

**MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN
DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

SAYDA PATRICIA RAMÍREZ TUT

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN
DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2011**

2011

(c)

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

SANTA LUCÍA UTATLÁN – VOLUMEN 5

2-67-75-AE –2011

Impreso en Guatemala, C. A.

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN
DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ**

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

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

por

SAYDA PATRICIA RAMÍREZ TUT

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

**en el Grado Académico de
LICENCIADA**

Guatemala, mayo de 2011

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Edgar Arnoldo Quiche Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielmán

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Coordinador General:	Lic. Marcelino Tomas Vivar
Director de la Escuela de Economía:	Lic. Antonio Muñoz Saravia.
Director de la Escuela de Auditoría:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Director a.i. de la Escuela de Administración:	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
Director del IES:	Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz
Jefe del Depto. de PROPEC:	Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera
Delegado Estudiantil Área de Economía.	Emerson Benjamín Rodríguez Alvarado
Delegado Estudiantil Área de Auditoría:	Jorge Roberto Pineda Samayoa
Delegado Estudiantil Área de Administración:	Cristián Estuardo Mayen Batz



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 13 de junio de 2011, según Acta No. 15-2011 Punto CUARTO, inciso 4.5, subinciso 4.5.57 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá.

Presentó: **SAYDA PATRICIA RAMIREZ TUT**

Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a seis días del mes de julio de dos mil once.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.


Ingrid
PREVISACO

DEDICATORIA

A DIOS:

Por darme la oportunidad, capacidad, entendimiento y perseverancia para alcanzar tan anhelada meta.

A MIS PADRES:

Teodora Tut, porque su amor y sus sacrificios han motivado mi deseo de superación y Augusto Ramírez, porque siempre creyó en mí, por la linda familia que me dio y porque sé que desde el cielo comparte conmigo este logro.

A MIS HIJOS:

Heppser, Hansser y Rocio, como una pequeña recompensa por su comprensión y apoyo incondicional y como un ejemplo de que es posible lograr sus metas.

A MIS NIETOS:

Angel, Stéfany y Nataly, con todo mi amor.

A MIS HERMANAS Y HERMANOS:

Sally, Doris, Amelia, Raul, Ary, Giovanni, Héctor, Francis, Edgar, Hugo y Maynor, por su valioso apoyo en todo momento y por sus múltiples muestras de cariño.

A MIS SOBRINAS Y SOBRINOS:

Con mucho amor y el deseo porque sigan en el logro de sus objetivos.

A MIS CUÑADAS, CUÑADOS Y FAMILIA EN GENERAL:

Con especial cariño.

A ESTA CASA DE ESTUDIOS, A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EN ESPECIAL A LOS COORDINADORES, SUPERVISORES Y DOCENTES DE EPS:

Por la orientación brindada.

A LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ:

Por la valiosa colaboración para el desarrollo de nuestra investigación.

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y DE ESTUDIOS, AMIGAS Y AMIGOS:

Que me han instado a seguir adelante y que se alegran con este triunfo.

ÍNDICE GENERAL

No.	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	MARCO MUNICIPAL	
1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.1.1	Datos históricos	1
1.1.2	Costumbres, tradiciones y valores	3
1.1.3	Religión	3
1.1.4	Hábitos recreativos	4
1.2	LOCALIZACIÓN	4
1.2.1	Localización geográfica	4
1.2.2	Extensión territorial	5
1.2.3	Clima	5
1.2.4	Orografía	5
1.2.5	Hidrografía	5
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	6
1.3.1	División política	6
1.3.2	División administrativa	10
1.3.2.1	Concejo Municipal	10
1.3.2.2	Alcaldías auxiliares	10
1.4	ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CARACTERIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA POBLACIÓN	11
1.4.1	Ordenamiento territorial del Municipio	11
1.4.2	Distribución espacial de la población	12
1.4.3	Composición de la población (Género y edad)	13

1.4.4	Población urbana – rural	14
1.4.5	Población indígena y no indígena	14
1.4.6	Migración	15
1.4.7	Vivienda	16
1.4.8	Índice de pobreza y pobreza extrema	17
1.5	SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	19
1.5.1	Agua	19
1.5.2	Alcantarillado pluvial	22
1.5.3	Alcantarillado sanitario	22
1.5.4	Disposición de basura	22
1.5.5	Desechos de excretas	23
1.5.6	Letrinización	23
1.5.7	Edificio de los mercados municipales	24
1.5.8	Rastro	25
1.5.9	Cementerio	25
1.5.10	Regulación del transporte y terminales locales	25
1.5.11	Regulación del tránsito urbano	27
1.6	URBANIZACIÓN	28
1.6.1	Imagen urbana	31
1.6.2	Crecimiento urbano	32
1.6.3	Planificación urbana	32
1.6.4	Reglamentación para las construcciones	32
1.6.5	Parques y jardines y lugares de recreación	33
1.7	SECTOR VIVIENDA	34
1.7.1	Tenencia de la vivienda	34
1.7.2	Calidad y servicios básicos	35
1.7.3	Déficit de vivienda	35
1.8	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	35
1.8.1	Sociales	35

1.8.1.1	Consejo Municipal de Desarrollo	36
1.8.1.2	Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-	36
1.8.1.3	Comité de mantenimiento y apertura de caminos	37
1.8.1.4	Religiosas	38
1.8.1.5	Asociación Centro Etnográfico de la Cultura Maya	38
1.8.1.6	Organización UMIAL K'UMARKAJ,	38
1.8.1.7	Organizaciones deportivas	38
1.8.1.8	Comités Municipales de Seguridad	38
1.8.2	Productivas	39
1.8.2.1	Asociación Nikaj Kim	39
1.8.2.2	Asociación de tomateros	39
1.8.2.3	Asociación de sastres	40
1.8.2.4	Asociación de bordadoras	40
1.8.2.5	Artesanía en mostacilla	40
1.8.2.6	Organización de jóvenes con telares de pie	40
1.8.2.7	Comisiones de la mujer	40
1.9	ENTIDADES DE APOYO	40
1.9.1	Instituciones estatales	41
1.9.1.1	Centro de salud	41
1.9.1.2	Juzgado de Paz	41
1.9.1.3	Coordinación Técnica Administrativa de Educación	41
1.9.1.4	Registro Nacional de Personas –RENAP-	41
1.9.1.5	Subdelegación del Registro de Ciudadanos –TSE-	42
1.9.2	Instituciones municipales	42
1.9.2.1	Municipalidad	42
1.9.2.2	Oficina Municipal de la Mujer OMM	42
1.9.3	Organizaciones no gubernamentales (ONG'S)	42
1.9.3.1	Centro de Desarrollo Empresarial –PEVI-	42
1.9.3.2	Asociación Vivamos Mejor	43

1.9.3.3	Amisanlucas	43
1.9.3.4	Asociación Servicios para el Desarrollo de Quetzaltenango –SER–	43
1.9.3.5	Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible –IEPADES–	43
1.9.3.6	Asociación Prodesarrollo de Educación y Cultura –APECU–	44
1.9.3.7	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–	44
1.9.4	Organismos Internacionales	44
1.9.4.1	Cooperación Española -Mancomunidad TZ'OLOJYÁ-	44
1.9.4.2	Asociación para la Ayuda del Tercer Mundo –INTERVIDA–	44
1.10	ACTIVIDADES TURÍSTICAS	45
1.10.1	Centros turísticos	45
1.10.2	Infraestructura turística	45

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	46
2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	46
2.1.2	Decreto Legislativo 1132 “Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM–”	47
2.1.3	Decreto Número 12-2002 “Código Municipal”	47
2.1.4	Decreto Número 1-87 “Ley de Servicio Municipal”	47
2.1.5	Decreto Legislativo 11-2002 “Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural”	49
2.1.6	Acuerdo Gubernativo No. 1041-87 “Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural”.	51
2.1.7	Decreto 14-2002 “Ley de Descentralización”	52

2.1.8	Decreto 4-89 “Ley de Áreas Protegidas”	55
2.1.9	Decreto 57-92 del Congreso de la República “Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento	56
2.1.10	Decreto 15-98 del Congreso de la República “Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–”	57
2.1.11	Decreto 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas” y su Reglamento	57
2.1.12	Decreto 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto” y su Reglamento	57
2.1.13	Decreto 8-97 del Congreso de la República “Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos”	58
2.1.14	Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades – ANAM-	58
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN	58
2.2.1.	FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	58
2.2.1.1	Sistema de planificación estratégica	59
2.2.1.2	Organización	68
2.2.1.3	Integración del personal	74
2.1.1.4	Dirección	85
2.2.1.5	Control	86

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	ADOPCIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	88
3.1.1	Planificación	89

3.1.2	Organización	92
3.1.3	Integración	96
3.1.4	Dirección	100
3.1.5	Control	100

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	101
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	105
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	106
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	109
	CONCLUSIONES	110
	RECOMENDACIONES	113
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Análisis de la población por años en estudio según descripción, Años: 1994, 2002 y 2009	13
2	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Análisis de la población por años en estudio según descripción, población por área geográfica, Años: 1994, 2002 y 2009	14
3	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Análisis de la población por años en estudio según descripción, población por grupo étnico, Años: 1994, 2002 y 2009	15
4	Municipio de Santa Lucia Utatlán – Sololá, Material utilizado en la construcción de unidades habitacionales, Año: 2009	17
5	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Cobertura del servicio de agua, Años: 1994, 2002 y 2009	21
6	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Tenencia de la vivienda, Años: 2002 y 2009	34
7	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Ejecución del Aporte de Gobierno enero a diciembre 2009, Año 2009	75
8	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Ejecución de ingresos propios, Año 2009	76

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Centros poblados por categoría, Años: 1994, 2002 y 2009	6
2	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Concejo Municipal, 2009	10
3	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Densidad poblacional, Años: 1994, 2002 y 2009	12
4	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Formas de distribución de agua entubada, Año: 2009	21
5	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Servicio de transporte, arbitrios, recorridos y precios de pasaje, Año: 2009	26
6	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Organización de Comisiones del Concejo Municipal, Año 2009	70
7	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Ingresos por rubro generados por la Municipalidad, Enero – Septiembre 2009	77
8	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Proyectos en proceso de ejecución, Octubre 2009	105
9	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Requerimientos de inversión social, Año: 2009	107

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Centros Poblados, Año: 2009	9

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Distribución de calles y avenidas en el casco urbano, Año: 2009	30
2	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Porcentaje de empleados que planifica sus actividades, Año 2009	61
3	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Porcentaje de empleados que conocen la Misión de la Municipalidad, Año 2009	62
4	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Porcentaje de empleados que conocen la Visión de la Municipalidad, Año 2009	64
5	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Porcentaje de empleados que conocen los Objetivos de la Municipalidad, Año 2009	67
6	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Organigrama Corporación Municipal, Año 2009	69
7	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Porcentaje de empleados que conocen el Organigrama de la Municipalidad, Año 2009	72
8	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Integración del personal de la Municipalidad por género, Año 2009	81
9	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Organigrama Propuesto, Año 2009	93

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Circulación de vehículos particulares, Año: 2009	28
2	Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá, Instalaciones de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, Año 2009	78

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a conferir el título que acredita como profesional de las Ciencias Económicas, utiliza dentro de sus métodos de evaluación final, el Programa del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, que permite al estudiante identificar la realidad económica y social del país.

