, el **Manual de organización municipal**, que fue adaptado a las características propias de la municipalidad de Salcajá, según sus prioridades, niveles de participación, gobernanza, servicios y recursos que administra.

Cabe indicar que la serie de documentos de base producidos por el PMD, está orientada a fortalecer la estructura orgánica municipal, con fundamento en tres aspectos: el legal, el técnico elaborado por los entes rectores de la administración pública y los conceptos teóricos de administración pública.

Introducción.

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la ley general de descentralización y en el artículo 6 de su reglamento, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del organismo ejecutivo, deberán acreditar que su estructura funcional y meritatoria se adecua al desempeño de la competencia que se les transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

En el artículo 10 del citado reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

La estructura orgánica municipal y el presente manual de organización de la municipalidad, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la ley general de descentralización y su reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

Con el presente manual se fortalece la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; con lo cual la dirección se puede desenvolver de manera apropiada, además mediante la adecuada organización se evita la concentración del alcalde en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente manual se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación les da sostenibilidad a los cambios de modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

Manual de organización municipal de Salcajá.

1. Objetivos del manual.

En el marco de referencia anterior los objetivos de este manual, son los siguientes:

1.1 General.

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2 Específicos.

- a)** Contar con un instrumento que sea de utilidad para las autoridades, funcionarios y personal de la municipalidad, para reforzar los conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
- b)** Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- c)** Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- d)** Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definiciones claras de las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- e)** Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se realicen al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- f)** Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.

1. Concejo municipal.

El concejo municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al concejo municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: autónoma, superior, deliberante y decisoria.

El concejo municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los Síndicos, así como por los concejales, todas y todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos y concejales, conforme la ley electoral y de partidos políticos.

El alcalde es la persona encargada de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el concejo municipal.

Competencias.

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del concejo municipal las siguientes:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo

urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

- d) El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, instituciones y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los consejos comunitarios de desarrollo y municipales de desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

- n) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al organismo ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- o) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del concejo municipal, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios y alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- q) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- r) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- s) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- t) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- u) La creación del cuerpo de policía municipal; el cual debe estar integrado por hombres y mujeres en igualdad de condiciones. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- v) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.

- w) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

2. Alcaldía municipal.

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio, es electo o electa democráticamente, personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del consejo departamental de desarrollo y presidente del consejo municipal de desarrollo.

Objetivos.

Los objetivos de la alcaldía municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

- a) Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del concejo municipal.
- b) Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
- c) Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- d) Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- e) Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

Atribuciones y Obligaciones.

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal en el artículo 53, son atribuciones y obligaciones del alcalde las siguientes:

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

- f) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- g) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal.
- i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- j) Autorizar conjuntamente con la secretaría municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la contraloría general de cuentas.
- k) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- l) Enviar copia autorizada a la contraloría general de cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- m) Fungir como enlace de comunicación entre el concejo municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- n) Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- o) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del municipio.
- p) Suministrar al concejo municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la municipalidad.

3. Auditoría interna.

De acuerdo al artículo 88 del código municipal la unidad de auditoría interna estará bajo la responsabilidad de un contador público y auditor, colegiado activo o colegiada activa, quien

deberá ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa un auditor interno.

Objetivos.

Los objetivos de la auditoría interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes;

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- d) Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

Atribuciones de Auditoría Interna.

Las atribuciones de la auditoría interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- a) Asesorar a los y las integrantes del concejo municipal y el alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan

en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.

- d)** Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- e)** Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- f)** Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g)** Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
- h)** Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- i)** Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j)** Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k)** Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- l)** Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el concejo municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.

- m)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
- n)** Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- o)** Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la contraloría general de cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el concejo municipal.
- p)** Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- q)** Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- r)** Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la contraloría general de cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- s)** Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- t)** Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.

4. Secretaría Municipal.

El concejo municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde, ejercerá la secretaría del consejo municipal de desarrollo. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

Objetivos.

- a) Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del concejo municipal, del consejo de municipal de desarrollo, así como la alcaldía municipal.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento del Registro Civil y el Registro de Vecindad.

Atribuciones de la Secretaría Municipal.

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del concejo municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del concejo municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados y las empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al Congreso de la República y al concejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del concejo municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo municipal.

- g) Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la municipalidad.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal o el alcalde.
- j) Mantener el registro actualizado de los consejos comunitarios de desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- k) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el concejo municipal y la coordinación.

5. Dirección municipal de recursos humanos.

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el concejo municipal en relación a la administración de personal.

Funciones.

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el concejo municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de personal, reglamento interno de personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la ley de servicio municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.

- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del alcalde municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- k) Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al reglamento interno de personal municipal.
- l) Elaborar y presentar al alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del reglamento interno de personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- n) Preparar y presentar al alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- q) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del reglamento interno de personal y las leyes labores.
- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al concejo municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores.

- u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- v) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres.

6. Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal “DAFIM”.

Según el artículo 97 del Código Municipal, la DAFIM es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

Competencias y Funciones.

De acuerdo al artículo 98 del código municipal son competencias y funciones de la DAFIM las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el ministerio de finanzas públicas como órgano rector del sistema.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
4. Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidas en las leyes.

7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
8. Informar a la oficina municipal de planificación y a la oficina de servicios públicos municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el concejo municipal.
9. Administrar la deuda pública municipal.
10. administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la cuenta única del tesoro municipal y flujos de caja y programación.
11. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
12. Coordinar con el INFOM, y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del código municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del centro de estudios y formación municipal CEMUNI.

Adicionalmente a lo establecido por el código municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la DAFIM, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del ministerio de finanzas públicas como órgano rector del sistema.
- b) Elaborar en coordinación con la comisión de finanzas del concejo municipal y la oficina municipal de planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los y las responsables de cada programa.
- c) Asistir a la alcaldía municipal y al concejo municipal en materia de administración financiera.
- d) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del alcalde y este a su vez al concejo municipal.
- e) Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la administración financiera integrada municipal.

- f)** 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 del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- g)** 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.
- h)** Proponer las modificaciones presupuestarias, que, conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al concejo municipal.
- i)** Establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos.
- j)** Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- k)** Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas complementarios de información y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del ministerio de finanzas públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- l)** Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- m)** Presentar a la alcaldía municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el concejo municipal.
- n)** Presentar a las autoridades municipales, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuvan a la toma de decisiones y de su envío al organismo ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En cuanto a Normas:

- a)** Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la dirección técnica del presupuesto.
- b)** Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.

- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la dirección de contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas.
- d) Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería nacional del ministerio de finanzas públicas.
- e) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.
- f) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- g) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la unidad de administración financiera integrada municipal -DAFIM-

Para mayor claridad a continuación se describen las funciones básicas por área:

7. Dirección Municipal de Planificación.

De acuerdo al artículo 95 del código municipal la oficina municipal de planificación (OMP), es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del estado que integran el organismo ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Atribuciones.

De acuerdo al artículo 96 del código municipal y 45, inciso g) del reglamento de la ley de consejos de desarrollo, son atribuciones del coordinador o de la coordinadora de la oficina municipal de planificación, las siguientes:

- a) Elaborar los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

- b)** Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- c)** 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.
- d)** 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.
- e)** Asesorar al concejo municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f)** Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base en los registros existentes.
- g)** Mantener actualizado el catastro municipal.
- h)** Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- i)** Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- j)** Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).
- k)** Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al concejo municipal y consejo municipal de desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio.

- l) Participación en reuniones del COMUDE y del consejo departamental de desarrollo (CODEDE).
- m) Elaborar el plan de desarrollo integral municipal y planes operativos anuales, para el cumplimiento de las atribuciones se presentan las funciones por área de la manera siguiente:

7.1 Diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del desarrollo municipal.

Dependencia municipal responsable de formular diagnósticos, elaborar estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, así como de diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

Funciones.

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a. Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- b. Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los planes, programas y proyectos del desarrollo municipal.
- c. Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes planes, programas y proyectos municipales.
- d. Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- e. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación
- f. Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.

- g.** Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- h.** Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i.** Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes alternativos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j.** Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- k.** Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por la coordinación de la OMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDES.
- l.** Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio. dicha información debe estar traducida en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- m.** Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- n.** Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- o.** Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la unidad de estadística.

- p. Colaborar con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.
- q. Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos, tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- r. Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
- s. Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- t. Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la coordinación de la OMP, la alcaldía y concejo municipal.
- u. Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- v. Tomar en consideración las consultas a los pueblos indígenas y no indígenas, así como las sugerencias de las alcaldías indígenas y auxiliares en la ejecución de los proyectos.

8. Juzgado de Asuntos Municipales.

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

Objetivo.

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos de las demás normas.

Funciones:

- a. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b. Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- c. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d. Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e. Certificar lo conducente al ministerio público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la policía nacional civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.
- f. Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al concejo municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El juez o la jueza de asuntos municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas del derecho maya o indígena en general cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- g. Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el concejo municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

- h.** Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- i.** Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- j.** Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- k.** Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículo 165 del código municipal).

9. Secretaría Municipal de la Mujer.

Es la unidad administrativa responsable del fortalecimiento de la participación de las mujeres organizadas y la promoción de oportunidades, para que ocupen los espacios políticos y sociales que les compete en la formulación y ejecución de planes, programas y políticas públicas, de manera digna y libre para su desarrollo integral.

Objetivos.

Propiciar la participación ciudadana para el desarrollo integral de las mujeres, mediante su rol de interlocutora entre éstas y el gobierno municipal.

Funciones.

- a.** Fortalecer la organización comunitaria con participación de mujeres.
- b.** Promover la participación ciudadana y política de las mujeres a nivel municipal, departamental y nacional.
- c.** Gestionar el apoyo financiero, asistencia técnica y capacitación, ante entidades gubernamentales y no gubernamentales para el fortalecimiento de las organizaciones de mujeres.
- d.** Habilitar espacios socio-políticos para las mujeres.
- e.** Fortalecer y acompañar la gestión de las organizaciones de mujeres a nivel municipal, departamental y nacional.

- f. Propiciar que la participación ciudadana y política de las organizaciones de mujeres se logre incidencia política en la toma de decisiones del gobierno municipal para el desarrollo integral del municipio.
- g. Coordinación interinstitucional con entidades gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio, que comprendan planes, programas y proyectos con inclusión de la mujer.
- h. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las organizaciones de mujeres acordes a las políticas públicas municipales.

10. Policía municipal.

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el concejo municipal.

Funciones.

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

- a. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- b. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- d. Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de asuntos municipales o en su defecto ante el alcalde municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- e. Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.

- f. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- g. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- h. Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de primera y de segunda instancia, así como el ministerio público.

10.1 Policía Municipal de Tránsito.

Dependencia municipal responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

Funciones.

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- b. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para eficientizar la fluidez del tránsito en el municipio.
- c. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el concejo municipal.
- d. Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas, así como adultos mayores.
- e. Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
- f. Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- g. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.

11. Relaciones Públicas.

Es la dependencia municipal responsable de la comunicación social, por medio de la cual el concejo municipal facilita en forma regular, la más amplia información sobre sus actividades

a los ciudadanos y a las ciudadanas, enfatizando en los resultados de las políticas y planes, en forma coordinada con el alcalde, el alcalde indígena y alcalde auxiliar.

Funciones.

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de relaciones públicas sus funciones son las siguientes:

- a.** Coordinar con el alcalde, el concejo municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
- b.** Coordinar con el secretario o la secretaria municipal, en cuanto a la divulgación de los planes, programas, proyectos y los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, reconociendo la diversidad étnica y cultural, a través de los medios de comunicación adecuados.
- c.** Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios o funcionarias y autoridades de la municipalidad.
- d.** Crear mecanismos de información para la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
- e.** Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la municipalidad, los cuales deben estar traducidos en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- f.** Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal.
- g.** Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- h.** Divulgar en forma sistemática en el idioma español e idiomas indígenas que se hablan en el municipio y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la municipalidad y sobre las obras realizadas junto con la participación de los vecinos

y otras organizaciones, como los y las comunitarias que participan en la realización de las obras, programas y servicios públicos.

- i. Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos que son necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales.
- j. Promover en los establecimientos educativos el quehacer municipal y la participación ciudadana.

12. Centro de Convenciones.

Unidad responsable de la programación del uso del salón, así como la de seguridad, limpieza e higiene velando por el resguardo de mobiliario y equipo, así como el mantenimiento de las instalaciones, tratando de que el mismo esté a disposición de toda la población.

Funciones.

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a. Cumplir y hacer que se cumpla con el reglamento del uso del salón municipal.
- b. Llevar un registro de los usuarios del salón y la estadística de los eventos para lo que fue utilizado el salón, con el objeto de mejorarlo para atender el evento que es utilizado con mayor frecuencia.
- c. Organizar la utilización del salón municipal.
- d. Mantener en óptimas condiciones el salón social.
- e. Promover actividades para mantener en uso constante las instalaciones.
- f. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- g. Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación, de ser necesario, cambios en la tasa que cobra la municipalidad. La tasa de cobro de la utilización del salón, debe establecerse en función de la realidad socioeconómica de la población, procurando que no sea un cobro oneroso.
- h. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades que tenga que utilizar el salón municipal.