Por medio de la investigación de campo es posible diagnosticar la problemática existente, establecer el entorno en el que se desenvuelven las actividades económicas, así como las condiciones de vida de la población, con el fin de plantear alternativas para el aprovechamiento en las distintas áreas productivas.

El tema a desarrollar en el presente informe es: "Diagnóstico Administrativo Municipal" realizado en la Municipalidad del municipio de Santa Lucia Utatlán, departamento de Sololá durante octubre del 2009.

El informe contiene cuatro capítulos los cuales están integrados de la manera siguiente:

El Capítulo I contiene el marco municipal donde se describe aspectos históricos del Municipio, sus costumbres, tradiciones y valores, religión y hábitos. Se indica la localización geográfica, extensión territorial, clima, orografía, división político administrativa, población, ordenamiento territorial caracterización y organización de la población, servicios básicos municipales, urbanización, lo relativo al sector vivienda, el tipo de organización social y productiva, las entidades de apoyo y las actividades turísticas.

En el Capítulo II se expone el resultado de la investigación derivado del diagnóstico de la organización y se describe la situación actual respecto a la aplicación de las fases del proceso administrativo.

En la fase de planificación estratégica se analiza la misión y visión institucionales, así como la existencia de objetivos y políticas claramente definidas en función de las actividades principales de la Municipalidad.

También se analiza la organización desde el punto de vista de su estructura organizacional, los niveles jerárquicos, asignación de actividades, líneas de autoridad y la utilización de manuales administrativos.

En cuanto a la fase de integración, se explica la situación de la gestión del talento humano, la forma de capacitación al personal, la forma de dar inducción, de realizar evaluación del desempeño, el clima y la cultura organizacional así como la forma en que se ejerce el liderazgo en la Municipalidad para el logro de las metas propuestas.

Se analiza la fase de Dirección a través de evaluar la toma de decisiones, la motivación, comunicación y la forma de coordinar esfuerzos entre las distintas dependencias para cumplir con la función de servicios a la comunidad. La forma del control se manifiesta en los mecanismos utilizados para controlar las funciones y situaciones, así como verificar la existencia de normas o estándares que permitan medir el grado de ejecución de las actividades.

Se presenta un análisis relacionado con la organización y funcionamiento de las organizaciones sociales y entidades de apoyo a lo interior de la Municipalidad, debido a la importancia dada a estas entidades a través de la Ley de Consejos

de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Bajo el título de Propuesta de Solución a la Problemática Encontrada, en el Capítulo III, se expone los aspectos que se considera deben ser mejorados, cambiados y/o implementados a efecto de contribuir al crecimiento de la organización y por ende al desarrollo de la población.

El Capítulo IV presenta el tratamiento y respuesta que la Municipalidad brinda a los requerimientos de inversión social, se identifica las fuentes de ingresos municipales y los proyectos en ejecución. Se plasma a través de una matriz, los lugares en donde se observó necesidades de inversión social; por último se especifica lo relativo a la priorización de proyectos por parte de la comuna.

En el Capítulo V se analiza los diferentes comercios y servicios privados formales e informales identificados en el Municipio, que generan empleo e ingresos a los habitantes y que brindan apoyo a la actividad productiva así como turística del lugar, entre estos comercios o servicios se encuentran: gasolineras, hoteles, cafeterías, carnicerías, talleres, tiendas, farmacias, transporte urbano, correo y café internet.

Al final se incluyen las conclusiones y recomendaciones generadas luego del estudio y análisis de la documentación y comparado con las hipótesis planteadas en el plan de investigación.

En los anexos se incluyen los Manuales de Organización y el de Normas y Procedimientos, así como modelo de reglamentos para la prestación de servicios de moto taxis rotativos, reglamento interno y reglamento del servicio de mercado municipal, que se sugiere sean implementados para que tanto

funcionarios como empleados cuenten con una guía para el desarrollo de sus labores y bases legales para el actuar municipal.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

En el presente capítulo se desarrolla y analiza los aspectos relevantes de la estructura socioeconómica de la población del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, a través del estudio de las variables e indicadores, tales como: antecedentes históricos, localización, división político administrativa, ordenamiento territorial, caracterización y organización de la población, servicios básicos municipales, urbanización, sector vivienda, organización social y productiva, entidades de apoyo y actividades turísticas.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

A continuación se describe los principales datos que identifican al Municipio de Santa Lucía Utatlán.

1.1.1 Datos históricos

El nombre Utatlán proviene del idioma Náhuatl, y se traduce como lugar donde abunda el oate o bambú (*bambusa arundinacea*), sin embargo, en el municipio no existe este bambú; se le dio el nombre de Utatlán, por los antepasados que provenían de los Quichés de Gumarcaj (Santa Cruz del Quiché) Santa Lucía, por la virgen que aparecía en un árbol de ciprés en la cabecera municipal. Es así como se le dio el nombre de SANTA LUCÍA UTATLÁN.

Conocido durante la época colonial con el nombre de Santa Lucía Ustatán, la referencia documental más antigua que se conoce de la existencia de esta población, es la que se encuentra en una relación de los conventos franciscanos de la diócesis de Guatemala, escrita por Fray Francisco de Zuasa en 1689, en donde señala que entre los pueblos que dependían del convento de la ciudad de Sololá, conocida en esa época con el nombre de nuestra señora de la Asunción

de Tecpán Atitlán o Tecpanatitlán, figuraba el de Santa Lucía, situado entre montañas y cerros, en tierra montuosa y camino fragoso. El pueblo contaba con 400 "personas de confesión", que hablaban idioma Kaqchikel.

En 1765, Manuel de Gregorio y Pinillos, que había ocupado la alcaldía mayor de Atitlán y Tecpanatitán, en un informe presentado de la Real Audiencia, menciona que Santa Lucía Uvatlán tenía 368 tributarios (aproximadamente 1,480 habitantes), que se dedicaban al cultivo de trigo, maíz y frijol.

El arzobispo Pedro Cortéz y Larraz, en la crónica de su visita pastoral, realizada entre 1768 y 1770, también mencionaba el pueblo de Santa Lucía Uvatlán, como anexo de la parroquia de Sololá, el cual tenía hermosos campos sembrados de maíz y trigo y algo de ganado lanar. Indica también que el pueblo estaba formado por jacales (ranchos) dispersos y de algunas de teja.

En el consenso de 1880 se indica que la producción de Santa Lucía Uvatlán, se limitaba a maíz y trigo y que contaba con dos escuelas primarias. En 1894 se autoriza el establecimiento de una oficina telegráfica.

De acuerdo con el censo de 1955, Santa Lucía Uvatlán contaba con una población de 4,998 habitantes, de los cuales 634 residían en la cabecera municipal.

El dos de marzo de 1974, se inauguró la Escuela Normal Regional de Occidente, ubicada en terrenos de la finca Molino San Pedro, construida a un costo de Q1.2 millones de quetzales, con un área de construcción de 12,482 metros cuadrados.

1.1.2 Costumbres, tradiciones y valores

La fiesta titular del Municipio se celebra en diciembre y el día principal es el 13, fecha en que la iglesia católica conmemora a Santa Lucía de Siracusa (Virgen Rubia).

Cuenta con una asociación denominada Centro Etnográfico de la Cultura Maya, que realiza investigaciones educativas en recuperación de la memoria histórica, las vivencias de la cultura y la conservación del patrimonio cultural, con el fin de alcanzar un desarrollo auténtico tendiente a la autodeterminación. En la sede de dicha asociación, se encuentran piezas, artículos, enseres y escritos sobre el arte maya.

Algunos jóvenes están organizados a través de una Asociación denominada UMIAL K'UMARKAJ, donde organizan los eventos culturales en las ferias patronales. A nivel general, se carece de suficientes centros de estudios formales para las ramas de la música, el dibujo, la pintura, entre otros, que puedan contribuir a fomentar el arte y la cultura en el Municipio.

1.1.3 Religión

La organización católica es la que ha predominado desde la época colonial, pero actualmente cuenta con un 20% de seguidores con relación al total de la población. En el casco urbano se localiza la iglesia católica llamada Casa Parroquial Santa Lucía mientras que en algunas localidades hay casas de oración en donde los católicos tienen sus altares y se reúnen.

El surgimiento de la iglesia evangélica data desde 1954, en los últimos años se ha incrementado la asistencia de personas a estos templos, se estima que el 80% de la población pertenece a esta religión, para 2009, se ubican alrededor de 15 templos en el Municipio.

Esta situación ha provocado la desintegración de las cofradías y que las imágenes se encuentren reguardadas en el Centro Cultural, a donde acuden esporádicamente, grupos católicos mayas de Huehuetenango y Quiché para realizar sus ritos religiosos.

1.1.4 Hábitos recreativos

En el municipio hay una Junta Municipal de Fútbol que carece de edificio propio y que coordina a otras juntas para organizar eventos deportivos. El campo de fútbol ubicado en el casco urbano, tiene instalaciones formales pero no llena los requisitos de la FIFA.

Se dispone de dos canchas para básquet bol, una municipal y una escolar. En el área rural hay cuatro canchas de básquet bol y dos con campo de fútbol informales, la Aldea El Novillero tiene una cancha de fútbol con las medidas mínimas y no tiene instalaciones formales. No se cuenta con escuelas que fomenten la práctica deportiva, en esta y otras ramas deportivas.

1.2 LOCALIZACIÓN

Con base a la información recabada y observada, a continuación se describen los aspectos relacionados con la localización del Municipio.