13. Unidad de Fisioterapia Física.

La unidad promotora de servicios municipales que contribuyan a la prevención y atención de la población en el campo de la salud.

Objetivos.

- a. Mejorar las condiciones de salud de la población.
- b. Contribuir a la ejecución de planes, programas y proyectos de salud, en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio.

Funciones.

- a. Establecer una caracterización de las condiciones de salud en el municipio.
- b. Formular planes, programas y proyectos para la atención en salud, en coordinación con la comisión de salud del concejo municipal y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales presentes en el municipio.
- c. Organizar la clínica para la atención de la población más necesitada del municipio.
- d. Formar el expediente de las personas atendidas
- e. Llevar un registro de las personas atendidas, que incluya la causa de los quebrantos de salud y tratamiento recomendado. Así mismo incluir datos sobre edad, sexo y ocupación.
- f. Gestionar insumos y equipamiento para el funcionamiento de la clínica médica.
- g. Coordinar con la comisión de salud del concejo municipal y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales presentes en el municipio.
- h. Proponer los medicamentos de mayor demanda por la población, para que estos se adquieran y se distribuyan a través de la farmacia.

14. Departamento de Servicios Públicos Municipales.

De acuerdo a lo que establecen los artículos 35, 68, 72 y 73, se constituye el departamento de servicios públicos municipales, el cual prestará y administrará los servicios públicos a través de unidades de servicios y dependencias constituidas para el efecto y de acuerdo a la especialidad del servicio que se preste.

Asimismo, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos,

ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, así como en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas.

Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

Para el efecto se tendrá bajo su responsabilidad la administración de los servicios públicos municipales que se proporcionan a la población, adicional a los servicios administrativos.

Objetivos.

Los objetivos del departamento de servicios públicos municipales son los siguientes:

- a.** Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio como lo establece el artículo 65 del código municipal.
- b.** Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad continúe subsidiando su prestación o en su caso se definan los criterios para aplicar los subsidios de una forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
- c.** Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación entre servicios públicos y las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
- d.** Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- e.** Facilitar la función directiva del alcalde y el concejo municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

Funciones.

Son funciones del departamento de servicios públicos municipales:

- a.** Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, estudios para determinar la capacidad de la municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población. asimismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- b.** Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y las usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los habitantes.
- c.** Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- d.** Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
- e.** Proponer a la alcaldía y al concejo municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- f.** Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- g.** Coordinar con la unidad de administración financiera municipal, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales, esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que predominan en el municipio.
- h.** Verificar la existencia, divulgación en los idiomas indígenas locales y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- i.** Proveer información oportuna a la alcaldía y al concejo municipal, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.

- j. Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género, de reconocimiento y de respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.

15. Museo Municipal y Turismo Local.

Esta es la unidad municipal promotora del Museo La Ermita, que contribuya a la promoción de los valores, el arte, la cultura e identidad local, así como crear condiciones para la realización de actividades culturales, formativas e información.

Funciones.

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el reglamento del uso del museo municipal.
2. Llevar un registro de los usuarios del museo y estadística de las instituciones y personas que visiten el mismo.
3. Organizar la utilización del museo municipal de acuerdo a la programación existente.
4. Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene el museo municipal.
5. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones.
6. Proponer mejoras en el museo y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
7. Promover la autosostenibilidad del servicio.

16. En Materia de Ambiente y Recursos Naturales.

(Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D. 68.86) y su Reglamento, Ley Forestal (D. 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (D:4-89)

- a. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo, y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- b. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- c. Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto, que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena.
- d. Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias

para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

- e. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- f. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- g. Emitir la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

17. Ordenamiento territorial y catastro.

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio.

Objetivo.

Administrar el recurso territorial del municipio, a través del plan de ordenamiento territorial del municipio, el cual es aplicable en el sector de viviendas y ocupación territorial.

Funciones.

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a. Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres y personas de la tercera edad.
- b. Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c. Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria,

la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.

d. Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el plan de ordenamiento territorial, con la participación de todos los sectores de la población.

e. Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.

f. Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.

g. Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (cosmovisión). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo de dichos recursos.

h. Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.

i. Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo

de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.

Presupuesto del Programa.

presupuesto del programa.			
Conceptos.	Proyectado.	Realizado .	Variación.
Capacitador.	Q. 600.00	Q.600.00	
Alquiler de equipo de cómputo y de apoyo audiovisual.	Q. 400.00	Q.300.00	
Reproducción de manuales físicos y virtuales.	Q.300.00	Q.200.00	
Reproducción de material para participante.	Q.250.00	Q.225.00	
Refacción para los conferencistas y participantes.	Q.300.00	Q.250.00	
Gastos varios.	Q.300.00	Q.0.00	
Total	Q.2150.00	Q.1575.00	

Manual de funciones y descriptor de puestos de empleados municipales y servicios técnicos y / o profesionales.

Introducción.

El manual de organización y funciones – MOF y el manual descriptor de puestos tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario dentro de la estructura municipal pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes.

El documento se compone de dos partes:

Manual de organización y funciones.

Manual descriptor de puestos.

Manual de Organización y Funciones.

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la municipalidad de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de unidad de mando y el principio de dirección única.

Manual descriptor de puestos.

Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

Puesto: Es un conjunto de funciones que ocupan una determinada posición en el organigrama de cualquier organización.

Objetivos.

Objetivo general.

Prestar y administrar los servicios públicos municipales a los habitantes de Salcajá, mantener, mejorar y regular los servicios a la población a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Objetivos específicos.

a. Contar con una herramienta que permita el desarrollo del talento humano a nivel de la municipalidad de Salcajá con el fin de promover la carrera administrativa municipal.

b. Proporcionar bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio en áreas urbana y rural.

c. Fortalecer el área económica a efecto de ejecutar obras y prestar los servicios necesarios.

d. Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.

e. Proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio.

Marco legal.

a. Constitución de la republica.

b. Código Municipal (decreto 12-2012) del congreso de la republica.

c. Ley de servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de trabajo (Decreto No. 1441).

d. Ley orgánica del plan de prestaciones del empleado Municipal y su Reglamento (Decreto legislativo No: 44-94).

Valores institucionales.

- Experiencia: Conocimiento del trabajo para hacerlo con excelencia.
- Responsabilidad: Saber y hacer cumplir lo que se espera.

- Profesionalismo: Desempeñar con eficiencia y eficacia los conocimientos específicos al trabajo asignado.
- Liderazgo: El trabajo es motivado por ser los mejores y mantener la vanguardia institucional en el sur occidente del país.
- Honestidad: se actúa en congruencia con lo que se cree y se piensa.
- Orden: Se cumple con atribuciones asignadas de acuerdo a la necesidad, prioridad y en el tiempo que corresponde.
- Amor al trabajo: El que ama lo que hace.... Deja de trabajar.
- Carisma: Conjunto de cualidades para el buen trato al vecino, compañeros de trabajo, y a los usuarios externos.
- Transparencia: Capacidad para ser integro en todas las responsabilidades lo que permite la solvencia moral de todas las acciones.

Triada de trabajo.



Fuente: (Salcaja, 2019).

Definiciones importantes del presente manual.

Descripción de puestos: La descripción de puestos es una herramienta utilizada en el área de capital humano que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de una organización y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia de la misma.

Plaza: Es un espacio laboral dentro de la organización.

Puesto: Se define como el lugar o área ocupado por una persona dentro de una organización, empresa o entidad donde se desarrollan una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar productos, servicios y bienes en un marco social.

Cargo: Conjunto de funciones y tareas desarrolladas por un trabajador que manifiestan una integridad en correspondencia con los objetivos de la organización. Suele emplearse el término ocupación para la categoría de obreros y cargos para el personal directivo y funcionarios.

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Auditor interno.
Título del cargo:	Auditor.
Unidad administrativa:	Concejo municipal.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Ninguno.
Descripción del puesto o cargo.	
Naturaleza del puesto: Asesorar al concejo municipal, alcalde municipal, director de la –DAFIM- y a las diferentes dependencias administrativas en asuntos de auditoría interna.	
Atribuciones del puesto: Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige. Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma. Estudiar y analizar expedientes, emitir opiniones o dictámenes referentes a los mismos, cuando sea requerido por el concejo municipal. Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la municipalidad cuando así lo requiera el concejo municipal. Representar al concejo municipal en asuntos de auditoría. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto cuando así sea requerido. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el concejo municipal, asistir a reuniones convocadas por el concejo municipal. Revisión de contabilidad del sistema SICOINGL. Programar arquezos a diferentes dependencias en donde se manipule efectivo. Arqueo de valores. Revisar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos. Elaborar el plan anual de auditoria (PAA). Cumplir con el plan anual de auditoría. Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.	

<p>Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.</p> <p>Elaboración de evaluación del desempeño.</p> <p>Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.</p> <p>Presentar informe de auditorías realizadas.</p> <p>Brindar asesoría a las dependencias municipales que lo requieran.</p> <p>Realizar dictámenes, exámenes especiales, estudios financieros que requiera el concejo municipal.</p> <p>Programar auditorias.</p> <p>Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el concejo municipal, alcalde municipal.</p>
<p>Relaciones de trabajo: Concejo municipal.</p> <p>Alcalde municipal o alcalde en funciones con las dependencias.</p>
<p>Autoridad: Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la municipalidad.</p>
<p>Responsabilidad: Verificar que las gestiones administrativas municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el código municipal y las leyes vigentes.</p>
<p>Requisitos del puesto o cargo.</p>
<p>Generales: Artículo 88. del código municipal.</p> <p>Realización de declaración jurada patrimonial ante contraloría general de cuentas, con base al artículo 20 de la ley de probidad y responsabilidades de empleados públicos.</p> <p>Poseer la certificación de parte de la contraloría general de cuentas como lo estipula el reglamento de la CGC acuerdo gubernativo 90- 2019.</p> <p>Reglamento de la ley orgánica de la contraloría general de cuentas, acuerdo gubernativo no. 96-2019 articulo 55 cursos de capacitación y actualización para los auditores gubernamentales y de auditoría interna, acuerdo número a-062- 2021, acuerdo a-070-2021.</p> <p>Ser mayor de edad, preferentemente originario del municipio.</p>

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Licenciatura en contaduría pública y auditoría.

Experiencia:

En auditoría de organizaciones públicas o privadas, con dos años de experiencia en puestos similares, manejo de paquete de office, manejo de programa SICOINGL, manejo de programa SAGUDAI-WEB.

Habilidades y destrezas:

Conocimiento sobre la constitución de la república, ley de servicio municipal, código municipal ley de acceso a la información, tratados de informática entre otros conocimientos de leyes, reglamentos u ordenanzas, convenios que rigen la institución municipal.

Habilidad de planificación, coordinación, organización, exactitud, proactivo y conocimiento del SINACIG

Buena comunicación con todas las dependencias, responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad, iniciativa. innovación. planificación, organización.

Buena atención a los empleados municipales.

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Informática.
Título del cargo:	Encargado de informática.
Unidad administrativa:	Informática.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Ninguno.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Puesto técnico administrativo responsable del mantenimiento preventivo y actualización de los programas y equipos de cómputo de las diferentes dependencias, como la asistencia técnica en temas de informática y capacitación de los colaboradores de la municipalidad, como del área de desarrollo de soluciones de informática de software y conectividad.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Ser el responsable de los equipos y la infraestructura de red y conectividad de la municipalidad.</p> <p>Verificar el correcto funcionamiento del servidor y los equipos de cómputo de la municipalidad.</p> <p>Mantenimiento y supervisión de equipos de cómputo, de impresión y de red.</p> <p>Elaboración de matrices de SINACIG.</p> <p>Elaboración del POA.</p> <p>Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.</p> <p>Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.</p> <p>Elaboración de evaluación del desempeño.</p> <p>Establecer un sistema de copias de seguridad cada máquina.</p> <p>Realización de asistencia mensual de horario de ingreso y egreso del personal municipal.</p> <p>Realización de capacitaciones relacionadas a la tecnología y su implementación en las labores diarias.</p> <p>Elaboración de matrices de SINACIG, POA, presupuesto financiero de su dependencia, plan de vacaciones de su dependencia y evaluación del desempeño.</p> <p>Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p>	