1.2.1 Localización geográfica

Santa Lucía Utatlán se encuentra situado a 154 kilómetros de la ciudad capital, al occidente del país, es uno de los diecinueve municipios del departamento de Sololá y dista a 25 kilómetros de la cabecera departamental. La ubicación geográfica está comprendida dentro de la latitud 14° 46' 14", longitud 91° 16' 04" y se sitúa a una altura entre 2,100- 2,820 msnm. Colinda al norte con Nahualá y Totonicapán; al este con San José Chacayá; al sur con San Marcos La Laguna y Santa Clara La Laguna; al oeste con Santa Catarina Ixtahuacán.

1.2.2 Extensión territorial

La extensión territorial del Municipio es de 51.07 kilómetros cuadrados y posee una densidad poblacional de 445 habitantes por kilómetro cuadrado.

1.2.3 Clima

La temperatura anual es de 10 a 15 grados centígrados de enero a octubre, pero puede descender hasta 10 grados bajo cero entre noviembre y febrero. La precipitación pluvial es de 1,200 a 2,100 mm anuales distribuidos entre mayo y octubre, la velocidad del viento es de cinco a siete kilómetros por hora y de enero a mayo de cada año se promedia un 80% de humedad.

1.2.4 Orografía

Santa Lucía Utatlán está ubicada dentro del área protegida de la Cuenca del Lago de Atitlán y está regulada por la Ley de Áreas Protegidas (decreto 4-89). Sus montañas tienen una altura promedio de 2,446 msnm. Dispone de riachuelos que drenan al Lago de Atitlán. Los accidentes geográficos importantes son los cerros el Sampual, Batz'ibal, Saq'ilak e Imuch. Aunque el suelo es de vocación forestal, la mayoría de las tierras son habilitadas para la producción agrícola y la construcción de viviendas; esta situación se da a expensas de los bosques, lo que ha contribuido a una reducción de la cobertura forestal.

1.2.5 Hidrografía

El Municipio cuenta con once ríos, siete riachuelos y una quebrada. Los ríos importantes son: El Novillero, Parracaná, Saniebajá, Uwalchalip, Pamachá, Xepec, Uwalchuit, Uwaltuj, Potrero, Tisaxquín, Sagkil, Chokol, Chichimuch y la Esperanza. Estos son considerados Microcuencas que se unen al Río Quiscab, que es calificado como una Sub-cuenca permanente de 22.25 km de largo, que atraviesa los municipios de Santa Lucía Utatlán, San José Chacayá y Sololá,

hasta llegar a desembocar en la Cuenca del Lago de Atitlán.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Se refiere a la forma como se ha dividido el Municipio para su gobierno y control.

1.3.1 División política

En 1994 el Municipio contaba con 40 centros poblados conformados por: un pueblo, tres aldeas, 32 caseríos, un paraje y tres fincas. En el 2002 contaba con 32 centros poblados entre ellos: un pueblo, tres aldeas, 27 caseríos y un grupo de población dispersa, en ese año ya no figuraban las fincas registradas en el año 1994: mientras que para el año 2009, se registraron 47 centros poblados: un pueblo, una aldea y 45 parajes, lo cual se muestra a continuación.

Tabla 1
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Centros poblados por categoría
Años: 1994, 2002 y 2009

No	Año 1994		Año 2002		Año 2009	
	Centro poblado	Cate- goría	Centro poblado	Cate- goría	Centro poblado	Cate- goría
1	Santa Lucía Utatlán	P	Santa Lucía Utatlán	P	Santa Lucía Utatlán	P
2	Ciénaga Grande	F	Chuchexíc o Los Planes	A	El Novillero	A
3	Chuchexic	A	Chuijomil	C	Xoljuyub	Pa
4	Chuijomil	C	Chool	C	Los Planes	Pa
5	Chool	C	Chové	C	Campo Verde	Pa
6	Chové	C	Los Ángeles	C	Xejuyupá	Pa
7	Los Ángeles	C	El Novillero	C	Xesampual	Pa
8	El Novillero	C	Pamezabal	A	Payaj-ut	Pa
9	Pamezabal	A	Pahaj	A	Parracaná	Pa
10	Pahaj	A	Pachocón	C	Tzantinamit	Pa
11	Pachocón	C	Payaj-ut	C	Chuilajquiacquix	Pa
12	Payaj-ut	C	San Jorge	C	Ciénaga Grande	Pa
13	Parracaná	C	Tzantinamit	C	Paxub	Pa
14	Santa Rita	F	Xesampual	C	Los Aposentos	Pa

Continúa en la página siguiente...

...Vienen de la tabla 1

15	San Jorge	C	Chijcajá	C	Las Esperanzas	Pa
16	Tzantinamit	C	Tierra Linda	C	Chuilajomché	Pa
17	Xesampual	C	San Cristóbal	C	Bella Vista	Pa
			Buena Vista			
18	Chijcajá	C	Pacorral	C	Chuijomil	Pa
19	Tierra Linda	C	Chuilajomché	C	Chijcajá	Pa
20	San Cristóbal	C	Panicajquim	C	Chuimanzana	Pa
	Buena Vista					
21	Manantial	C	Chuiatzam	C	Xepec	Pa
22	Pacorral	C	Cruz "B"	C	Choq'ol	Pa
23	Chuilajomché	C	Pamachá	C	Chiaj	Pa
24	Pacotón	Pa	Chucruz	C	Tzanjucup	Pa
25	Panicajquim	C	Tzolocche o	C	Chokiskabel	Pa
			Xola			
26	Chuiatzam	C	Chiaj	C	Chové	Pa
27	Chuimanzana	C	Chuilajkaquix	C	Nikaj Kim	Pa
28	Pacajá	C	Pachaj	C	Buena Vista	Pa
29	Las Canoas	C	Xejuyupa	C	Pacorral	Pa
30	Molino San	F	Tzanjucup	C	Chuimachá	Pa
	Pedro					
31	Xepec	C	Pachipac	C	Tierra Linda	Pa
32	Cruz "B"	C	Población	O	Vista Hermosa	Pa
			dispersa			
33	Pamachá	C			Las Canoas	Pa
34	Chucruz	C			Manantiales	Pa
35	Patzaj o Los	C			Chirij Cruz	Pa
	Papales					
36	Tzolocche o	C			Pamezabal	Pa
	Xola				Central	
37	Chiaj	C			Paxac	Pa
38	Chuilajkaquix	C			Cruz "B"	Pa
					Pamezabal	
39	Pachaj	C			El Mirador	Pa
40	Xejuyupa	C			Cruz "B"	Pa
41					Los Ángeles	Pa
42					Xolá	Pa
43					Chuiatzam	Pa
44					Pahaj Central	Pa

Continúa en la página siguiente...

...Vienen de la tabla 1

45	Pachaj	Pa
46	Chuisuc	Pa
47	Valle Nuevo	Pa

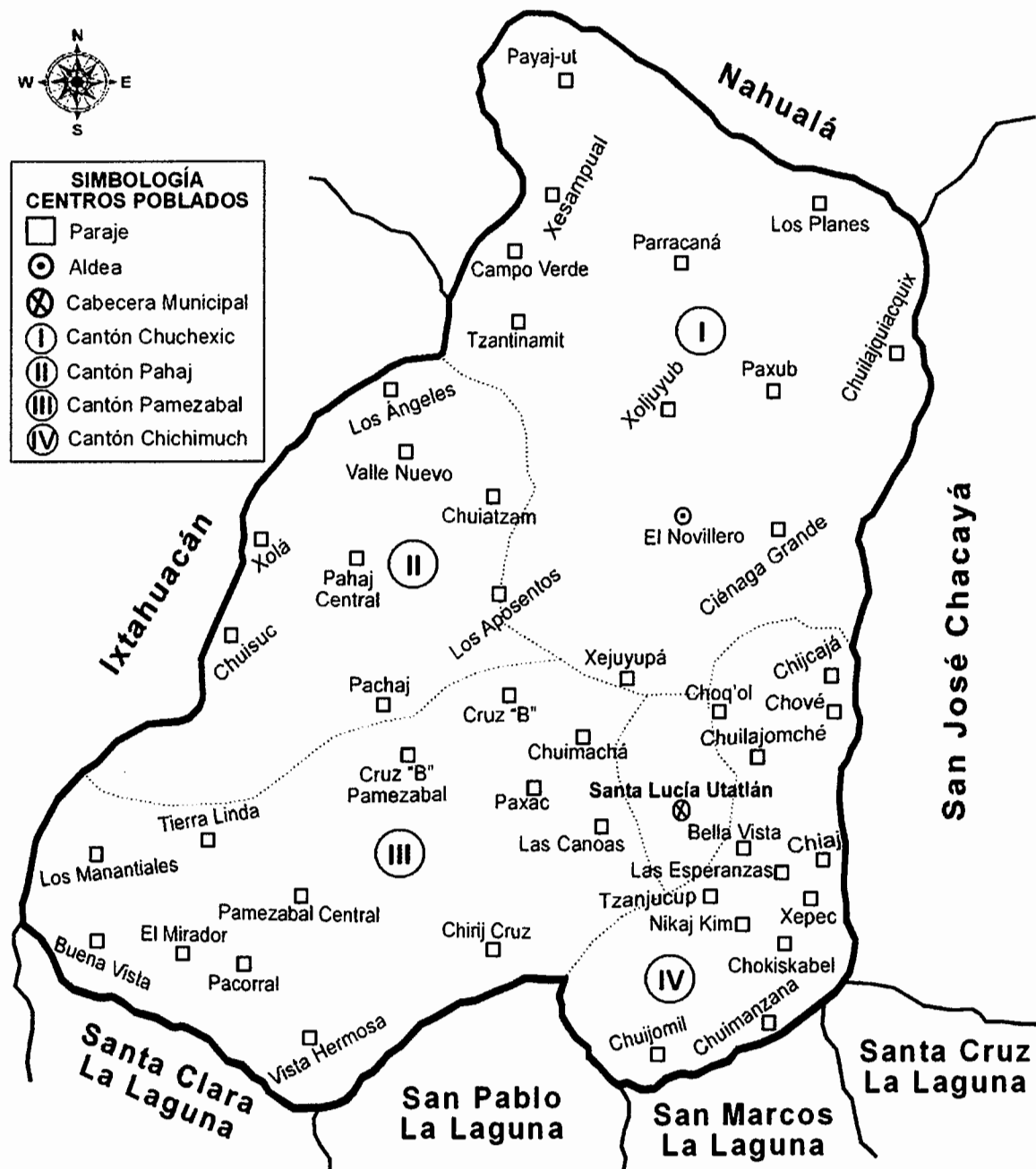
F = Finca, P = Pueblo, A = Aldea, Pa = Paraje, C = Caserío, O = Otros.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y Proyecciones de Población período 2000-2020, del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

Según se observa, los caseríos pasaron a categoría de parajes para 2009, esto derivado del crecimiento de la población en el Municipio.