<p>Participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.</p>
<p>Relaciones de trabajo: Alcalde municipal.</p> <p>Dirección de recursos humanos y dependencias municipales.</p>
<p>Autoridad: Ninguna.</p>
<p>Responsabilidad: Del equipo de cómputo, impresión y de red de la municipalidad.</p> <p>De la administración de los sistemas propios de la municipalidad.</p>
<p>Requisitos del puesto o cargo.</p>
<p>Generales: Ser mayor de edad, originario del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policiaos.</p>
<p>Educación: Título de nivel medio: Bachiller en computación o carrera similar, con estudios técnicos y universitarios relacionados a computación y sistemas.</p>
<p>Experiencia: Dos años en puesto similar.</p>
<p>Habilidades y destrezas: Organización.</p> <p>Orden.</p> <p>Control.</p> <p>Análisis</p> <p>Creatividad.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Directora de la dirección municipal de la mujer.
Título del cargo:	Directora de la dirección municipal de la mujer.
Unidad administrativa:	Dirección municipal de la mujer.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Auxiliar de la dirección municipal de la mujer.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Elaboración, mantenimiento y actualizaciones de diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</p> <p>Asesoramiento, acompañamiento y seguimiento a víctimas de violencia contra la mujer, mantener un registro de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.</p> <p>Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.</p> <p>En coordinación con el juzgado de asuntos municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres del municipio.</p> <p>Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.</p> <p>Informar permanentemente al alcalde y al concejo municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas para el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas.</p> <p>Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales.</p> <p>Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI.</p> <p>Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la dirección municipal de la mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.</p> <p>Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio.</p> <p>Organizar y capacitar a grupos de mujeres comunitarios.</p>	

<p>Brindar información a las mujeres acerca de sus derechos.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos preferencial a las mujeres del municipio.</p> <p>Promover la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.</p> <p>Informar permanentemente al alcalde y al concejo municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas para el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas.</p> <p>Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI.</p> <p>Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la dirección municipal de la mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.</p> <p>Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio.</p> <p>Organizar y capacitar a grupos de mujeres comunitarios.</p> <p>Brindar información a las mujeres acerca de sus derechos.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p>
Requisitos del puesto o cargo.
<p>Generales: Ser mayor de edad. originaria del municipio.</p>
<p>Educación: Maestra de educación primaria urbana o carrera afín. estudios universitarios licenciatura en trabajo social o carrera afín.</p>
<p>Experiencia: Dos años en puesto similar.</p>
<p>Habilidades y destrezas: Conocimiento en constitución de la república, ley de servicio municipal, código municipal, ley del femicidio reglamentos, ordenanzas, ley de acceso a la información entre otras.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Dinamismo, empatía, relaciones interpersonales, ética, Discreción.</p> <p>Toma de decisiones.</p>

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Juez de asuntos municipales.
Título del cargo:	Juez de asuntos municipales.
Unidad administrativa:	Juzgado de asuntos municipales.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Secretaria del juzgado municipal, oficial I del juzgado de asuntos municipales.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Es un puesto legal administrativo creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal, es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el concejo conforme lo estipula el artículo 163 del código municipal.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Atender las solicitudes, casos, denuncias o gestiones que presenten los vecinos del municipio. Manejo de libros de control administrativo, tales como, ingreso y egreso de titulaciones supletorias, conocimientos, actas, entre otros.</p> <p>Realizar inspecciones de campo cuando el caso lo amerite.</p> <p>Desarrollo de sus funciones según lo estipulado en el artículo 165 del código municipal.</p> <p>Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el concejo municipal u otra autoridad municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. b. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al ministerio público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la policía nacional civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia. c. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna el alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al concejo municipal para su conocimiento, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que estas diligencias no se violen arbitrariamente, las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta. 	

- d. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que se le traslade al alcalde o al concejo municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- g. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- h. En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- i. Rendir toda la información que le sea solicitada por el alcalde o autoridad competente.
- j. Velar que se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- k. Cumplir lo que estipula el reglamento para la administración, operación y mantenimiento del mercado y locales comerciales de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.
- l. Elaboración de matrices de SINACIG.
- m. Elaboración del POA.
- n. Elaboración del presupuesto financiero de su dependencia.
- o. Elaboración de evaluación del desempeño.
- p. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
- q. Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
- r. Participar en capacitaciones, actividades culturales y de feria
- s. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Relación de trabajo:

Con el alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la municipalidad.

Con el juez de paz local, el ministerio público y la policía nacional civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.

Con la policía municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del juez.

Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

Con los vecinos, en atención a solicitudes, denuncias, casos, trámite y resolución de los mismos.

Con la dirección municipal de recursos humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo. Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad.

<p>Autoridad: Sobre el secretario del juzgado de asuntos municipales y los oficiales.</p> <p>En la decisión o juicio que se tome en relación a los casos, denuncias o diligencias que se deban resolver.</p>
<p>Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la constitución política de la república de Guatemala, las leyes ordinarias, en general, de velar porque se mantenga el estado de derecho.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.</p>
<p>Requisitos del puesto.</p>
<p>Generales: Ser mayor de edad, preferentemente originario del municipio.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
<p>Educación: Título universitario en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario.</p>
<p>Experiencia: Experiencia comprobada de dos años en puestos similares, en ejercicio del derecho administrativo.</p>
<p>Habilidades y destrezas: Conocimiento de las leyes nacionales y municipales, tales como constitución política de la república de Guatemala, código municipal, código civil, código penal, plan de ordenamiento territorial, reglamento interno de mercados.</p> <p>Disposiciones municipales, entre otros como dinamismo, trabajo en equipo, disciplina, confianza, relaciones interpersonales, adaptabilidad, iniciativa, innovación, planificación y organización.</p>

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Director de ordenamiento territorial.
Título del cargo:	Director de ordenamiento territorial.
Unidad administrativa:	Dirección de ordenamiento territorial.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Oficial I de control de obras, oficial II de catastro.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Es un puesto administrativo al que le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas contenidas en el plan de ordenamiento territorial y su reglamento y otros reglamentos relacionados con la gestión del territorio aprobados por el concejo municipal.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Opinar y emitir dictamen técnico de conformidad con lo establecido en el reglamento y otras normas de su competencia.</p> <p>Coordinar la formulación de programas, planes locales y planes parciales de ordenamiento territorial.</p> <p>Coordinar con otras entidades públicas y privadas todo lo relativo a la gestión de implementación del plan de ordenamiento de Salcajá.</p> <p>Presentar toda disposición, suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al plan de ordenamiento territorial.</p> <p>Dar seguimiento a la implementación del plan de ordenamiento territorial.</p> <p>Velar por la conformación y seguimiento de la junta de ordenamiento territorial.</p> <p>Participar en la deliberación de casos no contemplados que ameriten dictamen de la junta de ordenamiento territorial, las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.</p> <p>Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria.</p> <p>Elaboración de matrices del SINACIG.</p> <p>Elaboración del POA.</p> <p>Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.</p> <p>Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.</p> <p>Elaboración de evaluación del desempeño.</p>	

Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participación en capacitaciones.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Relaciones de trabajo:

Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de diligencias, comisiones y otras, relacionadas al ordenamiento territorial.

Con el concejo municipal, secretaría y juzgado de asuntos municipales y juzgado de asuntos de tránsito en la coordinación del cumplimiento de disposiciones municipales relacionadas con el ordenamiento territorial.

Autoridad:

Con la dirección municipal de planificación en coordinación de actividades relacionadas al plan y reglamento territorial y su aplicación en los proyectos de infraestructura y de inversión social que se ejecuten con la dirección municipal de recursos humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.

Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades relacionadas al plan y reglamento de ordenamiento territorial.

Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la dirección de ordenamiento territorial.

Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con al plan de ordenamiento territorial.

Para brindar asesoría en temas de ordenamiento territorial y urbanismo.

Para proponer la implementación de estrategias para el mejoramiento de la administración del ordenamiento territorial del municipio.

Requisitos del puesto o cargo.

Generales:

Ser mayor de edad, preferentemente originario del municipio.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Título universitario en licenciatura en arquitectura o carrera afín, preferiblemente especialización en urbanismo o desarrollo territorial.

Experiencia:

Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a arquitectura de ordenamiento territorial o urbanismo.

Habilidades y destrezas:

Manejo de software de diseño asistido por computadora (Computer Assisted Design - CAD-), tales como AutoCAD, Artlantis, Arcgis, conocimiento de las leyes y reglamentos municipales.

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Bombero municipal.
Título del cargo:	Bombero municipal.
Unidad administrativa:	Bomberos municipales.
Autoridad superior:	Comándate ejecutivo.
Personal a cargo:	Ninguno.
Descripción del puesto o cargo.	
Naturaleza del puesto: Velar por el buen funcionamiento de las ambulancias y tener el conocimiento exacto de los lugares y avenidas, llegar a tiempo al lugar de la emergencia, hospital o al lugar de destino.	
Atribuciones del puesto: Atender emergencias de diversas índoles. Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros. Brindar los primeros auxilios a personas afectadas. Atender al público en general brindándole información requerida. Opera equipos, radio-transmisores estableciendo comunicación con personal solicitado y comunidades que están fuera del cuerpo de bomberos. Brindar servicios voluntarios a los ciudadanos. Custodia equipo contra incendios de las unidades bomberiles e instalaciones del cuerpo de bomberos. Estar anuente a cualquier capacitación de formación. Realiza la limpieza general de las unidades contra incendios y/o emergencias del cuerpo de bomberos. Realizar informes sobre las actividades realizadas y reportes de personas trasladadas por motivo de emergencia. Responder ante cualquier desastre natural.	

<p>Participación en capacitaciones tanto en la municipalidad como en Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales (ASONBOMD).</p> <p>Participación en actividades culturales, centros educativas, deportivas, religiosas y de feria o donde lo requieran.</p> <p>Firma de actas de vacaciones en la dirección municipal de recursos humanos cada vez que goce de su periodo vacacional, tanto de salida como de ingreso.</p> <p>Participar en capacitaciones.</p>
<p>Relaciones de trabajo: Concejo municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dependencias municipales.</p> <p>Estudiantes.</p> <p>Entidades Nacionales e Internacionales.</p> <p>Asociación de Bomberos.</p> <p>Municipalidades.</p> <p>Vecinos.</p>
<p>Autoridad: Ninguna.</p>
<p>Responsabilidad: Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
<p>Requisitos del puesto o cargo.</p>
<p>Generales: Ser mayor de edad, originario del municipio. Carecer de antecedentes penales y policiaicos.</p>
<p>Educación: Diploma que lo acredite como bombero.</p>
<p>Experiencia: Experiencia comprobada de tres años en puestos similares en primeros auxilios atención de emergencias.</p>
<p>Habilidades y destrezas: Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Planificación coordinación y supervisión</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Ordenado.</p>

Identificación del puesto.	
Título del puesto :	Juez de asuntos municipales de tránsito.
Título del cargo:	Juez de asuntos municipales de tránsito.
Unidad administrativa:	Juzgado de asuntos municipales de tránsito.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Ninguno.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito, teniendo competencia exclusivamente para conocer asuntos relacionados en materia de tránsito tanto en horas hábiles como inhábiles a través de la policía municipal de tránsito.</p> <p>Observar irregularidades y establecer los términos y plazos que fija la ley para hacer cumplir lo establecido en las mismas.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción en materia de tránsito y transporte.</p> <p>Trámite y control a lo relacionado a anulaciones, descuentos, rebajas en materia de sanciones de tránsito.</p> <p>Control de registro de resoluciones administrativas por multas de tránsito.</p> <p>Rendir un informe mensual de los ingresos por concepto de multas o sanciones impuestas; al señor alcalde o al concejo municipal según el caso.</p> <p>Efectuar inspecciones al detectarse irregularidades relacionadas al tránsito y transporte.</p> <p>Acompañamiento en actividades administrativas y operativas que se realizan en la policía municipal de tránsito.</p> <p>Presentar plan de trabajo POA, y programación de vacaciones de la dependencia a su cargo a la dirección de recursos humanos.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Elaboración de matrices de SINACIG.</p>	

<p>Elaboración del POA.</p> <p>Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.</p> <p>Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.</p> <p>Elaboración de evaluación del desempeño participar en capacitaciones.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección recursos humanos.</p>
<p>Relaciones de trabajo:</p> <p>Concejo municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Dirección de recursos humanos.</p> <p>Policía municipal de tránsito.</p> <p>Policía municipal preventiva.</p> <p>Dependencias municipales</p> <p>Ministerio público.</p> <p>Vecinos.</p>
<p>Autoridad:</p> <p>Para la deliberación de asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones.</p>
<p>Responsabilidad:</p> <p>Materiales de oficina, papelería, herramientas con las que desarrolla las funciones.</p>
<p>Requisitos del puesto o cargo.</p>
<p>Generales:</p> <p>Originaria del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<p>Educación:</p> <p>Título de Abogado y Notario.</p>
<p>Experiencia:</p> <p>Dos años en puestos similares.</p>
<p>Habilidades y destrezas:</p> <p>Conocimientos en leyes (código procesal civil, código civil, código de trabajo, ley de tránsito y su reglamento) y normas y disposiciones municipales (código municipal, acuerdos municipales referente a tránsito), entre otras.</p> <p>Adaptabilidad.</p> <p>Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p>

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Coordinadora de la oficina municipal de la niñez, adolescencia y juventud.
Título del cargo:	Coordinadora de la oficina municipal de la niñez, adolescencia y juventud.
Unidad administrativa:	Oficina municipal de niñez, adolescencia y juventud.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Psicóloga municipal.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Promover la articulación y coordinación en instituciones públicas, privadas y actores locales que garanticen la protección especial y goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio e impulsar acciones de prevención de la violencia contra la niñez y la adolescencia para fomentar el buen trato y generar ambientes protectores en el municipio.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Elaboración del plan operativo anual POA. Elaboración del plan de trabajo. Asesoramiento acompañamiento y seguimiento de víctimas de violencia contra la mujer. Elaboración, programación y ejecución de proyectos. Capacitaciones sobre temas de la coyuntura actual a jóvenes. Conmemoraciones y celebraciones de fechas planificadas en el plan operativo anual (POA). Apoyo en el sector educativo para impartir charlas relacionadas con el área psicológica. Elaboración de matrices de SINACIG. Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia. Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia. Elaboración de evaluación del desempeño. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de la niñez adolescencia y juventud en el municipio, que incluya datos desagregados por género, edad y etnia, asesoramiento, acompañamiento y seguimiento a víctimas de violencia. Mantener un registro de organizaciones vinculadas en el tema de niñez y adolescencia orientadas a promover la equidad en el municipio.</p>	

Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y la de niñez y adolescencia, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de la juventud en los COCODES y el COMUDE.

Informar permanentemente al alcalde municipal sobre la situación de la niñez, adolescencia y juventud como las familias del municipio y formular propuestas.

Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Coordinación, gestión, prevención, capacitación, atención, acompañamiento, detección, derivación, seguimiento de casos.

Atención a personas migrantes.

Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Relaciones de trabajo:

Concejo municipal.

Alcalde municipal.

Dirección de recursos humanos.

Dependencias municipales.

DAFIM .

DMP.

Secretaria municipal.

Unidad de compras y suministros.

Informática.

Relaciones publicas.

Policía preventiva.

Departamento de servicios públicos municipales, almacén y bodega municipal, vecinos. niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio.

Procuraduría general de la nación. policía nacional civil, ministerio público.

Juzgados de niñez y adolescentes en conflicto con la ley penal.

Organizaciones en contra de la violencia contra la niñez, adolescencia y juventud.

Organización Internacional para las migraciones.

COCODES.

COMUDES.

Consejo de la niñez y adolescencia.

Consejo de la juventud.

Centro de salud.

Juzgado de paz.

Instituto nacional de ciencias forenses INACIF.

Universidades e instituciones educativas.

Personas u organizaciones de migrantes (Relaciones exteriores consulados ACNUR,) procuraduría de derechos humanos.

Mancomunidad metrópoli de los altos.

Juzgado de familia.

Hospital Regional de Occidente.

Ministerio de Cultura Y Deportes.

Consejo Nacional de Adopciones.

Centros educativos Grupos de Comadronas.

Cooperativas.

Clubes Sociales.

Iglesias.

Centro de Atención de Capacitación (CAP) Quetzaltenango.

Autoridades:

Para la administración y coordinación de las actividades propias de la oficina son propiamente de la administradora.

Responsabilidad:

Brindar servicio de atención, seguimiento acompañamiento, orientación, derivación a las personas en casos de desprotección y vulneración de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.

Requisitos del puesto o cargo.

Generales:

Ser mayor de edad y originario del municipio.
Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Estudios universitarios licenciatura en trabajo social o carrera a fin.

Experiencia:

Dos años en puesto similar.

Habilidades y destrezas:

Conocimiento en constitución de la república, ley de servicio municipal, código municipal ley de acceso a la información, ley del femicidio, derechos a la niñez, juventud y adolescencia reglamentos, ordenanzas y reglamentos normas municipales.

Trabajo en equipo.

Liderazgo.

Dinamismo.

Atención al vecino.

Empatía.

Ética.

Escucha activa.

Discreción.

Toma de decisiones.

Valores.

Capacidad de gestión.

Capacidad de dialogo, comunicación resolución de conflictos creatividad.

Relaciones interpersonales.

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Recepcionista municipal.
Título del cargo:	Recepcionista.
Unidad administrativa:	Recepcionista municipal.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Ninguna.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Es un puesto administrativo que atenderá los requerimientos del alcalde, tiene bajo su responsabilidad las gestiones administrativas presentadas por los vecinos que deben ser resueltas por el alcalde, así mismo atender cordial y respetuosamente a las personas que asistan a la municipalidad y brindarles el mejor servicio.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Administrar la agenda del alcalde municipal.</p> <p>Control y transferencia de llamadas a dependencias municipales.</p> <p>Administración de la cuenta de correo electrónico institucional.</p> <p>Manejo de documentación del alcalde municipal.</p> <p>Brindar atención al vecino que asista a la municipalidad.</p> <p>Atención de llamadas telefónicas.</p> <p>Cooperar con la proyección y realización de las actividades culturales y de feria del municipio.</p> <p>Apoyo a dependencias municipales las que sean designadas por la ley, las que delegue el concejo municipal o el alcalde.</p> <p>Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>Elaboración de matrices de SINACIG.</p> <p>Elaboración del POA.</p> <p>Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.</p> <p>Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.</p> <p>Elaboración de evaluación del desempeño.</p>	

<p>Participación en capacitaciones.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.</p>
<p>Relaciones de trabajo:</p> <p>Concejo municipal, para la realización de actividades agendadas.</p> <p>Alcalde municipal, para recibir instrucciones, coordinación de actividades según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la comunicación vía telefónica o electrónica.</p> <p>Con los vecinos del municipio, para la atención y comunicación de dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.</p> <p>Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la municipalidad.</p>
<p>Autoridad: Administrar la agenda del alcalde municipal.</p>
<p>Responsabilidad:</p> <p>Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas.</p> <p>La administración de la agenda del alcalde municipal.</p> <p>El control y administración de las vías de comunicación municipal ya sea de forma telefónica, electrónica, correo eléctrico).</p>
<p>Requisitos del puesto o cargo.</p>
<p>Generales: Ser mayor de edad. Carecer antecedentes penales y policiaos.</p>
<p>Educación: Nivel medio.</p>
<p>Experiencia: Dos años en puesto similar.</p>
<p>Habilidades y destrezas:</p> <p>Manejo de equipo de telecomunicaciones (fax, planta telefónica, etc.).</p> <p>Manejo de técnicas de archivo, equipo de cómputo y sus programas afines</p>

Conocimiento de las leyes municipales.

Trabajo en equipo.

Disciplina.

Confianza.

Relaciones interpersonales.

Identificación del puesto.	
Título del puesto :	Encargado de museo municipal.
Título del cargo:	Encargado de museo municipal.
Unidad administrativa:	Museo municipal.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo :	Ninguno.
Descripción del puesto o cargo.	
Naturaleza del puesto: Promover e impulsar la cultura por medio de exposiciones e itinerarios, cursos vacacionales y exposiciones en el museo municipal según la época.	
Atribuciones del puesto: Velar por las instalaciones y equipo del museo municipal. Supervisar la unidad bajo su mando. Realizar revisión del inventario de las piezas exhibidas. Realizar y mantener actualizado el registro de información de personas que visitan el museo. Atender solicitudes de los diferentes colegios, institutos y escuelas y demás instituciones. Asistir a reuniones realizadas con la dirección de recursos humanos, alcalde y concejo municipal. Realizar reuniones con el personal. Realización de exposiciones. Programar tours a turistas. Realizar un informe mensual estadístico de las actividades realizadas. Cobro del ingreso a visitantes del museo y venta de artículos. Solicitar talonarios 31-B para los cobros correspondientes. Entrega de talonarios 31-B de ingresos percibidos, cada miércoles en tesorería municipal, así como la realización de depósito de los mismos.	

Presentar reporte mensual de los ingresos a auditoría interna.

Cuidar de la conservación de las colecciones que conforman el acervo del museo.

Realizar un conteo detallado de las colecciones de la propiedad municipal y girar copia a la dirección de patrimonio municipal para que se le otorgue un código de inventario a cada objeto.

Programación y realización sobre los cursos de vacaciones.

Elaboración de matrices de SINACIG.

Elaboración del POA.

Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.

Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.

Elaboración de evaluación del desempeño.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Participar y planificar diferentes actividades conjuntamente con la oficina de desarrollo económico local.

Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Relaciones de trabajo:

Concejo municipal.

Alcalde municipal.

Dependencias municipales.

Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) .

Escuelas de turismo.

Estudiantes.

Entidades Nacionales e internacionales.

Municipalidades.

Artesanos.

Tour operadores.

Comisión de cultura.

<p>Instituciones de turismo.</p> <p>Escuelas de español.</p> <p>Vecinos.</p>
<p>Responsabilidad:</p> <p>Propiedades del museo.</p> <p>Impulsar la cultura y arte del municipio.</p> <p>Materiales de oficina como: computadora, equipo audio visual.</p>
<p>Requisitos del puesto o cargo.</p>
<p>Generales:</p> <p>Ser mayor de edad y originario del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<p>Educación:</p> <p>Título en nivel medio.</p> <p>Con estudios universitarios.</p>
<p>Experiencia:</p> <p>Un año de experiencia en puestos similares.</p>
<p>Habilidades y destrezas:</p> <p>Conocimientos sobre las leyes municipales, reglamentos, así también en relación a turismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Organización.</p> <p>Proactividad.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Coordinación.</p> <p>Conocimiento de aspectos históricos.</p> <p>Atención al vecino y turista.</p>

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Relacionista publico municipal.
Título del cargo:	Relacionista publico.
Unidad administrativa:	Oficina municipal de relaciones publicas.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo :	Asistente de relaciones públicas.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Es un puesto administrativo al que le corresponde desarrollar la estrategia institucional de comunicación social de la municipalidad, atender los requerimientos del alcalde y concejo municipal, para dar a conocer información sobre la administración.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Cobertura de actividades del alcalde municipal y concejo municipal.</p> <p>Rendición de informes sobre las actividades realizadas y posterior archivo.</p> <p>Dar seguimiento a las obras municipales para dar a conocer a la población el desarrollo de las mismas.</p> <p>Brindar atención a los vecinos que requieran información sobre la administración municipal.</p> <p>Realizar diseño y diagramación de material impreso.</p> <p>Actualización de las noticias y contenido de la página web.</p> <p>Administración y manejo de redes sociales de la municipalidad (Facebook, Twitter, entre otras).</p> <p>Preparar agenda y temas de programas radio y televisión del alcalde municipal.</p> <p>Acompañar al alcalde y concejo municipal a diferentes actividades relacionadas con la administración municipal.</p> <p>Acompañar al alcalde a diferentes comunidades, tanto del área urbana y rural del municipio</p> <p>Coordinación, planificación, apoyo y desarrollo de actividades municipales, tales como inauguraciones, desfiles, entre otras actividades públicas relacionadas con el alcalde y concejo municipal.</p> <p>Diseño, diagramación e impresión de memoria de labores de forma anual, o a solicitud del alcalde o concejo municipal.</p> <p>Diseño, diagramación e impresión de resumen de actividades de feria patronal.</p>	

Relaciones de trabajo:

Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de actividades públicas según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general.

Con el concejo municipal, para la realización de actividades agendadas.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la promoción de las actividades propias de la municipalidad.

Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades públicas, cuando así lo soliciten.

Con la institución pública u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la municipalidad.

Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de actividades públicas según la agenda, así como hacer consultas con personal de las distintas dependencias y público en general.

Con el concejo municipal, para la realización de actividades agendadas.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la promoción de las actividades propias de la municipalidad.

Con los vecinos del municipio, para la atención, planificación y comunicación de actividades públicas, cuando así lo soliciten.

Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica con la municipalidad.

Autoridad:

Para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades públicas relacionadas con la municipalidad.

Para desarrollar una estrategia institucional de comunicación para la municipalidad.

Con el personal a su cargo.

Responsabilidad:

De la documentación de la oficina, para su gestión del equipo fotográfico, de video y accesorios.

Del material impreso propio de la oficina consistente en mantas vinílicas, estructuras, banners, entre otros.

De la estrategia de comunicación social institucional de la municipalidad buscando el enfoque adecuado a la administración.

Requisitos del puesto o cargo.

Generales:

Ser mayor de edad y originaria del municipio.
Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Título de nivel medio, preferible en diseño gráfico, comunicación social o carrera a fin.

Experiencia:

Experiencia comprobable en puestos similares, relacionadas a comunicación social o diseño gráfico.

Habilidades o destrezas:

Manejo de software de diseño gráfico, edición de audio y video.

Conocimientos sobre fotografía y video.

Habilidades de redacción.

Habilidades interpersonales y de comunicación, conocimiento de las leyes municipales.

Dinamismo.

Trabajo en equipo.

Disciplina.

Confianza.

Relaciones interpersonales.

Adaptabilidad.

Iniciativa.

Innovación.

Planificación.

Organización.