Se muestra que la división política del Municipio, comparada con los Censos de Población y de Habitación de los años 1994 y 2002, se ha modificado debido al incremento de la población. Las fincas Ciénaga Grande, Santa Rita, Molino San Pedro y las aldeas Chuchexic, Pamezabal, Pahaj, así como los caseríos, para el año 2009 fueron sustituidos por la aldea El Novillero y los 45 parajes. Existen cuatro cantones los cuales son: Chuchexic (I), Pahaj (II), Pamezabal (III) y Chichimuch (IV), conformados por los centros poblados correspondientes a cada uno como se muestra en el mapa que representa la distribución y ubicación de los diferentes centros poblados que en el 2009 conforman el Municipio.

Mapa 1
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Centros poblados
Año: 2009



Fuente: Elaboración propia, con base en datos: SIG MAGA, cartografía ING 1:50000, escala: 1:37,764, 1 centímetro = 78 metros, datos del mapa: WGS 1984, arte: Gustavo A. Guzmán P.

1.3.2 División administrativa

Se refiere a “la forma como se realiza la gestión del gobierno del área, ya sea a través de alcaldía, alcaldías auxiliares, mayordomos, alguaciles, etc.; además, la categoría que tiene la municipalidad o la corporación que administre”¹.

1.3.2.1 Concejo Municipal

En este sentido, la máxima autoridad administrativa del Municipio al momento de la investigación, está integrada de la manera siguiente:

Tabla 2
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Concejo Municipal
2009

Cargo	Nombre	Partido Político
Alcalde	José de la Cruz Cutzal Mijango	PU
Síndico 1	Nicolás José Yac Can	PU
Síndico 2	Felipe Ricardo Chávez Vásquez	PU
Síndico suplente	Eugenio Femín Escun Joj	PU
Concejal 1	Virgilio Javier Chávez Gamboa	PU
Concejal 2	Francisco López	PU
Concejal 3	Juan Noé Cux Chávez	ANN
Concejal 4	Joel Francisco Saquic Yac	GAN
Concejal suplente 1	Casimiro Méndez Joj	PU
Concejal suplente 2	Justo Francisco Yac Ixcol	ANN

Fuente: Tribunal Supremo Electoral.

El Concejo Municipal fue electo democráticamente en noviembre 2007 y tomó posesión del cargo en enero 2008.

1.3.2.2 Alcaldías auxiliares

El Municipio carece de alcaldías auxiliares pero cuenta con una alcaldía

¹JOSE ANTONIO AGUILAR CATALÁN, Método para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico, Editorial Praxis, Página 43.

indígena, ubicada en el centro cultural, que se encarga de resolver conflictos del sector indígena y organizar actividades culturales y religiosas en fechas especiales.

1.4 ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CARACTERIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

En esta variable se analizará la estructura física del Municipio, así como las características poblacionales del área.

Puesto que el ordenamiento territorial influye sobre la utilización actual de los recursos del territorio del Municipio, que procura su manejo sostenible a fin de reducir en forma progresiva los desequilibrios espaciales, con lo que se contribuye a elevar el nivel de vida de todos los habitantes del país, a continuación se analiza dicho componente.

1.4.1 Ordenamiento territorial del Municipio

Santa Lucía Uatlán tiene una extensión territorial de 51.07 kilómetros cuadrados y posee una densidad poblacional de 445 habitantes por kilómetro cuadrado ocupado por una población de 22,720 habitantes. La organización política se estructura a partir de aldeas, cantones y parajes. El área urbana está ocupada por 1,239 habitantes según proyecciones del –INE–.

No se dispone de ley o reglamento específico de ordenamiento territorial. En agosto del 2007 fue publicado en el Diario Oficial, el Acta Número 030/2004 que contiene el Reglamento de Construcción del Municipio de Santa Lucía Uatlán, el cual establece las normas municipales mínimas que deberán observarse en toda construcción, ampliación, modificación, reparación y demolición de edificaciones, con el objeto de salvaguardar las vidas y la salud de las personas; asegurar el buen uso y ocupación racional del terreno y edificaciones y satisfacer las

demandas urbanísticas modernas, mediante la regulación y control de los diseños y construcción de las edificaciones, lo relativo a la alineación respectiva, ancho de banquetas, disposiciones de los servicios de aguas y drenajes y, cuando sea el caso, áreas de estacionamiento de vehículos.

El Municipio disfruta de áreas de protección ambiental e histórica, sujetas a las disposiciones y Reglamentos contenidos en la ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto No. 68-86), Ley de Áreas Protegidas (Decreto No. 4-89), Ley de Patrimonio Cultural y Bienes Históricos, Ley de Monumentos Nacionales y Entorno Inmediato, así como políticas y programas emitidos por la Municipalidad.

1.4.2 Distribución espacial de la población

A continuación se muestra el resultado de dividir el total de la población entre la superficie en kilómetros cuadrados del Municipio, comparado en los tres períodos analizados.

Tabla 3
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Densidad poblacional
Años: 1994, 2002 y 2009

Años	Densidad poblacional nacional habitantes/Km2	Densidad poblacional departamental habitantes /km2	Densidad poblacional municipal habitantes /km2
1994	77	209	272
2002	103	289	359
2009	124	388	445

Fuente: Elaboración propia, con base a datos del X Censo de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y Proyecciones de Población período 2000-2020, del Instituto Nacional de Estadística.

Se observa una tendencia del crecimiento de la densidad poblacional tanto a

nivel nacional, departamental como municipal, sin embargo, ésta es mayor a nivel de Municipio, situación que provoca la reducción de pertenencia de extensión territorial por habitante, con lo que se limita el desarrollo de las actividades productivas y obtención de vivienda entre otros.

1.4.3 Composición de la población (Género y edad)

En el Cuadro 1, se describe la forma en que esta conformada la población por género y edad.

Cuadro 1
Municipio de Santa Lucía Utatlán - Sololá
Análisis de la población por años en estudio según descripción
Años: 1994, 2002 y 2009

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2009	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población total	13,630	100	18,011	100	22,720	100
Población por género						
Hombres	6,626	49	8,903	49	11,450	50
Mujeres	7,004	51	9,108	51	11,270	50
Población por edad						
0 a 14 años	6,186	48	7,463	42	10,356	46
15 a 17 años	408	6	1,099	6	1,562	7
18 a 64 años	6,384	41	8,497	47	9,996	44
65 y más años	652	5	952	5	806	3

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y Proyecciones de Población período 2000-2020, del Instituto Nacional de Estadística.

La tendencia de crecimiento poblacional tanto en el área urbana como rural ha sido constante, la población total entre los censos de 1994 y 2002 manifiesta un crecimiento del 32% y se prevé una proyección de crecimiento poblacional para el año 2009 de un 26%; además se observa que prevalece la población joven e indígena y la concentración de la población en el área rural.

1.4.4 Población urbana – rural

El Cuadro 2 muestra los datos de población por ubicación geográfica.

Cuadro 2
Municipio de Santa Lucía Utatlán - Sololá
Análisis de la población por años en estudio según descripción
Años: 1994, 2002 y 2009

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2009	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población por área geográfica						
Urbana	841	6	1,187	7	1,239	5
Rural	12,789	94	16,824	93	21,481	95

Fuente: Elaboración propia, con base a datos del X Censo de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y Proyecciones de Población período 2000-2020, del Instituto Nacional de Estadística.

Durante los tres períodos analizados se observa que predomina la población rural con incremento en su porcentaje con relación a la población urbana.

1.4.5 Población indígena y no indígena

El siguiente cuadro contiene información relacionada con la población por pertenencia étnica.

Cuadro 3
Municipio de Santa Lucía Utatlán - Sololá
Análisis de la población por años en estudio según descripción
Años: 1994, 2002 y 2009

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2009	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población por grupo étnico						
Indígena	12,864	94	17,564	98	22,200	98
No indígena	766	6	447	2	520	2

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y Proyecciones de Población período 2000-2020, Instituto Nacional de Estadística.

Por pertenencia étnica, en los años analizados, hubo un incremento de la población indígena correspondiente a la etnia Quiché; por el contrario, la población no indígena disminuyó en el 2002 y 2009 con relación al año 1994.

1.4.6 Migración

Se presenta desplazamiento de la población, tanto de su lugar de origen hacia otros territorios fuera del Municipio, como personas de otros lugares que se establecieron en el mismo.

- **Inmigración**

Según el XI Censo de Población, al departamento de Sololá ingresaron 8,313 personas provenientes de otros lugares mientras que a Santa Lucía Utatlán fueron 979, lo que representa el 12% del total del Departamento.

Según datos proporcionados por el Centro de Salud local, para el año 2009 la inmigración a nivel del Municipio ha sido de 281 personas. La investigación reflejó que 1% de la población encuestada inmigró al Municipio, principalmente por haber contraído matrimonio con personas de esa localidad.

- **Emigración**

Se determinó que personas del Municipio se trasladaron hacia otros destinos fuera del mismo, fenómeno migratorio que se origina a causa del desempleo, la desigualdad en la distribución de la tierra y ausencia de diversidad productiva, entre otros.

Se encontró que 96 personas, que representan el 5% del total de la muestra encuestada, se encuentran fuera del país y 36 que representan el 2%, se establecieron en municipios vecinos.

De acuerdo a información proporcionada por el Centro de Salud, las personas que del Municipio emigraron al extranjero son 3,248, que representan el 14% del total de la población del 2009.

1.4.7 Vivienda

Es una construcción formal que se caracteriza por tener paredes de block, piso de cemento, techo de lámina o terraza de concreto.