Identificación del puesto.	
Título del puesto :	Secretaria municipal.
Título del cargo:	Secretaria.
Unidad administrativa:	Secretaria municipal.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Oficiales de secretaria auxiliar.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Es un puesto administrativo nombrado por el concejo municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, que deben ser resueltas por el concejo o bien por el alcalde.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Elaborar en los libros de hojas movibles autorizadas por contraloría general de cuentas correspondientes, las actas de sesiones realizadas por el concejo municipal siendo aprobadas y firmadas por los mismos, de conformidad con lo estipulado en el código municipal.</p> <p>Asistir a todas las sesiones del concejo, con voz informativa, pero sin voto de las solicitudes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde municipal.</p> <p>Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la secretaria municipal.</p> <p>Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la municipalidad, así como actas del concejo.</p> <p>Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, entre ellos los de actas de concejo municipal y acuerdos de alcaldía municipal y demás expedientes.</p> <p>Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresan a secretaria municipal, ya que es de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.</p> <p>Realizar providencias cuando corresponda de los diferentes expedientes, por instrucciones del alcalde.</p> <p>Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo dependiendo del caso.</p> <p>Archivar las publicaciones que se realizan en el diario oficial así también recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.</p>	

<p>Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del concejo o alcalde municipal.</p> <p>Someter a consideración del alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la municipalidad.</p> <p>Asistir a las sesiones ordinaria y extraordinaria del concejo municipal de desarrollo COMUDE, fraccionar las actas correspondientes.</p> <p>Participar en actividades culturales y de feria.</p> <p>Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.</p>
<p>Relaciones de trabajo:</p> <p>Con el concejo municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.</p> <p>Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.</p> <p>Con el concejo municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.</p> <p>Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.</p>
<p>Autoridades:</p> <p>Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad, para distribuir el trabajo de secretaria entre los oficiales y auxiliar.</p>
<p>Responsabilidad:</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extiendan y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p>
<p>Requisitos del puesto o cargo.</p>
<p>Generales:</p> <p>Artículo 83 del Código Civil. para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Originario del municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<p>Educación:</p> <p>Estudios universitarios de ciencias jurídicas.</p>

Experiencia:

Dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Conocimiento de las leyes municipales.

Trabajo en equipo.

Disciplina.

Confianza.

Relaciones interpersonales.

Adaptabilidad.

Iniciativa.

Innovación.

Planificación.

Organización.

Identificación del puesto.	
Título del puesto :	Director de la policía municipal de tránsito.
Título del cargo:	Director de la policía municipal de tránsito.
Unidad administrativa:	Policía municipal de tránsito.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Sub director de la policía municipal de tránsito.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Administrar y controlar el tránsito en el municipio de Salcajá, por medio del cumplimiento de la ley de tránsito y su reglamento, así como normas municipales referentes a tránsito dentro del marco legal aplicable.</p>	
<p>Atribuciones del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la policía municipal de tránsito, soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la policía municipal de tránsito. b. Elaborar toda evaluación, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la policía municipal de tránsito. c. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la policía municipal de tránsito. d. Efectuar los trámites internos administrativos de personal (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal). e. Medir de forma constante los resultados que se obtiene, con el fin de que la información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la policía municipal de tránsito, a nivel superior en la municipalidad, siempre en beneficio de la población. f. Tener el control del sistema de multas para su correcta utilización y fiscalización correspondiente. g. Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión, a solicitud de los medios de comunicación. h. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión. i. Supervisar puntos de servicios, operativos o apoyos brindados a los vecinos. j. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio. k. Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la dirección. l. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del juez de asuntos municipales de tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos. 	

- m.** Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- n.** Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- o.** Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la policía municipal de tránsito.
- p.** Solicitar la autorización a la autoridad administrativa superior, la compra de bienes y servicios para uso de la dirección de la PMT.
- q.** Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la policía nacional civil.
- r.** Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta y baja del casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
- s.** Coordinar el apoyo interinstitucional entre el ministerio de gobernación a través del departamento de tránsito de la policía nacional civil.
- t.** Asistir mensual a las reuniones de unificación de PMT u otras actividades que convoque el departamento de tránsito de la policía nacional civil.
- u.** Presentar plan de trabajo POA, y programación de vacaciones de la dependencia a su cargo a la dirección de recursos humanos.
- v.** Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
- w.** Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal, dirección municipal de recursos humanos y juzgado de asuntos municipales de tránsito.

Relaciones de trabajo:

Concejo municipal.

Alcalde municipal.

Dirección de recursos humanos.

Juzgado de asuntos municipales de tránsito.

Dirección administrativa financiera integrada municipal.

Juzgado de asuntos municipales. auditoría interna.

Dirección de ordenamiento territorial.

Dependencias Municipales.

Vecinos.

Policía Nacional Civil.

<p>Policía Municipal Preventiva.</p> <p>Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.</p>
<p>Autoridad: Dirigir el accionar de la Policía Municipal de Tránsito.</p>
<p>Responsabilidad: Personal bajo su cargo.</p> <p>Sistema de multas transito NET.</p> <p>Enlace de multas con la entidad bancaria.</p>
<p>Requisitos del puesto o cargo.</p>
<p>Generales: Ser mayor de edad y originaria del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<p>Educación: Graduado como agente de la policía municipal de tránsito.</p>
<p>Experiencia: Tres años en puesto similar.</p>
<p>Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Confianza.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Adaptabilidad.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Innovación.</p> <p>Planificación.</p> <p>Organización.</p> <p>Atención al vecino.</p>

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Policía municipal de tránsito.
Título del cargo:	Policía municipal de tránsito.
Unidad administrativa:	Policía municipal de tránsito.
Autoridad superior:	Director de la policía municipal de tránsito.
Personal a cargo:	Ninguno.
Descripción del puesto o cargo.	
Naturaleza del puesto: Alcanzar el ordenamiento, fluidez y control de tránsito vehicular, minimizando al máximo el número de incidentes en la vía pública.	
Atribuciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados. b. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización de los superiores. c. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio. d. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo que se le asigne, así como conos, separadores viales, radios y otros medios que faciliten su trabajo, del mismo modo los instrumentos tales como talonarios de remisión, formulario de consignación de documentos, formulario de consignación de documentos en calidad de depósito, formulario de hechos de tránsito entre otros. e. Reportar al oficial o sub oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados. f. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito. g. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir cuando proceda efectuando el procedimiento correspondiente. h. Reportar toda situación fuera de lo normal que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio. i. Cumplir con todos los indicadores relacionados a los procedimientos tales como: Reportar a central de radio la información real y precisa al momento de estar sancionando a un piloto. j. Tener disponibilidad de tiempo para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado. 	

<p>k. Cumplir con los objetivos, la misión y la visión de la policía municipal de tránsito.</p> <p>l. Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.</p> <p>m. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal, dirección municipal de recursos humanos y juzgado de asuntos municipales de tránsito.</p>
<p>Relaciones de trabajo: Juez de asuntos municipales de tránsito. Director de PMT. Sub- director de PMT. Policías municipales de tránsito. dirección municipal de recursos humanos. Personal de su dependencia.</p>
<p>Autoridad: Ninguna.</p>
<p>Responsabilidad: Talonarios de Remisiones. Equipo brindado.</p>
<p>Requisitos del puesto.</p>
<p>Generales: Ser mayor de edad. Manejo de la información geográfica del municipio. Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<p>Educación: Graduado como agente de la policía municipal de tránsito.</p>
<p>Experiencia: Experiencia comprobada de un año en puestos similares.</p>
<p>Habilidades y destrezas: Comunicación. Extroversión. Dinamismo. Cortesía. Disciplina. Confianza. Trabajo en equipo. Adaptabilidad.</p>

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Encargado de la clínica municipal de prevención y rehabilitación.
Título del cargo:	Encargado de la clínica municipal de prevención y rehabilitación.
Unidad administrativa:	Clínica municipal de prevención y rehabilitación.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Auxiliar de clínica, psicóloga de la clínica, enfermera, conserje.
Descripción del puesto o cargo.	
Naturaleza del puesto:	
Es un puesto creado para velar por la correcta administración y atención de casos que atiende la clínica municipal de prevención y rehabilitación para integrar y reintegrar a las personas a la sociedad.	
Atribuciones del puesto:	
Atención y seguimiento de pacientes.	
Verificación que el equipo de la clínica se encuentre en condiciones adecuadas.	
Brindar terapia física y ocupacional.	
Supervisar que el personal a su cargo realice.	
sus labores adecuadamente y con las medidas de seguridad pertinentes.	
Administración y seguimiento de expedientes de pacientes.	
Realizar reportes de actividades realizadas, verificar la asistencia de los pacientes.	
Realizar hidroterapias.	
Recepción de insumos de bodega.	
Realizar informes estadísticos mensuales, cuatrimestrales y anuales.	
Organización y desarrollo de eventos de recaudación, con el visto bueno de la autoridad superior administrativa.	
Realización de talleres ocupacionales con los pacientes.	
Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.	
Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.	

Elaboración de matrices de SINACIG.

Elaboración del POA.

Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.

Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.

Elaboración de evaluación del desempeño.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Requisitos del puesto o cargo.

Generales:

Ser mayor de edad y originaria del municipio.
Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Título universitario en Licenciatura Fisioterapia.

Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Dinamismo.
Trabajo en equipo.
Disciplina.
Confianza.
Relaciones interpersonales.
Adaptabilidad.
Iniciativa.
Innovación.
Planificación.
Organización.
Atención al vecino Análisis e interpretación.

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Director municipal de recursos humanos.
Título del cargo:	Director municipal de recursos humanos.
Unidad administrativa:	Director municipal de recursos humanos.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Auxiliar I y II de la dirección municipal de RR.HH.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Velar por la adecuada administración del talento humano y elevar la eficacia y eficiencia de la municipalidad, así mismo, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades administrativas y de desarrollo de los recursos humanos.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Dirigir la actividad técnica y administrativa de la oficina y supervisar a todo su personal.</p> <p>Realización del proceso de reclutamiento, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las diferentes dependencias comprendidas en el servicio de carrera, de conformidad con los y en base a las leyes y reglamentos que se rige la municipalidad.</p> <p>Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales y personal que esté contratado bajo servicios técnicos o profesionales.</p> <p>Diseñar y coordinar conjuntamente con diferentes instituciones de capacitación, programas específicos para los empleados municipales.</p> <p>Investigar, informar y proponer soluciones con base a las leyes que rigen las municipalidad y reglamentos internos.</p> <p>Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos en base a las leyes que rige a la municipalidad y reglamentos internos.</p> <p>Actualización de manuales, códigos y reglamentos.</p> <p>Creación de nuevos manuales, reglamentos códigos etc. Para el personal, para el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.</p> <p>Redacción de actas por faltas de empleados.</p> <p>Redacción de providencias por faltas laborales.</p> <p>Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del recurso humano de la municipalidad.</p>	

Coordinar el registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la municipalidad.

Entrega a secretaria municipal y DAFIM, documentación de suspensión del personal por parte del instituto guatemalteco de seguridad social IGSS.

Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la municipalidad.

Reglamento interno de horas extras.

Revisar y autorizar la solicitud de vacaciones del personal.

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen al personal activo de la municipalidad.

Realizar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Actualizar los distintos manuales y reglamentos que conforman el marco legal, técnico y normativo de la municipalidad.

Actualización de información de empleados municipales, ascensos, traslados, cese de relación laboral, cambio de sueldo y trasladarlo a la oficina libre acceso a la información de forma mensual.

Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Elaboración de matrices de SINACIG.

Elaboración del POA.

Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.

Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.

Elaboración de evaluación del desempeño.

Relaciones de trabajo:

Concejo municipal.

Alcalde municipal.

Dependencias municipales.

Empleados municipales.

<p>Instituto de fomento municipal NFOM.</p> <p>Ministerio de trabajo.</p> <p>Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.</p> <p>Contraloría general de cuentas.</p> <p>Mancomunidad Metrópoli de los Altos entre otras instituciones.</p>
<p>Autoridad: Para asesorar, realizar, proponer modificaciones y actualizaciones administrativas y personal con el que cuenta a su cargo.</p>
<p>Responsabilidad: Dirigir la actividad técnica y administrativa de la oficina.</p> <p>Supervisar a todo el personal.</p> <p>Organizar sistemas de administración de recursos humanos.</p> <p>Reclutar y seleccionar personal.</p> <p>Diseñar y coordinar capacitaciones.</p> <p>Información confidencial.</p> <p>Establecer y mantener un registro de todos los empleados.</p>
<p>Requisitos del puesto o cargo.</p>
<p>Generales: Con base al artículo 10 incisos a), b), y c) de la ley de servicio municipal.</p> <p>a) Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.</p> <p>b) Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.</p> <p>Originario del municipio.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
<p>Educación: Licenciado en Administración de negocios o Psicología Industrial.</p>
<p>Experiencia: Mínima de dos años en puesto similar.</p>
<p>Habilidades y destrezas: Dinamismo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Extroversión.</p> <p>Supervisión.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Confianza.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Adaptabilidad.</p>

Innovación.
 Organización.
 Planificación.
 Conocimientos sobre la constitución de la república, código municipal, ley de servicio municipal y código de trabajo.

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Director municipal de planificación.
Título del cargo:	Director municipal de planificación.
Unidad administrativa:	Dirección municipal de planificación.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo:	Oficial I de la dirección de planificación.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. recae sobre la operativización de la ley de consejos de desarrollo urbano y rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la dirección y de la municipalidad. tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.</p>	
<p>Atribuciones del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal. 2. Mantener actualizado el registro de necesidades. 3. Planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. 4. Mantener actualizado el Banco de Proyectos. 5. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP. 6. Proporcionar información a las comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos. 7. Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos. 8. Realizar estudios relacionados con su área de competencia. 9. Elaborar los perfiles de proyectos. 10. Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares. 11. Asesorar y apoyar al concejo y a la alcaldía municipal en la gestión de los proyectos. 	

12. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados.
13. Promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas.
14. Establecer el sistema de monitoreo y de evaluación de la planificación.
15. Elaboración del plan operativo anual.
16. Apoyar la elaboración del plan integral de desarrollo municipal.
17. Coordinar su labor técnica.
18. Planificación -SEGEPLAN- y la Unidad técnica Departamental de Concejo de Desarrollo Departamental, Urbano y Rural -COREDUR.
19. Apoyar la determinación de agendas sectoriales o específicas.
20. Apoyar técnicamente la elaboración del presupuesto municipal.
21. Registro de contratos de proyectos a ejecutar en la herramienta SICOINGL.
22. Manejo de avances y ejecución de proyectos en el sistema de GUATECOMPRAS.
23. Registro de los avances físicos y financieros de los proyectos que se están ejecutando.
24. Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.
25. Firmar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.
26. Elaboración de matrices de SINACIG.
27. Elaboración del POA.
28. Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.
29. Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.
30. Elaboración de evaluación del desempeño.
31. Participar en capacitaciones.
32. Participar en actividades culturales de feria.
33. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Relaciones de trabajo:

Con el alcalde municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el director de la DAFIM y secretario municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la dirección.

Con las diferentes dependencias de la municipalidad.

Dirección de recursos humanos.

Oficina de medio ambiente y recursos naturales.

Alcaldes comunales.

COCODES.

Con los representantes de organizaciones comunales, alcaldes auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Autoridad:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Responsabilidad:

Sobre los encargados de cada una de las áreas que integran la dirección de planificación municipal, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.

Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la municipalidad, desde el punto de vista de la planificación. porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dirección de planificación.

Requisitos del puesto o cargo.**Generales:**

Ser mayor de edad.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Graduado en ingeniería civil.

Experiencia:

Contar con más de un año de experiencia en funciones afines al puesto.

Habilidades y destrezas:

Manejo de grupo.

Manejo del paquete de Office.

Manejo de programas: CAD, SAP2000, SICOIN GL. GUATECOMPRAS.

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Administrador del centro de convenciones.
Título del cargo:	Administrador del centro de convenciones.
Unidad administrativa:	Centro de convenciones Salcajá .
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo :	Asistentes I,II,III, IV y conserjes del centro de convenciones.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Es un puesto administrativo encargado de administrar y coordinar el uso y cuidado de los salones y demás áreas del centro de convenciones, haciendo buen uso de los recursos, para velar por el buen funcionamiento, conservación de las instalaciones y calidad de los servicios brindados por el centro de convenciones de Salcajá.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Promocionar el uso del centro de convenciones a nivel público, privado y particular.</p> <p>Verificar que se cumplan con las políticas en la materia de adquisiciones.</p> <p>Arrendamientos de servicios, contratos y demás que sean necesarios para el funcionamiento del centro de convenciones.</p> <p>Analizar y establecer propuestas de publicidad con el fin de explotar la imagen del centro de convenciones.</p> <p>Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones del centro de convenciones.</p> <p>Coordinar previa celebración de los contratos respectivos y de conformidad con el uso y aprovechamiento del centro de convenciones.</p> <p>Planificar calendario de actos para que se lleve a cabo.</p> <p>Dirigir la realización de eventos que se verifican en instalaciones y espacios del centro de convenciones.</p> <p>Planificación de eventos.</p> <p>Atención a proveedores.</p> <p>Planificación mensual de turnos del personal.</p> <p>Realizar y entregar informe financiero de ingresos mensuales a auditoría interna y tesorería municipal.</p> <p>Realizar informes de horas de trabajo del personal bajo su cargo y entregar a la dirección municipal de recursos para su aprobación.</p>	

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Elaboración de matrices de SINACIG.

Elaboración del POA.

Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.

Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.

Elaboración de evaluación del desempeño.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Relaciones de trabajo:

Con el alcalde, para recibir instrucciones, coordinaciones relacionadas al desempeño de sus funciones en el centro de convenciones.

Con el concejo municipal en la coordinación del cumplimiento de disposiciones municipales y desarrollo de actividades en el centro de convenciones.

Con la dirección municipal de recursos humanos en la coordinación de asuntos relacionados al manejo del personal a su cargo.

Con los vecinos del municipio y de lugares circunvecinos para la atención, planificación y desarrollo de eventos que se desarrollen en las instalaciones del centro de convenciones.

Con bodega municipal, para la entrega, registro y control de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del centro de convenciones.

Con las instituciones público/privadas u organizaciones no gubernamentales que establezcan contacto vía personal, telefónica o electrónica el centro de convenciones.

Autoridad:

Administración del centro de convenciones.

Responsabilidad:

Equipo e instrumentos de la oficina.

Documentación de la oficina, para su gestión personal a su cargo.

Requisitos del puesto o cargo.

Generales:

Ser mayor de edad.
Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Estudios de nivel medio.

Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Trabajo en equipo.

Organización.

Análisis.

Atención al vecino.

Extroversión.

Supervisión.

Conocimientos sobre la constitución de la república el código municipal, ley de servicio municipal y código de trabajo, reglamentos internos convenios entre otros.

Identificación del puesto.	
Título del puesto:	Director de la policía municipal preventiva.
Título del cargo:	Director de la policía municipal preventiva .
Unidad administrativa:	Policía municipal preventiva .
Autoridad superior:	Coordinar del departamento de servicios públicos.
Personal a cargo :	Oficial de la policía, policías ciclistas.
Descripción del puesto o cargo.	
Naturaleza del puesto: Brindar presencia, auxilio y cercanía al vecino, ante alguna situación de peligro.	
Atribuciones del puesto: Elaborar toda evaluación, prevención, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización. Efectuar los trámites internos administrativos del personal. Realizar reporte de los acontecimientos o eventualidades del servicio y actividades donde hayan intervenido o han estado presentes los policías municipales preventivos. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor aglomeración. Realizar reporte de los acontecimientos o eventualidades del servicio y actividades donde hayan intervenido o han estado presentes los policías municipales preventivos. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor aglomeración. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la policía municipal preventiva. Tener el control de reuniones con la comisión municipal de seguridad ciudadana y otras que se desarrollen. Asistir mensualmente a las reuniones que se les sean asignadas. Solicitar la autorización a la autoridad administrativa superior, para la compra de bienes y adquisición de servicios para el uso de la dirección de la policía municipal preventiva.	

Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Relaciones de trabajo:

Concejo municipal.

Alcalde municipal.

Departamento de servicios públicos municipales dirección municipal de recursos humano.

Policía municipal preventiva.

Juzgado de asuntos municipales.

Policía municipal de tránsito.

Autoridad:

Delegar tareas al personal bajo su cargo.

Responsabilidades:

Herramientas de trabajo.

Personal bajo su cargo.

Seguridad de los vecinos.

Requisitos del puesto o cargo

Generales:

Ser mayor de edad.

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Título del nivel medio.

Experiencia:

Dos años en puesto similar.

Habilidades y destrezas:

Dinamismo.

Trabajo en equipo.

Organización.

Análisis.

Atención al vecino.

Extroversión. Supervisión.

Conocimientos sobre la constitución de la república el código municipal, ley de servicio municipal y código de trabajo, reglamentos internos convenios entre otros.

Identificación del puesto.	
Título del puesto :	Policía municipal.
Título del cargo:	Policía municipal.
Unidad administrativa:	Departamento de servicios públicos municipales.
Autoridad superior:	Coordinar del departamento de servicios públicos municipales.
Personal a cargo :	Ninguno.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal, alcalde y juzgado de asuntos municipales.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan. Entrega de gel antimaterial en diferentes puestos del área perimetral del mercado municipal así también en otros edificios y mercados municipales, entre otros. Entrega de notas al concejo municipal y otras actividades programadas por la municipalidad. Prestar el servicio a las personas de cualquier situación que surja y que este bajo la responsabilidad de la policía municipal. Prestar acompañamiento al personal de la municipalidad respecto a notificaciones, así como las diligencias que le corresponden el o la juez de asuntos municipales. Apoyo mutuo con los demás compañeros. Supervisión en diferentes áreas para que exista un control y orden en los mercados municipales. Ordenamiento en ventas tanto dentro como fuera de los mercados y plaza municipal. Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza. Participar en capacitaciones. Participar en actividades culturales y de feria. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.</p>	
<p>Relaciones de trabajo: Concejo municipal. Alcalde municipal. Departamento de servicios públicos municipales. Dirección de recursos humanos, dependencias municipales. Vecinos.</p>	

Autoridad:

Ninguna.

Responsabilidad:

Guardar sigilo en todos los procesos que se le encomiende realizar, así también realizar todos los procesos que le corresponde, realizar de forma eficiente y responsable.

Requisitos del puesto o cargo.**Generales:**

Ser mayor de edad.

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Título de nivel medio.

Experiencia:

Dos años en puesto similar.

Habilidades y destrezas:

Dinamismo.

Trabajo en equipo.

Organización.

Análisis.

Atención al vecino.

Extroversión.

Supervisión.

Conocimientos sobre la constitución de la república, el código municipal, ley de servicios municipales, y código de trabajo, reglamentos convenios entre otros.

Identificación del puesto.	
Título del puesto :	Encargado de la oficina municipal de medio ambiente y recursos naturales, desarrollo económico local.
Título del cargo:	Encargado de la oficina municipal de medio ambiente y recursos naturales, desarrollo económico local.
Unidad administrativa:	Oficina municipal de medio ambiente y recursos naturales, desarrollo económico local.
Autoridad superior:	Concejo municipal.
Personal a cargo :	Educadora, personal de recolección de basura, jardinería, reforestación, chapeo.
Descripción del puesto o cargo.	
<p>Naturaleza del puesto: Proteger, conservar y mejorar el ambiente a nivel municipal a través de proyectos y planes de trabajo en conjunto con las autoridades municipales y fomentando el desarrollo económico y turístico del mismo.</p>	
<p>Atribuciones del puesto: Presupuesto de la oficina.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento con las instituciones que corresponda, todas las medidas y acciones para la protección, conservación, mejoramiento y manejo ambiental del municipio.</p> <p>Dirigir todas las actividades que sean necesarias para la conservación y restauración de las áreas verdes y espacios abiertos.</p> <p>Desarrollar programas y proyectos que contribuyan a que la población del municipio perciba la importancia del medio ambiente en las diferentes actividades de desarrollo económico, social y cultural.</p> <p>Elaborar normas y regularizaciones en el aprovechamiento forestal.</p> <p>Velar por la renovación urbana, sin menoscabo de los recursos naturales procurar, recopilar, analizar información y datos básicos y preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales del territorio municipal.</p> <p>Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales. (bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc.).</p> <p>Apoyar en la elaboración de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal. (sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento de desechos sólidos y líquidos, identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales, áreas vulnerables a amenazas y riesgos, sistemas hídricos de interés biológico, delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes viveros municipales y su manejo y propuestas de jardinería de parques, plazas, camellones, retiros, áreas verdes y recreativas).</p>	

Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.

Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los Comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones, etc.

Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.

Colaborar en la preparación y aprobación de normas y reglamentos relacionados con la gestión del medio ambiente y los recursos naturales.

Implementación de políticas, programas relacionados con la gestión de residuos y desechos sólidos del municipio.

Coordinar la activación, reestructuración y acreditación de la coordinadora municipal de riesgo emergencia y desastre. coordinar la activación del centro de operaciones de emergencia municipal y elaborar el plan municipal de respuesta.

Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente y recursos naturales; campañas educativas, proyectos conjuntos con los comités de vecinos.

Preparar informes periódicos y finales sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas. Elaboración de matrices de SINACIG elaboración del POA.

Elaboración de presupuesto financiero de su dependencia.

Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.

Elaboración de evaluación del desempeño.

Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.

Supervisar las plantas de tratamiento ubicadas en el municipio con relación al cumplimiento de normas ambientales.

Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.

Otras funciones que le sean asignadas. limpieza en las riberas del río samalá. realizar informes para entidades externas (INAB).

Chapeo de cementerio general.

Mantenimiento general del estadio “Adelso de León Amézquita”, Vivero flori-florestal.

Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel de municipio, para el desarrollo del mismo.

Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del municipio para el desarrollo.

Involucrar a entidades privadas como públicas y a la sociedad civil para la implementación y aplicación de las políticas y desarrollo del municipio.

Elaboración de matrices de SINACIG, elaboración del POA, presupuesto financiero de su dependencia.

Elaboración de plan de vacaciones de su dependencia.

Elaboración de evaluación del desempeño.

Las demás funciones y atribuciones que estipula la ley, códigos y reglamentos.