- **Principales características de la vivienda**

Los materiales que se utilizan para la construcción de viviendas son los siguientes:

Cuadro 4
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Material utilizado en la construcción de unidades habitacionales
Año: 2009

Estructura	Material utilizado	No. de Unidades	%
Paredes	Block	212	54
	Adobe	125	32
	Madera	34	9
	Ladrillo	9	2
	Lámina	11	3
Total		391	100
Techo	Lámina	318	81
	Terraza	58	15
	Teja	13	3
	Otros	2	1
Total		391	100
Piso	Torta de cemento	225	58
	Tierra	76	19
	Cerámica	52	13
	Ladrillo	20	5
	Granito	16	4
	Otras	2	1
Total		391	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2009.

En las construcciones predominan las paredes de block, techos de lámina y piso con torta de cemento. Las viviendas son construidas de acuerdo a las condiciones económicas de cada familia.

1.4.8 Índice de pobreza y pobreza extrema

Se refiere a la carencia de recursos necesarios para satisfacer las necesidades de una población o grupo de personas específicas, sin la capacidad y oportunidad de producir esos recursos.

El Centro de Salud de Santa Lucía Utatlán, indicó que para el año 2009 el 15% del total de la población se encuentra en situación de no pobreza y el restante 85% de las personas son pobres; de este porcentaje, el 10% están en extrema pobreza y el 75% en pobreza no extrema,

Según los datos obtenidos a través de la encuesta, el 95% de las personas son pobres, de este porcentaje el 67% están en extrema pobreza, el 28% en pobreza no extrema, en situación de no pobreza únicamente el 5%.

Los datos obtenidos a través de la encuesta difieren de la información brindada por el Centro de Salud en cuanto a los porcentajes de niveles de pobreza; en este resultado influye la desconfianza y temor de los habitantes del Municipio de proporcionar la información real respecto a los ingresos que perciben debido a la inseguridad y a que no se le brinde algún tipo de ayuda, sin embargo, ambos datos reflejan que el mayor porcentaje de la población vive en pobreza y en extrema pobreza.

Según el mapa de pobreza y desigualdad de Guatemala de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN– para el año 2002, en el municipio de Santa Lucía Utatlán había 79.47% de pobreza, de este porcentaje el 66.10% se encontraba en situación de pobreza y el restante 13.37% en pobreza extrema. Al comparar lo anterior con la información correspondiente al año 2009 proporcionada por el Centro de Salud del Municipio, se observa que hay un aumento de pobreza en un 5.53%.

El salario mínimo está fijado en Q1,560.00 según Acuerdo Gubernativo No. 398-2008 del 29 de diciembre de 2008 vigente a partir del uno de enero de 2009, por lo que se determinó que el 81% de los hogares encuestados en Santa Lucía Utatlán, perciben un ingreso menor al salario establecido legalmente.

- **Desnutrición**

De conformidad con datos del Centro de Salud, en el 2009 se presentaron 16 casos, lo cual representa un 0.07% del total de la población.

Esta enfermedad causó el fallecimiento de 10 personas en el 2002, en el 2008 ocurrieron dos decesos y siete en el 2009, lo que representa el 21%, 4% y 13% del total de defunciones registradas en el Municipio.

Los parajes Parracán y Los Planes ocupan el primer lugar en cuanto a desnutrición, situación que se ocasiona principalmente, por la escasa oferta de fuentes de empleo, que le permita a los habitantes, generar los ingresos económicos suficientes para mejorar su entorno y cubrir las necesidades alimenticias para un adecuado desarrollo.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

De conformidad con el artículo 68 del Código Municipal, los servicios básicos son competencias propias que deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, entre los cuales se incluye el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato, entre otros.

1.5.1 Agua

Los habitantes disponen del vital líquido por medio de: acarreo, pozos, tubería, por gravedad y por bombeo. La que se distribuye a los hogares, por carecer de algún tratamiento, se denomina agua entubada.

La Cabecera se abastece a través de dos sistemas: uno por bombeo, de un

nacimiento de agua del Cantón Pamezabal cuyo rebalse se dirige hacia el kilómetro 158 conocido como Río Chuimashtá y de allí hacia la Escuela Normal Regional de Occidente.

El otro sistema es por gravedad y consiste en el traslado de agua del nacimiento ubicado en el Paraje Chirij Cruz hacia un tanque llamado INTERVIDA y de allí se distribuye a los hogares en el casco urbano. El servicio se presta diariamente de 8:00 a 11:00 horas y la tarifa que cobra la Municipalidad es de Q8.00 al mes.

La Municipalidad tiene planificado implementar la lectura de los contadores de agua, con el objetivo que los usuarios paguen lo que consumen y como medida para evitar el desperdicio del recurso.

La entidad Servicios para el Desarrollo –SER– cuya sede se encuentra ubicada en Quetzaltenango, donó a la Municipalidad un dosificador de cloro, en virtud que el servicio de agua se distribuye al casco urbano sin ningún tratamiento.

Para octubre del 2009 no se había instalado el dosificador y según información del Encargado del Departamento de Agua de la Municipalidad, empezaría a funcionar en febrero del 2010.

Los –COCODES– impulsan proyectos en el área rural y urbana, para surtir de agua a las comunidades, con el apoyo de la Municipalidad y otras organizaciones. Los centros poblados cuentan con las siguientes formas de distribución de agua:

De conformidad con la investigación realizada, se describe las formas de distribución de agua entubada y la cantidad de la que se dispone.

Tabla 4
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Formas de distribución de agua entubada
Año: 2009

Descripción	Según Maga	%	Encuesta	%
Chorros de uso exclusivo	2,525	78	371	95
Chorro para varios hogares	148	5	4	1
Chorro público	224	7	8	2
Pozo	320	9	2	0.5
Camión repartidor	1	0	4	1
Río, lago o manantial	16	1	2	0.5
Totales	3,234	100	391	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de Infraestructura Básica proporcionado por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Las cifras de la tabla anterior evidencian que algunas personas se ven en la necesidad de recurrir a chorros públicos para surtirse del vital líquido.

A continuación se muestra la cobertura del servicio de agua en el Municipio:

Cuadro 5
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Cobertura del servicio de agua
Años: 1994, 2002 y 2009

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2009	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con servicio	2,066	81	2,897	88	371	95
Sin servicio	490	19	413	12	20	5
Total	2,556	100	3,310	100	391	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población del año 1994 y 2002, V y VI Censo de Habitación año 1994 y 2002 del Instituto Nacional de Estadística. Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Se observa que de los 391 hogares encuestados, el 95% disfruta servicio de agua. La cobertura se incrementó en un 7% del 1994 al 2002 e igual porcentaje del 2002 al 2009. La escasez de recursos económicos influye para que la cobertura del servicio no sea del 100%, esto conlleva a que parte de la

población, se vea en la necesidad de hacer uso de chorros y piletas públicas para satisfacer sus necesidades de higiene personal y quehaceres del hogar.

De acuerdo a la tendencia que se observa por medio de los Censos 1994 y 2002, así como la encuesta 2009, la cobertura en el servicio va en aumento y como consecuencia, cada año disminuyen los hogares sin servicio.

Dentro del casco urbano, la tarifa que cobra la Municipalidad por brindar el servicio es de Q8.00 al mes, los usuarios del casco urbano no participan en actividades de operación, mantenimiento y administración del sistema, los costos de operación son cubiertos por la Municipalidad, en donde se manifestó que cada vez se dificulta brindar este servicio.

1.5.2 Alcantarillado pluvial

El Municipio carece de un sistema de alcantarilla pluvial para canalizar la precipitación anual que es de 1,200 a 2,100 milímetros al año.

1.5.3 Alcantarillado sanitario

Es la infraestructura por medio de la cual se canalizan las aguas servidas hacia lugares adecuados para su tratamiento, según encuesta realizada, el Municipio carece de este servicio. La OMP indicó que un 20% de la población del casco urbano cuenta con este servicio y en mínimo porcentaje se da en aldea El Novillero. Los líquidos que provienen de los hogares (pilas, regaderas, servicios sanitarios, etc.) en su mayoría, desembocan en su propio terreno o fosas sépticas lo que crea un foco de contaminación que atenta contra la salud en áreas habitacionales.

1.5.4 Disposición de basura

Los habitantes optan por quemar, enterrar y/o tirar la basura en sus terrenos o

lugares cercanos como barrancos, ríos, calles, siembras, entre otros. En algunos hogares, exponen los residuos orgánicos a la luz del sol y ya secos, los mezclan con cal y luego los distribuyen en sus cultivos como abono.

La Municipalidad se encarga de la limpieza de las calles en el casco urbano pero no tiene ninguna cobertura para el área rural.

Por la carencia de un lugar adecuado para el depósito de los desechos, las laderas, barrancos y ríos son objeto de contaminación visual y ambiental, situación que pone en riesgo la salud de los habitantes del Municipio y sus alrededores.

1.5.5 Desechos de excretas

El Municipio carece de tratamiento de aguas servidas, lo que afecta la salud de los habitantes y ocasiona contaminación de sus principales fuentes de agua.

Los fluidos de la cabecera municipal son conducidos hacia un río denominado "Del Molino" a la salida del área urbana hacia el paraje Chokol, esta infraestructura fue construida por la entidad privada Intervida Guatemala.

Comunidades como Choquiskabel y Nicajkim, cuentan con tratamiento de aguas servidas a través del proyecto de pozos sépticos construidos por la ONG ALA-88-22.

1.5.6 Letrinización

Los hogares cuentan con letrinas ubicadas sobre una fosa séptica a una distancia de 5 a 6 metros de la casa de habitación, son instalaciones que

carecen de las condiciones de higiene suficientes para su uso. Constituyen focos de contaminación al carecer de tapaderas y limpieza adecuada.

A continuación se puede observar un comparativo de los años 2007 y 2009 sobre este servicio:

Cuadro 21
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Letrinas
Año: 2009

Descripción	2007 Maga	%	Según encuesta	%
Letrina	3,074	93	377	96
Otros	236	7	14	4
Totales	3,310	100	391	100

Fuente: Elaboración propia, con base en información del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

De acuerdo a lo anterior, al comparar el año 2007 con datos de encuesta al año 2009, se incrementó el porcentaje de hogares que utilizaron letrinas, de un 93% a un 96%, lo cual evidencia la falta de proyectos y programas para la introducción de drenajes.

Además de letrinas, en el casco urbano hay casas que disponen de sanitarios lavables, que desembocan en una fosa séptica.