Firmar en la dirección municipal de recursos humanos las actas de egreso e ingreso del periodo vacacional que anualmente goza.

Participar en capacitaciones.

Participar en actividades culturales y de feria.

Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato, concejo municipal, alcalde municipal y dirección municipal de recursos humanos.

Relaciones laborales:

Concejo municipal.

Alcalde municipal.

Dependencias municipales.

Instituto nacional de bosques (INAB).

Ministerio de ambiente y recursos naturales (MARN).

Ministerio de agricultura ganadería y alimentación (MAGA).

Ministerio de educación (MINEDUC). Helvetas.

Entidades nacionales e internacionales.

Municipalidades.

Vecinos.

Autoridad:

Aplicar los manuales, reglamentos y ordenanzas para el cuidado y mantenimiento del medio ambiente, así como promover el desarrollo local.

Responsabilidad:

Tramitar de forma responsable, ética y confidencial la información requerida por las personas.

Ser responsable del equipo y documentación que cuenta bajo su responsabilidad.

Requisitos del puesto o cargo.**Generales:**

Ser mayor de edad.

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Educación:

Ingeniero agrónomo.

Ingeniero ambientalista.

Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Dinamismo.

Trabajo en equipo.

Organización.

Proactivo.

Relaciones interpersonales.

Adaptabilidad.

Iniciativa.

Innovación.

Planificación

Atención al vecino.

Coordinación.

Conocimiento en constitución de la república, ley de servicio municipal, código municipal ley de acceso a la información, reglamentos, ordenanza ambientales y reglamentos normas municipales.

Bibliografía.

Gestión del talento humano, Idalberto Chiavenato, McGraw Hill, 2008.

Código municipal, Municipalidad de Salcajá, 2002.

Estructura organización, Mario Javier Brume Gonzales, Institución Universitaria, 2019.

Administración una perspectiva global y empresaria, Harold Koontz Heinz Wehrich, McGraw Hill, 2012.

Una mirada detenida a la práctica blanda de gestión y desarrollo de gestión, Henry Mintzberg, Berrett-Koehler, ISBN, 2004.

Gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo, Lourdes Munch, Pearson, 2014.

Administración de recursos humanos, Wayne Mondy, Pearson, 2010.

Método de investigación, Roberto Hernández Sampieri, McGraw Hill, 2014.

Evaluación de los procesos organizacionales como estrategia de intervención para el cambio, Héliida Smith Cayama, Multilicencias, 2006

https://es.wikipedia.org/wiki/Medio_de_comunicaci%C3%B3n#:~:text=Un%20medio%20de%20comunicaci%C3%B3n%20es,no%20son%20masivos%20sino%20interpersonales.

<http://neurocirugiacontemporanea.com/doku.php?id=edad#:~:text=Edad%20biol%C3%B3gica%2C%20tiempo%20transcurrido%20a,dichos%20periodos%20por%20s%C3%AD%20solo.>

<https://www.sodexo.es/blog/impacto-satisfaccion-empleados/>

Anexos.

Contenido.	No.
Anexo No.1 Diseño de investigación.	164
Anexo No. 2 Operacionalización de variables.	168
Anexo No. 3 Ficha metódica.	172
Anexo No. 4 Cronograma.	174
Anexo No. 5 Presupuesto.	175
Anexo No. 6 instrumentos.	176
Anexo No.7 cuadros de resultados	185

Anexo No.1.

Diseño de investigación.

1. Tema.

Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango.

2. Planteamiento del Problema.

La Municipalidad de Salcajá del departamento de Quetzaltenango, en el año dos mil ocho tuvo su última actualización en su estructura organizacional, lo cual no permite que se desarrolle adecuadamente y lleve el control del desarrollo de sus colaboradores, por lo tanto, no es posible medir el rendimiento de los colaboradores debido al inconveniente administrativo de la organización.

Dentro de los inconvenientes se tiene el sistema organizacional, en donde se encuentra desactualizado el manual de organización municipal, los aspectos generales de la organización, responsabilidades por jurisdicción y administración de áreas, los colaboradores son fundamentales en la organización debido a que aportan conocimiento por esta razón se debe organizar los puestos ocupados y disponibles.

Desde un punto práctico, la estructura organizacional y el organigrama son una herramienta de gestión que definirá las funciones de cada colaborador dentro de la organización, así como la relación entre los departamentos.

Las empresas en general requieren de una buena estructura organizacional para crecer y ser rentables. El diseño de una buena estructura organizacional promueve el éxito y aporta a la administración a identificar el aporte de cada colaborador para obtener la eficiencia de la empresa.

La municipalidad en la actualidad se encuentra sin un esquema de organización, se basa en los puestos establecidos en el año dos mil ocho.

El personal puede tener dificultades al momento de la especificación de puestos.

La ubicación del personal no se puede determinar de una manera fácil y rápida.

Pueden haber puestos que no han fueron anulados.

No se tiene actualizado la función y el nombre del personal.

Por lo que se considera que la administración municipal que está trabajando en el año en curso se debe responder la siguiente pregunta:

¿Si el Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, tienen un sistema funcional en la entidad?

3. Definición del problema.

La investigación basada en la ciencia administrativa específicamente en el área de organización y recursos humanos, proporciona herramientas, técnicas para cada organización dando solución al Proceso organizacional de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, aplicando los lineamientos de la estructura organizacional, estableciendo la jurisdicción y la responsabilidad de cada área del mismo.

Según varios autores de la administración moderna, indican que la organización es un recurso importante y complejo de una organización y esto se debe a que está constituido por la división de trabajo y coordinación, debe ser un método de procedimientos y la optimización del trabajo.

En las instituciones estatales, debe aplicarse con gran hincapié, porque las acciones que realizan van funcionando a la satisfacción de las necesidades de todos los pobladores de una sociedad determinada para poder ofrecer servicios de calidad a los habitantes, se debe tener un equipo de trabajo organizado y que llenen las características de personas eficientes.

4. Justificación del problema.

La investigación se desarrolla con el fin de analizar el proceso de la estructura organizacional y su impacto en los colaboradores dentro de la municipalidad de Salcajá, considerando que para toda en empresa el sistema organizacional es importante, se considera que la empresa que no cuenta con un sistema organizacional, manual organizacional y un proceso calificado, por lógica conlleva a que los colaboradores no puedan cumplir los objetivos de la empresa.

Una estructura organizacional no definida técnicamente enfrenta dificultades de distribución entre los colaboradores, por lo que determinar una estructura organizacional adecuada permite fortalecer la gestión administrativa de la compañía, en términos generales se considera que toda empresa que no cumple con sus objetivos, es una organización ineficiente, no puede satisfacer a quienes dirigen sus acciones.

Dentro de la ciencia de la administración, proporciona herramientas indispensables para la administración de este recurso, actualmente se le denomina Organización, Integración de personal que “consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación” Münch. “La integración es la función a través de la cual se eligen y obtienen recursos necesarios para poner en marcha las decisiones requeridas para ejecutar los planes” Münch. Este proceso se lleva a cabo en toda organización, con la razón de tener al mejor equipo de trabajo y con ello, crear a la mejor organización. Esta rama de las ciencias administrativas se enfoca en cómo crear y actualizar el sistema organizacional que toda empresa debe de tener, pero para cumplir con ese esquema es necesario llevar a cabo el proceso de administración.

Dicho proceso, se debe llevar a cabo de la siguiente manera, importancia. enfoque de sistemas de la administración, división organizacional, niveles organizacionales e integración de personal.

Este problema se da y se ve con mayor claridad en el sector público, porque la mayor parte se apertura nuevos puestos, entra nuevo personal y no se actualiza el sistema organizacional lo cual ocasiona que no sea posible cumplir con las exigencias que solicita la entidad.

5. Objetivos del problema.

Objetivo General.

- a Determinar la incidencia del proceso organizacional en el desempeño laboral de sus colaboradores de la Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango.

Objetivos específicos.

- a. Identificar el proceso organizacional que utiliza la municipalidad de Salcajá.

- b. Establecer la estructura organizacional de la municipalidad.
- c. Establecer criterios y estándares para determinar la productividad de los colaboradores.
- d. Identificar oportunidades de desarrollo en las actividades de los colaboradores.

6. Delimitación del problema

Espacial: La presente investigación se realizará en el área organizacional de la municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango.

Temporal: El estudio se realizará durante los meses de marzo a mayo de 2023, con el propósito de medir la situación actual de la municipalidad de Salcajá, con respecto a la reestructuración del proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá en la ciudad de Quetzaltenango.

Teórica: La investigación se sustenta por la ciencia de la administración en lo relacionado al estudio teórico, especialmente en el tema del proceso organizacional.

7. Hipótesis.

El Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango.

Variable independiente:

- Proceso organizacional.

Variable dependiente.

- Colaboradores.

Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango.

Anexo No.2

Operacionalización de la Hipótesis.

8. Cuadro de la operacionalización de la Hipótesis.

Hipótesis.	Variable Independiente.	Indicadores.	Unidad de Análisis.
<p>El Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango.</p>	<p>Proceso organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de organización. • División organizacional. • Estructuras de organización. • Modelos de organización. • Reingeniería de la organización. • Estructura y proceso de la organización. • Organigramas. • Manuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de observación: Los colaboradores municipales como unidad de estudio deben de ser observados en los procesos que se ejecuten en sus actividades de trabajo. • Unidad de estudio: Los colaboradores, el manual de la organización municipal, el departamento de recursos humanos, la ley de servicio civil, el desempeño de los colaboradores, leyes que regulan la función del colaborador y la ejecución de sus normas establecidas, manual de la organización, se analizan para su influencia en el sistema organizacional y su incidencia en los colaboradores municipales. • Factores externos: población, estructura organizacional, influencia de comités y organizaciones que puedan influir en la estructura, la presión que ejerce la población, la sociedad y el desempeño de los colaboradores.

Hipótesis.	Variable Dependiente.	Indicadores.	Unidad de Análisis.
<p>El Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcájá Quetzaltenango.</p>	<p>Colaboradores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La integración y su importancia. • Enfoque de sistemas de la administración. • Organigrama de inventario de administradores. • Ambiente interno. • Ambiente externo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de observación: Los colaboradores municipales como unidad de estudio deben de ser observados en los procesos que se ejecuten en sus actividades de trabajo. • Unidad de estudio: Los colaboradores, el manual de la organización municipal, el departamento de recursos humanos, la ley de servicio civil, el desempeño de los colaboradores, leyes que regulan la función del colaborador y la ejecución de sus normas establecidas, manual de la organización, se analizan para su influencia en el sistema organizacional y su incidencia en los colaboradores municipales. • Factores externos: población, estructura organizacional, influencia de comités y organizaciones que puedan influir en la estructura, la presión que ejerce la población, la sociedad y el desempeño de los colaboradores.

9. Población y muestra.

En la siguiente investigación se estudia El Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango.

Para identificar cuáles son los indicadores que influyen en el proceso organizacional y su impacto en los colaboradores a través de encuestas que serán aplicadas a todos los colaboradores que conforman la población de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango, El tamaño de la muestra a utilizar es de 125 colaboradores de la municipalidad de Salcajá municipio de Quetzaltenango.

- La población está constituida por 125 colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, los cuales se encuentran en diferentes áreas.
- El muestreo utilizado para la investigación es de tipo probabilístico, este muestreo permite minimizar el tamaño de la muestra como también se adapta al tipo de investigación descriptiva.

10. Unidades de análisis.

La unidad de análisis estará integrada por el personal de todos los departamentos que están conformados en la Municipalidad de Salcajá, quienes se convertirán en los elementos de estudio necesarios para desarrollar la investigación a la vez serán generadores de información y formulación.

- Unidad de observación: Los colaboradores municipales como unidad de estudio deben de ser observados, en los procesos que se ejecuten en sus actividades de trabajo.
- Unidad de estudio: Los colaboradores, el manual de organización municipal, el departamento de recursos humanos, la ley de servicio civil, el desempeño de los colaboradores, leyes que regulan la función del colaborador y la ejecución de sus

normas establecidas, el manual de la organización, se analizan para su influencia en el sistema organizacional y su incidencia en los colaboradores municipales.

- Factores externos: La estructura organizacional, influencia de comités y organizaciones, que puedan influir en la estructura, la presión que ejerce la población, la sociedad y el desempeño de los colaboradores.

Anexo No. 3

Ficha Metódica.

Metodología de la Investigación, Técnica e Instrumento de Investigación.

La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema. (Sampieri, 2014).

El presente trabajo de investigación **El proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.** Será de forma descriptiva para obtener un conocimiento amplio sobre la situación actual de la municipalidad de Salcajá y de esta manera realizar una estructura del departamento organizacional.

Fuentes primarias: se utilizará una investigación cualitativa ya que se busca analizar el problema de la estructuración del departamento organizacional en el municipio de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.

La investigación cualitativa: Utiliza la recolección y análisis de datos para afinar preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación. (Sampieri, 2014).

Fuentes secundarias: Datos de consultas a libros y sitios web relacionados con el tema.