1.5.7 Edificio de los mercados municipales

El único mercado con instalaciones formales se encuentra ubicado en la Cabecera Municipal. Para su funcionamiento no se dispone de reglamento, el cobro por piso de plaza lo realiza un cobrador de la Municipalidad los domingos, mientras que los arrendatarios de los locales pagan mensualmente en la caja de la Tesorería en el Edificio Municipal, si se retrasan en el pago se les cobra mora.

El mercado está abierto de lunes a domingo de 8:00 a 16:30 horas.

Los jueves y domingo son los días de plaza, donde acude un aproximado de 80 vendedores y alrededor de 500 compradores, que provienen de distintos parajes del Municipio, con lo cual la instalación se vuelve insuficiente; las ventas se ubican en los alrededores, sobre las banquetas y las calles desde las 7:00 de la mañana a las 13:00 horas aproximadamente.

1.5.8 Rastro

El servicio de destace se presta tres veces por semana: martes (tres reses), viernes (siete reses) y sábado (tres reses) con un precio de Q10.00 sin importar el tamaño de la res. Ocupa un inmueble con paredes de block, techo de lámina y con piso adoquinado, dispone de agua entubada y de un pozo que no se utiliza. Carece de planta de tratamiento de aguas servidas, que van directo a un río, lo que ocasiona contaminación. No se presta el servicio de destace de marranos.

1.5.9 Cementerio

El Municipio dispone de un cementerio, ubicado aproximadamente a 1 kilómetro del edificio Municipal en la salida hacia el Paraje Xepec; es administrado por la Municipalidad, que brinda mantenimiento y limpieza de áreas verdes. El propietario es quien se encarga de la limpieza de los nichos y el terreno. Las autoridades municipales indicaron que la capacidad del cementerio se hace insuficiente, por lo que evalúan la posibilidad de habilitar otro terreno.

1.5.10 Regulación del transporte y terminales locales

Mediante Acta Número 038/2007 de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, fue aprobado el Reglamento de fleteros y/o rutereros, del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, en el cual en su artículo 3 indica las siguientes condiciones: 1-Número de vehículos; 2-Rutas a cubrir; 3-Frecuencia entre

vehículos y terminales, tiempo de recorrido y horarios serán fijadas por el Concejo Municipal. Para el funcionamiento de los moto taxis no hay regulación.

En cuanto al transporte urbano, el reglamento establece los horarios y recorridos del servicio de transporte colectivo.

Los pick up y microbuses que prestan el servicio se parquean en un terreno municipal a la entrada del casco urbano y los mototaxis parquean alrededor del kiosco frente a la Municipalidad.

La forma del servicio de transporte en 2009 se detalla a continuación.

Tabla 5
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Servicio de transporte, arbitrios, recorridos y precios de pasaje
Año: 2009

Transporte	Arbitrio Q.	Recorrido	Pasaje Q.
Asociación de transporte Altem	30.00	De Cabecera Municipal a cantón Pamezabal	8.00
Asociación Clarence	30.00	El novillero a Chuchexic	3.00
Asociación Chuchexic	30.00	El novillero a Chuchexic	3.00
Asociación A.F.U.	30.00	Novillero a Molino San Pedro	3.00
Asociación Chichimuch	30.00	Del pueblo a El Novillero	3.00
Asociación de mototaxis	30.00	A todos los parajes	10.00
Transporte extraurbano Santa Lucía Utatlán	30.00	Del pueblo a Sololá	7.00
Línea Tropicana	No paga	De Quetzaltenango al pueblo	10.00
Transporte Flor de mi tierra	No paga	De Quetzaltenango al pueblo y del pueblo a Sololá.	10.00 7.00

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Tesorería Municipal.

Las asociaciones Altem, Clarence, Chuchexic y A.F.U., para prestar el servicio disponen de microbuses; Cantón Chichimuch tiene pick up; como su nombre lo

indica la Asociación de Mototaxis disponen de 13 unidades; Para el transporte fuera del Municipio las asociaciones Santa Lucía Utatlán, Línea Tropicana y Flor de mi Tierra, utilizan buses extraurbanos y no pagan arbitrio. Línea Tropicana circula los lunes y jueves. Transporte Flor de mi Tierra los domingos y lunes, el día viernes su recorrido es de Santa Lucía Utatlán a Sololá.

1.5.11 Regulación del tránsito urbano

En el Municipio el tránsito de vehículos particulares está regulado por la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL- particularmente en la carretera interamericana y los principales accesos a los centros poblados.

En el casco urbano todas las calles y avenidas son de doble vía lo que dificulta el tránsito debido a que las calles son angostas. Los domingos que es día de plaza, se cierran las calles alrededor del mercado municipal y no dejan circular vehículos, sin embargo, los jueves que también es día de plaza, los vehículos pueden circular por la calle principal, como se muestra en la siguiente fotografía.

Fotografía 1
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Circulación de vehículos particulares
Año: 2009



Fuente: Investigación de campo, Grupo EPS., segundo semestre 2009.

La imagen evidencia la dificultad de circulación para los vehículos particulares los días jueves y la inseguridad para la integridad de los vendedores y compradores.

1.6 URBANIZACIÓN

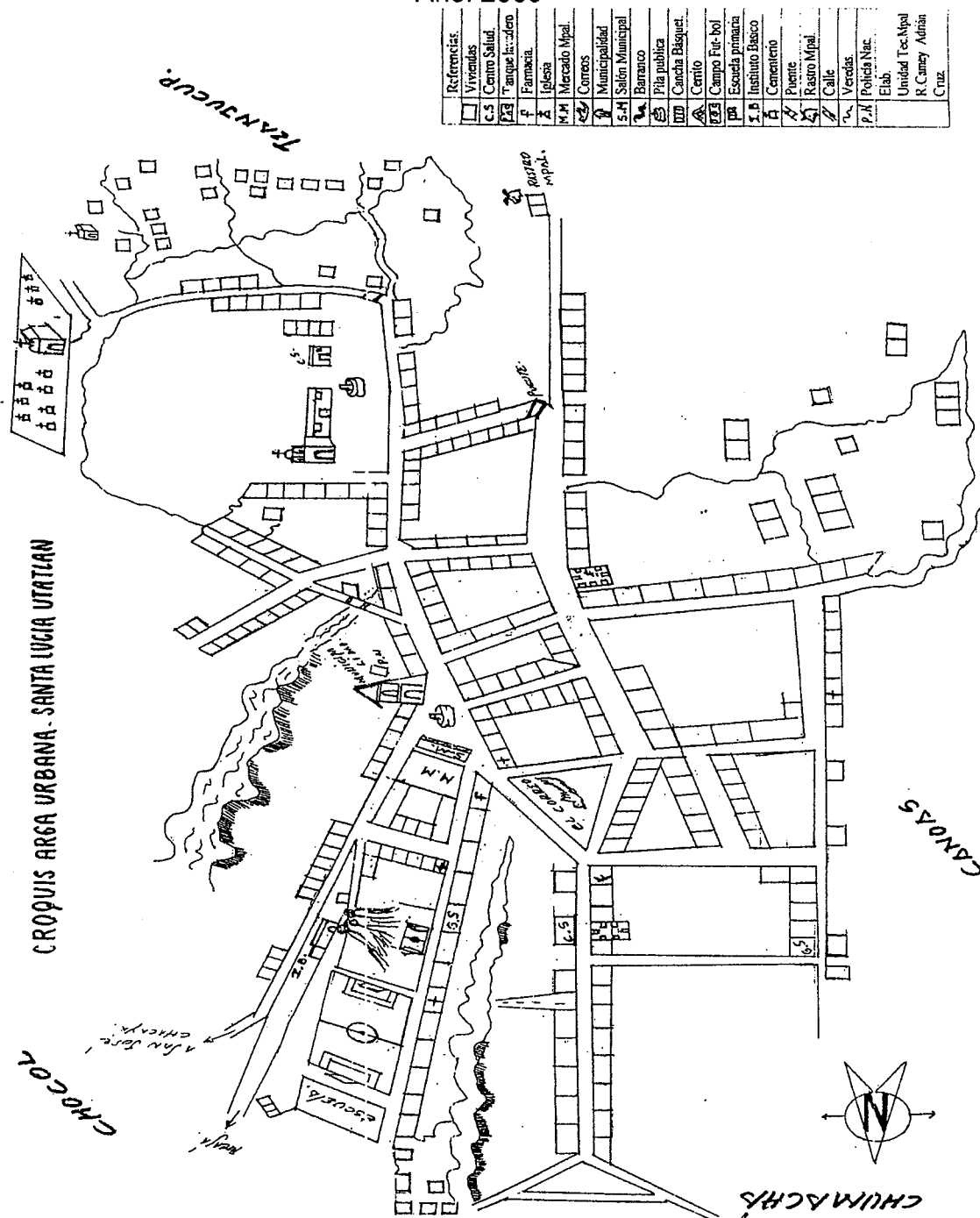
Se trata primordialmente de los complejos cambios de modo de vida que surgen como consecuencia del impacto de las ciudades en la sociedad. Es la transformación de una tierra rural para el uso urbano, sobre la influencia de presiones económicas, demográficas y espaciales de un centro urbano.

Dentro del casco urbano se observa que los terrenos están delimitados por caminos o calles, las viviendas tienen acceso a una calle, cuentan con servicio de electricidad, alumbrado público, agua potable, correo, transporte urbano, pero se carece de alcantarillado, recogida de basura, tratamiento de desechos sólidos, áreas de parques y jardines de uso público.

La nomenclatura del casco urbano fue creada derivado de un estudio de EPS en 1995 y en septiembre de 1996 se realizó la contratación del taller que elaboró y colocó las plaquetas en aluminio para identificar calles, avenidas, diagonales, callejones, viviendas y zonas. Al momento de la investigación de campo, se observó que varias de las calles, avenidas y viviendas no tienen las plaquetas respectivas, lo cual dificulta su localización o ubicación.

A continuación se muestra la Gráfica 1 que contiene la forma como están distribuidas las calles y avenidas en el casco urbano.

Gráfica 1
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Distribución de calles y avenidas en el casco urbano
Año: 2009



Fuente: Investigación de campo, Grupo EPS., segundo semestre 2009.

En Aldea El Novillero se observó que también se dispone de calles, avenidas y sectores con ordenamiento urbano, pero no todas sus calles tienen adoquín ni señalización vial; no se dispone de áreas jardinizadas ni parques recreativos.

El área rural carece de los elementos citados como características de urbanización, en su mayoría los centros poblados se comunican por veredas o caminos de terracería, que en época de invierno se vuelven difíciles de transitar.