11.Ficha metodológica.

Clase de estudio.	No experimental: No existirá manipulación intencionalmente las variables de la investigación, solamente se observan los fenómenos que presente el departamento organizacional de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango.
Tipo de estudio.	Transaccional: Para la presente investigación se realizará una sola medición en el tiempo; para ello se utilizarán las fechas de febrero a mayo de 2023; describiendo la relación entre las variables de investigación en la municipalidad de Salcajá Quetzaltenango.
Sub tipo de estudios.	Descriptivos: En esta investigación se basa en la descripción de la problemática
Método General.	Función estructural: Esta investigación se basó en el análisis de los fenómenos estableciendo los sistemas del objeto de estudio que es El Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango.
Método Particular.	Deductivo: La investigación partirá de un marco general de información; para poder analizar el caso en particular de la municipalidad.
Técnicas.	Recopilación de información: se utilizarán tres instrumentos, observación, encuesta y entrevista, los sujetos de investigación que para este caso es la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango
Estructura.	Análisis bibliográfico: Se procederá revisar bibliografía relacionada a las variables de la investigación. Análisis de información: Por medio del trabajo de campo se procederá a realizar gráficas y obtener los porcentajes de cada una de las preguntas de instrumento. Informe final: Se procederá a realizar las conclusiones y recomendaciones respectivas, así como la propuesta profesional de la investigación.

Anexo No. 4.

Cronograma.

CRONOGRAMA DE INVESTIGACION	AÑO 2023									
	FEBRERO	FEBRERO	FEBRERO	FEBRERO	MARZO	MARZO	MARZO	ABRIL	ABRIL	ABRIL
Sesiones con la directora de recursos humanos de la municipalidad de Salcajá.										
Recolección de información.										
Justificación .										
Definición del problema.										
Elaboración de hipótesis.										
unidades de análisis.										
Visita a la municipalidad.										
Primera asesoría.										
Visita a la municipalidad.										
Segunda asesoría.										
Diseño de investigación.										
Tercera asesoría.										
Presupuesto y cronograma.										
Cuarta asesoría.										
Visita a la municipalidad.										

Marco teórico y quinta asesoría.											
Preparación de informe final.											

Anexo no.5
Presupuesto.
UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
USAC-CUNOC
TESIS
PRESUPUESTO DE INVESTIGACIÓN
EJECUTORA: ANA BELEN SON BATEN
UNIDAD DE INVESTIGACION: MUNICIPALIDAD DE SALCAJA. DEL
DEPARTAMENTO DE QUETZALTANGO.

PRESUPUESTO.			
Recurso.	Elemento.	Costo Unitario.	Costo Total.
Recurso humano.			
Asesor de la investigación.	1 persona.	Q 3,000.00	Q 3,000.00
Investigador.	1 integrante.	Q 1,500.00	Q 1,500.00
Equipos.			
Equipo de Computo.	1 computadoras.	Q 2,500.00	Q 2,500.00
Impresora .	1 impresora.	Q 500.00	Q 500.00
Libros.	2 libros.	Q 150.00	Q 300.00
Impresiones.	200.	Q 0.50	Q 100.00
Otros gastos :			
Transporte.	1 personas	Q 125.00	Q 125.00
TOTAL			Q 8,025.00



Anexo No. 6

Instrumentos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

Fecha: _____ No. De Boleta _____

Encuesta dirigida a colaboradores.

El presente cuestionario es para solicitar información a los colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, la cual será utilizada para el trabajo de investigación de la Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, titulado “ El Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango” La información obtenida será utilizada exclusivamente para propósitos académicos, siendo la principal finalidad, analizar el proceso organizacional y su impacto en los colaboradores.

Género: M___F___ Edad_____ Nivel académico: _____

Puesto que desempeña: _____

Tiempo que tiene laborando para la municipalidad: _____

1. ¿Al ingresar a la municipalidad es visible el organigrama?

Si_____ No _____

2. ¿Tiene conocimiento de la existencia en la Municipalidad de Salcajá de una estructura organizacional definida con niveles jerárquicos y los responsables de cada cargo?

Si_____ No _____

3. ¿conoce las funciones y responsabilidades del puesto que desempeña?

Si_____ No _____

4. ¿Sabe cuántos empleados trabajan en la Municipalidad y sus funciones?

Si_____

No_____

5. ¿Bajo la estructura organizacional actual de la Municipalidad de Salcajá considera que existe una buena gestión?

Si_____

No_____

6. ¿Su puesto de trabajo se acopla a las metas organizacionales de la Municipalidad?

a. Totalmente de acuerdo ()

b. De acuerdo ()

c. Indiferente ()

d. En desacuerdo ()

e. Totalmente en desacuerdo ()

7. ¿Quién realiza la evaluación del desempeño de los colaboradores en la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango?

a. El Alcalde ()

b. El mismo colaborador ()

c. El colaborador y el alcalde ()

d. El equipo de trabajo ()

e. El área de recursos humanos ()

8. ¿Considera que la evaluación de desempeño al colaborador beneficia a la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango?

Si_____

No_____

9. ¿El desempeño de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá beneficia a su puesto de trabajo?

Si_____

No_____

10. ¿Conoce los métodos de evaluación de desempeño laboral que aplica la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango?

Si_____

No_____

Si su respuesta es sí, especifique el tipo de método.

- a. Escala de graficas ()
- b. Modelo de evaluación por selección forzada ()
- c. Investigación de campo ()
- d. Método de incidentes críticos ()
- e. Lista de verificación ()

11. ¿En la evaluación del desempeño laboral conoce sus fortalezas y debilidades dentro de su puesto de trabajo?

Si_____

No_____

12 ¿La evaluación del desempeño laboral permite crear programas de desarrollo del personal?

Sí _____

No_____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS.



Fecha: _____ No. De Boleta _____

Entrevista.

La presente entrevista es para solicitar información a los colaboradores de la MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, la cual será utilizada para el trabajo de investigación de la Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, titulado “ El Proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango” La información obtenida será utilizada exclusivamente para propósitos académicos, siendo la principal finalidad, analizar el proceso organizacional y su impacto en los colaboradores.

Género: M____ F____ Edad_____ Nivel académico: _____

puesto que desempeña: _____

Tiempo que tiene laborando para la municipalidad: _____

1. ¿Al personal de nuevo ingreso se le brinda información sobre el sistema organizacional?

Si_____ No_____

Si su respuesta es sí ¿Quién lo brinda?

2. ¿La estructura organizacional actual les ha brindado resultados con relación a los colaboradores?

Si_____

No_____

3. ¿La Municipalidad cuenta con un manual de funciones donde indique la naturaleza de un puesto y las funciones principales?

Si_____

No_____

Si su respuesta es sí ¿Quién es el encargado del manual de funciones?

4. ¿La estructura organizacional actual le ha brindado resultados en la gestión administrativa de su cargo?

Si_____ NO_____

Si su respuesta es sí ¿Cuáles?

5. ¿A demás de una estructura organizacional adecuada, que más considera necesario implementar en la municipalidad para una eficiente gestión administrativa?

6. ¿Cuál considera usted brindaría mejores resultados a la realidad de La Municipalidad una estructura organizacional funcional (jerarquía vertical) o departamental (jerarquía horizontal)?

7. ¿El desempeño de los colaboradores permite crear programas de desarrollo para el personal?

Si_____

No_____

8. ¿Cuáles son los objetivos de valoración que utiliza la Municipalidad para el desempeño laboral?

9. ¿Qué tan bien comprende su función y las responsabilidades que conlleva?

10. ¿El código municipal regula a los trabajadores de la municipalidad de Salcajá?

Si_____

No__

11. ¿Cuál es su expectativa en torno a contar con una estructura organizacional definida con jerarquías, funciones bien definidas y responsabilidades?

12. ¿Cuáles son los medios que utiliza para comunicarse con sus subordinados?

13. ¿Qué tan satisfechos considera que se sienten los colaboradores con la cultura organizacional de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango?

14. ¿Cuáles son los principios que maneja La Municipalidad para la evaluación organizacional?

15. ¿Qué criterio puede emitir en relación a lo que es una estructura organizacional y cuál es su utilidad?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
 ADMINISTRACION DE EMPRESAS
 LUGAR: MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ
 TEMA: EL PROCESO ORGANIZACIONAL Y SU IMPACTO EN LOS
 COLABORADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, DEL
 DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.



Guía de observación.

La observación es un instrumento de la investigación científica que permite visualizar los hechos, fenómenos, conductas y comportamientos colectivos que son fundamentales dentro de la investigación y que no pueden obtenerse de manera escrita sino únicamente de una forma visible.

Esta guía de observación se utilizará con el fin de identificar, describir y explicar los eventos y situaciones del proceso organizacional y su impacto en los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá Quetzaltenango.

La guía de observación se aplicará directamente a los hechos que se presentan en el desarrollo de las actividades de los colaboradores municipales que son necesarios para mejorar el servicio que presta la comuna a los ciudadanos, recopilando los datos de una forma detallada y sistemática la que se presenta a continuación:

NO.	OBSERVACION.	SI	NO
1	La Municipalidad cuenta con un departamento de organización.		x
2	La Municipalidad cuenta con un organigrama .	x	
3	Están debidamente identificadas los departamentos y las áreas de trabajo.	x	
4	Existe un departamento de evaluación de personal.		X
5	Se encuentra a la vista de todos los colaboradores Municipales las obligaciones laborales a que están sujetos.		X
6	Los colaboradores Municipales conocen sus derechos Laborales.	x	

7	Los colaboradores municipales conocen los objetivos de la Municipalidad.	x	
8	Todos los colaboradores trabajan para alcanzar los objetivos.		X
9	Existe información con relación a la formación de la carrera municipal.	x	
10	Los colaboradores municipales realizan las funciones adecuadas a su puesto.	x	
11	Los colaboradores municipales conocen a su jefe inmediato.	x	
12	Se tiene a la vista el manual de funciones.		X
13	Cuenta con una planificación organizacional.		X
14	Se prevee a los colaboradores municipales de los recursos necesarios para la ejecución de sus funciones.	x	
15	Los Colaboradores municipales organizan los recursos y materiales necesarios para la ejecución de sus funciones.	x	
16	Los colaboradores municipales coordinan los recursos materiales necesarios para la ejecución de sus funciones con el tiempo que estos requieren.		
17	Los colaboradores municipales diseñan métodos de trabajo que garantiza la eficiencia y eficacia de los recursos materiales de la empresa.		X
18	Los colaboradores municipales continúan siendo efectivos cuando se les cambian las actividades y o puestos de trabajo.		X
19	Los colaboradores respetan la jerarquía de la Municipalidad.	x	
20	Los colaboradores municipales conocen las funciones de los instrumentos de trabajo.	x	

Anexo No. 7

Tabulación de resultados de encuesta dirigida a los colaboradores de la municipalidad de Salcajá.

Cuadro No.1

Genero de los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Masculino.	55	44
Femenino.	70	56
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.2

Edad de los colaboradores de la Municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	colaboradores .	%
20-30	56	45
31-40	41	33
41-50		0
51-60	14	11
61-70	14	11
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No. 3

Tiempo de laborar en la Municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
1-5	70	56
6-10	41	33
11-15		0
16-20	14	11
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.4

Visibilidad del organigrama de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si.	100	80
No.	25	20
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.5

Estructura organizacional definida con niveles jerárquicos de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si.	110	88
No.	15	12
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.6

Funciones y responsabilidades del puesto que desempeñan los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.7

Cantidad de empleados y cargos que desempeñan de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores	%
Si.	75	60
No.	50	40
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.8

Estructura organizacional actual de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si .	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.9

Metas organizacionales y su acoplamiento a los puestos de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores .	%
Totalmente de acuerdo.	90	72
De acuerdo.	15	12
En desacuerdo.	12	10
Totalmente de desacuerdo.	8	6
Indiferente.	0	0
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.10

Jefe inmediato de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.11

Tipo de organigrama que utiliza la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.12

Evaluación del desempeño laboral de los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
El alcalde.	15	12
El mismo colaborador.	0	0
El colaborador y el alcalde.	10	8
El equipo de trabajo.	10	8
El área de recursos humanos.	90	72
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.13

Beneficio de la evaluación del desempeño laboral a los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si.	115	92
No.	10	8
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.14

Beneficia la implementación de la evaluación del desempeño laboral a los colaboradores de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si.	100	80
No.	25	20
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.15

Método de evaluación del desempeño que utiliza la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Escala grafica.	80	64
Modelo de evaluación por selección forzada.	10	8
Investigación de campo.	5	4
Método de incidentes críticos.	10	8
Lista de verificación.	20	16
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No.16

Fortalezas y debilidades de los puestos de trabajo de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si.	100	80
No.	25	20
Totales.	125	100

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro No. 17

Creación de programas para el desarrollo del personal de la municipalidad de Salcajá, del departamento de Quetzaltenango, marzo 2023.

Respuesta.	Colaboradores.	%
Si.	125	100

Fuente: Elaboración propia.