Las casas se encuentran dispersas, distantes entre una y otra, usan energía eléctrica pero el alumbrado público y el agua entubada son deficientes porque no llegan a todos los hogares y además se carece de alcantarillados, drenajes, servicios de recolección de basura y tratamiento de desechos sólidos, entre otros.

1.6.1 Imagen urbana

Se refiere a la conjugación de los elementos naturales y los contruidos que forman parte del marco visual de una localidad en interrelación con las costumbres y usos de los habitantes, así como el tipo de actividades económicas que se desarrollan en la ciudad.

En el Municipio predomina las construcciones de block, lámina y piso de torta de cemento, no hay uniformidad en las construcciones, las calles en el casco urbano son angostas, están adoquinadas y algunas señalizaciones, tiene una densidad poblacional alta, hay deficiencia en la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, tales como agua entubada que es proporcionada por horas, hay drenajes en un 20% de las viviendas, se dispone de energía eléctrica, alumbrado público y el estado general de las viviendas es aceptable.

Sus habitantes son personas sencillas, amables y respetuosos; celebran su fiesta titular con entusiasmo; se ha perdido la costumbre de realizar ritos mayas frecuentes debido a que un 80% ha dejado la religión católica; a los niños no se les enseña el idioma maya como lengua prioritaria, por lo que los jóvenes para dialogar, mezclan frases en idioma K'iché y castellano; una costumbre es acudir al centro urbano los jueves y domingo que son los días de plaza, para abastecerse de diversos suministros; en la mayoría de los hogares se cocina con leña, los hogares están conformados por cinco a siete integrantes promedio, no practican diversidad de actividades sociales y la actividad económica principal es la agrícola, a nivel de todo el Municipio.

1.6.2 Crecimiento urbano

Como resultado de la urbanización, el estudio del proceso de crecimiento “urbano” depende de los principios estadísticos.

No se dispone de estudios que establezcan los índices de crecimiento urbano en el Municipio.

1.6.3 Planificación urbana

Con el fin de planear una futura comunidad debidamente urbanizada, se emitió el Reglamento de Construcción del Municipio de Santa Lucía Utatlán el cual contiene normas a seguir para contar con construcciones organizadas, bajo condiciones medioambientales apropiadas para los habitantes y sus necesidades sociales y facilidades recreacionales.

1.6.4 Reglamentación para las construcciones

En agosto del 2007 fue publicado en el Diario Oficial, el Acta Número 030/2004 que contiene el Reglamento de Construcción del Municipio de Santa Lucía Utatlán, el cual establece las normas municipales mínimas que deberán

observarse en toda construcción, ampliación, modificación, reparación, reparación y demolición de edificaciones con el objeto de salvaguardar las vidas y la salud de las personas; asegurar el buen uso y ocupación racional del terreno y edificaciones y satisfacer las demandas urbanísticas modernas, mediante la regulación y control de los diseños y construcción de las edificaciones, lo relativo a la alineación respectiva, ancho de banquetas, disposiciones de los servicios de aguas y drenajes y, cuando sea el caso, áreas de estacionamiento de vehículos.

1.6.5 Parques, jardines y lugares de recreación

En ninguno de los Centros Poblados se observó parques y áreas jardinizadas pero cuenta con áreas de protección ambiental e histórica las cuales están sujetas a las disposiciones y Reglamentos contenidos en la ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto No. 68-86), Ley de Áreas Protegidas (Decreto No. 4-89), Ley de Patrimonio Cultural y Bienes Históricos, Ley de Monumentos Nacionales y Entorno inmediato, así como políticas y programas emitidos por la Municipalidad. Estas áreas son: El Cerrito del Campo; las Cuevas Xepec y Batzibal; los Cerros La Paz, Sampual, Payaj-ut, Saq'ila'q, Nimabaj; Piedra Presidente Mundo; Cementerio Tzanbolobí y el Municipal; Torre Municipal; Plaza de las Tres Culturas; Altares Mayas y las Fuentes de Agua.

La cabecera carece de parque central pero tiene un kiosco a un costado frente al edificio municipal; un área frente al salón comunal que es parqueo de vehículos, es utilizada como cancha para jugar voleibol. En el casco urbano se dispone de tres canchas de basquetbol, una de estas es Municipal y un campo de fútbol. En el kilómetro 148 a orillas de la carretera interamericana se encuentra una cancha privada con gramilla sintética para papifútbol. Los centros recreativos identificados son Corazón del Bosque y Campin Chávez ubicados en Aldea El Novillero y paraje Parracaná.

1.7 SECTOR VIVIENDA

A continuación se analiza la forma de planificación y construcción de los conjuntos habitacionales en el Municipio, por ser la vivienda un derecho humano reconocido y respaldado a nacional e internacional porque este dignifica a la persona y le brinda seguridad.

1.7.1 Tenencia de la vivienda

Las características relacionadas con la tenencia de la vivienda se describen en el cuadro siguiente:

Cuadro 6
Municipio de Santa Lucía Utatlán - Sololá
Tenencia de la vivienda
Años: 2002 y 2009

Descripción	Censo 2002		Encuesta 2009	
	Cantidad	%	Cantidad	%
Propia	3,141	94	381	97
Cedida	100	3	3	1
Alquilada	53	2	7	2
Otros	16	1	0	0
Total	3,310	100	391	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, -INE-, Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2009.

A través de la encuesta se determina que los hogares están favorecidos al ser propia la tenencia de vivienda, puesto que en mínimos porcentajes se refleja como alquilada o cedida. Con respecto al pago por concepto de alquiler, oscila entre Q250.00 y Q350.00 al mes, lo que depende de la ubicación y tamaño del inmueble, así como los materiales utilizados en su construcción.

En el casco urbano se observan viviendas con más de tres ambientes, pero en general y principalmente en el área urbana, las viviendas están conformadas de dos o tres ambientes que incluye el área de cocina.

1.7.2 Calidad y servicios básicos

En el área urbana las viviendas tienen servicio de agua potable, energía eléctrica, acceso a centro de salud, escuelas e instituto, sin embargo, en el área rural se carece de estos servicios o se encuentran retirados de los centros poblados, lo cual dificulta a la población tener acceso a estos servicios.

1.7.3 Déficit de vivienda

Según el –INE–, en el año 2002 se registraron 4,008 viviendas de las cuales el 98% eran casas formales, el 0.07% apartamentos, el 1% ranchos, el 0.05% casas improvisadas y el 0.27% de otro tipo. Esta situación se mantiene para 2009.

En el área rural se observa viviendas dispersas entre los terrenos, tienen dos o tres ambientes en donde generalmente, vive más de una familia.

1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Está conformada por todas las instituciones que ayudan al desarrollo de una región a través de la realización de actividades productivas de beneficio social y económico. Se localizan diferentes tipos de organizaciones, que se clasifican de la siguiente manera:

1.8.1 Sociales

Son grupos que se integran para promover el bienestar de la comunidad.

A partir de la firma de los Acuerdos de Paz, en Guatemala la organización social se ha fortalecido a través de la creación de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

1.8.1.1 Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-

Es coordinado por el Alcalde Municipal, participan los concejales y síndicos del Consejo Municipal, integrantes de los consejos comunitarios de desarrollo nombrados por sus coordinadores hasta un número de 20 y representantes de entidades con presencia en el Municipio y en el Departamento de Sololá.

Lleva a cabo una reunión el primer viernes de cada mes, es dirigida por un moderador quien cede la palabra al Señor Alcalde para presentar los puntos a tratar y posteriormente se sede el tiempo a los representantes de las entidades que han solicitado participar para dar a conocer sus proyectos, programas y/o el resultado de las actividades realizadas.

En reunión del uno de octubre de 2009 estuvieron presentes, además de los representantes de la Municipalidad: de la Policía Nacional Civil, que trató el tema de reorganización de las funciones de los Comités Municipales de Seguridad en el Municipio; Centro Intercultural para el Desarrollo Sostenible dialogó sobre Prevención de la Violencia Intrafamiliar; SEGEPLAN con aspectos relativos al sistema de inversión pública enfocados al Plan de Desarrollo Municipal; el CONAP-DUTA, expuso lo concerniente a áreas protegidas, biodiversidad, Programa Gobernando con la Gente y reserva de la cuenca del Lago de Atitlán; Asociación Vivamos Mejor con aspectos de Guardarecursos y la importancia de los elementos naturales y culturales de conservación; Ministerio de Ambiente presentó temas de educación ambiental, recuperación del área forestal, regulación y control del corte de árboles.

1.8.1.2 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-

“El objetivo de los sistemas de Desarrollo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional,

pública y privada”²

Los –COCODES– promueven la participación de los habitantes en la priorización de necesidades, son el enlace entre la comunidad y las autoridades locales para gestionar diferentes proyectos como: la instalación de agua, mejoramiento de escuelas y fundación de bibliotecas, entre otros.

Cada Paraje cuenta con un –COCODE– por lo que hay 49 formalmente organizados, en total los miembros son 390, de los cuales 314 son hombres que representan el 81% de participación y 76 mujeres con un 19%, esto refleja que la intervención de la mujer es incipiente y minoritaria pero de suma importancia para el desarrollo de la población.

A finales de año cada –COCODE– presenta los proyectos para su centro poblado y en reunión de –COMUDE– se decide los prioritarios para asignar fondos en el Plan Operativo Anual y poder ejecutarlos al ser aprobado el presupuesto y asignados los recursos.

1.8.1.3 Comité de mantenimiento y apertura de caminos

Como parte de los –COCODES–, cada centro poblado tiene integrados comités de caminos, que se encargan de velar por la ejecución de proyectos para mejorar la infraestructura de las vías de comunicación entre comunidades, así como las calles y avenidas del casco urbano.

1.8.1.4 Religiosas

Son agrupaciones donde los habitantes se reúnen para participar en actividades de convivencia familiar y cultural.

²Congreso de la República de Guatemala Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002 artículo 3.

En el casco urbano se localiza la iglesia católica llamada Casa Parroquial Santa Lucía. La organización católica ha predominado desde la época colonial pero para el año 2009 cuenta con un 20% de seguidores debido al surgimiento de la iglesia evangélica que data desde 1954 a la que en los últimos años se ha incrementado la asistencia de personas con un estimado para 2009 de 80% de seguidores y alrededor de 15 templos.

1.8.1.5 Asociación Centro Etnográfico de la Cultura Maya

Realiza investigaciones educativas para la recuperación de la memoria histórica, la reivindicación y la conservación de la cultura maya como patrimonio cultural, con el fin de alcanzar un desarrollo auténtico tendiente a la autodeterminación y formación de una identidad como pueblo. En su sede se encuentran piezas, artículos, enseres y escritos sobre el arte del pueblo maya, entre otros.

En sus instalaciones se imparten cursos de computación, mecanografía, ingles, guitarra, clases de teatro, danza, manualidades y artesanías.

1.8.1.6 Organización UMIAL K'UMARKAJ

Encargada de la organización de eventos culturales en las ferias patronales.

1.8.1.7 Organizaciones deportivas

En el Municipio no se dispone de organizaciones formales para deportes que se practican como: básquetbol, voleibol y ciclismo. Hay una Junta Municipal de Fútbol que coordina la práctica de fútbol y papi fútbol.

1.8.1.8 Comités Municipales de Seguridad

Son organizados por el Concejo Municipal para elaborar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana y de prevención de la violencia, coordinar las acciones preventivas con instituciones municipales, nacionales y agencias de

cooperación internacional que ayuden a preservar un clima de seguridad en las comunidades del Municipio en donde se organiza en juntas locales de seguridad.

En Santa Lucía, estas juntas y comisiones han entrado en conflicto con las autoridades locales en virtud que, en ocasiones asumen roles que no les corresponde legalmente, por lo que en Sesión de Comude de octubre 2009, se solicitó que se reorganicen las funciones de las Juntas y del Comité para que trabajen en conjunto con la Policía Nacional Civil y otras autoridades locales.

1.8.2 Productivas

Lo conforman grupos de hombres y mujeres de diferentes centros poblados que se organizan para la producción, reciben apoyo de la Municipalidad, -COCODES-, La Mancomunidad y otras entidades que les brinda asesoría y en algunos casos apoyo financiero.

1.8.2.1 Asociación Nikaj Kim

Se ubica en la Cabecera Municipal tiene por objeto facilitar la comercialización de la producción de pantalones. Cuenta con cuatro agremiados, fue organizada desde el año 1994 pero no está constituida jurídicamente. El trabajo lo distribuyen equitativamente dentro del total de personas que integran la asociación. En esta rama, el resto de la producción la realizan personas individuales y algunas jurídicas.

1.8.2.2 Asociación de vecinos

En el Municipio para iniciar la producción de tomate de la variedad tointer se encuentran grupos organizados con vecinos de los parajes San Cristobal Buena Vista, El Mirador, Tierra Linda, Chuiatzam, Choquiscabel y Ciénaga Grande.

1.8.2.3 Asociación de sastres

En el Paraje Pamezabal Central se cuenta con un grupo de personas que se dedican a la actividad de sastrería.

1.8.2.4 Asociación de bordadoras

Grupos de mujeres se han organizado para la elaboración de bordados en Tierra Linda y Cruz Bé.

1.8.2.5 Artesanía en mostacilla

Es incipiente esta actividad por lo que informalmente se han organizado en Aldea El Novillero.

1.8.2.6 Organización de jóvenes con telares de pie

Un grupo de jóvenes se ha organizado a un kilómetro del Pueblo camino a San José Chacayá para la producción de telas con telares de pie.

1.8.2.7 Comisiones de la mujer

La Oficina Municipal de la Mujer de la Municipalidad tiene a su cargo la coordinación y orientación hacia 35 comisiones de la mujer organizadas en los siguientes centros poblados: Los Manantiales, Tierra Linda, El Mirador, Paxac, Buena Vista, Las Canoas, Chuimachá, Pachaj Cruz Be, Chuiatzam, Xola, Cabecera Municipal, Vista Hermosa, Chirij Cruz, Pamezabal Central, Chuilajquiaquix, Los Planes, Paxub, Payajut, Tzamtinamit, Ciénaga Grande, Los Aposentos, El Novillero, Chuijomil, Nikaj Kim, Choq'ol, La Esperanza, Xepec, Bella Vista, Choquixcabel, Tzamjucub, Chiaj, Chuimanzana, Chove y Chirijkaja.

1.9 ENTIDADES DE APOYO

Son entidades gubernamentales, municipales y privadas creadas específicamente para asistir a las comunidades necesitadas y para promover el

bienestar y desarrollo social. Entre las cuales se mencionan las siguientes:

1.9.1 Instituciones estatales

Dependencias del estado encargadas de llevar a cabo, proyectos de beneficio colectivo y social para las comunidades.

1.9.1.1 Centro de salud

Con edificio propio ubicado en la entrada a la Cabecera Municipal, brinda servicios de atención médica a la población local y a pacientes de los poblados cercanos al casco urbano en horario de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

1.9.1.2 Juzgado de Paz

Ente encargado de que se cumpla la justicia dentro y en los alrededores del Municipio, pertenece al Organismo Judicial y cuenta con edificio propio. Está integrado por un Juez, un Secretario y dos Oficiales. De los cuatro empleados, labora una mujer como oficial.

1.9.1.3 Coordinación Técnica Administrativa de Educación

Dependencia de la Dirección Departamental de Educación, encargada de los registros de las escuelas, datos de los alumnos, cantidad de mobiliario que se necesita en los establecimientos, reparaciones de edificios escolares y detalle de actividades que se realizan en los centros educativos del Municipio.

1.9.1.4 Registro Nacional de Personas –RENAP-

Con sede ubicada en la Cabecera Municipal, funciona desde enero de 2009 fecha en que la Municipalidad le trasladó toda la información del registro civil por orden de Acuerdo de Gobierno, ofrece servicios de asiento de partidas de nacimientos, defunciones, actas de matrimonio, reconocimiento, cambio de nombre, identificación de personas y certificaciones.

1.9.1.5 Subdelegación del Registro de Ciudadanos –TSE-

Tiene a su cargo el empadronamiento de los habitantes, las actualizaciones de direcciones en el padrón electoral y son responsables de la logística para las elecciones presidenciales y municipales.

1.9.2 Instituciones Municipales

Coordinadas por la Corporación Municipal, encargadas de velar por las necesidades prioritarias de los habitantes, con respecto al ornato.

1.9.2.1 Municipalidad

Es el principal apoyo para la comunidad, es la encargada de la prestación de servicios básicos como: drenajes, cementerio, servicios de agua entubada, además del mantenimiento de calles, caminos, cementerio, mercado y tanques de distribución de agua.

1.9.2.2 Oficina Municipal de la Mujer -OMM-

Se encargada de incidir activamente en los procesos de formulación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que benefician el desarrollo integral de las mujeres sin importar etnia. Esta oficina se encuentra en las instalaciones de la Municipalidad y depende del Alcalde Municipal.

1.9.3 Organizaciones no gubernamentales (ONG'S)

Se refiere a las organizaciones que no pertenecen al gobierno y brindan apoyo a los habitantes en los centros poblados.

1.9.3.1 Centro de Desarrollo Empresarial –PEVI-

El Programa de Educación –PEVI–, se inició en 1992 con centros integrales de alfabetización para niños con sobre edad, como una alternativa de capacitación

a la educación en el área rural. El Municipio cuenta con un centro ubicado en la Cabecera Municipal y realiza las funciones de capacitar a la población en trabajos artesanales como: carpintería, costura, herrería y repostería; los precios de los cursos son accesibles a las personas que los solicitan.

1.9.3.2 Asociación Vivamos Mejor

Tiene como fin brindar apoyo para mejorar la calidad de vida de los centros poblados del departamento de Sololá mediante procesos de desarrollo y conservación de los recursos naturales, brinda apoyo al Municipio en las líneas estratégicas de intervención, a efecto de generar desarrollo a través del ecoturismo, educación, salud y vivienda.

1.9.3.3 Amisanlucas

Asociación que presta servicios en aspectos de salud, atiende una vez a la semana en ocho centros de convergencia, distribuidos en diferentes poblaciones del Municipio. Cuenta dentro de su personal con una enfermera ambulatoria, una facilitadora institucional, una educadora y un asistente de información.

1.9.3.4 Asociación Servicios para el Desarrollo de Quetzaltenango -SER-

Dedicada a impulsar campañas de salud consistentes en jornadas oftalmológicas y además brinda educación preventiva en materia de salud. Apoya a las comisiones de la mujer. En el municipio ha proporcionado financiamiento para proyectos de agua.

1.9.3.5 Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible -IEPADES-

Fundado en 1991, tiene como finalidad trabajar por la construcción de la paz y la democracia, basada en la justicia social y en la autogestión comunitaria, cuenta con dos áreas específicas: de investigación y la de poder local y créditos. Desde

el año 2007, apoya nuevos proyectos productivos en Santa Lucía, como viveros para el desarrollo de diferentes cultivos.

1.9.3.6 Asociación Prodesarrollo de Educación y Cultura -APECU-

Entidad ubicada en el Centro Cultural que tiene como fin promover y preservar las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio.

1.9.3.7 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-

Este Ministerio no tiene sede en el Municipio, sin embargo, proporciona capacitación al personal de la OMP en cuanto a sistemas informáticos para la evaluación del territorio y sus características de suelos, producción y extensión, entre otros.

1.9.4 Organismos Internacionales

Se encontró entidades de otros países que colaboran con asociaciones y grupos productivos de Santa Lucía Utatlán, entre las cuales están las siguientes:

1.9.4.1 Cooperación Española -Mancomunidad TZ'OLOJYÁ-

Asociación que trabaja en conjunto con la municipalidad de Sololá, San José Chacayá y Santa Lucía Utatlán. Apoya en proyectos productivos para el desarrollo sostenible del Municipio, brinda capacitaciones e implementación de tecnología, para el desarrollo de los servicios básicos. Apoya a la comunidad desde el año 2001.

1.9.4.2 Asociación para la Ayuda del Tercer Mundo –INTERVIDA-

Organización de desarrollo, aconfesional, apartidista e independiente. Trabaja para contribuir al desarrollo humano y sostenible, facilita los recursos necesarios para que las poblaciones vulnerables fortalezcan sus capacidades y generen oportunidades para mejorar sus condiciones de vida.

Su objetivo se basa en proyectos a largo plazo, acciones de sensibilidad y educación. Realiza obras en diferentes países de América Latina, África y Asia, con apoyo a casi cinco millones de personas. En el Municipio ha favorecido con apoyo en infraestructura educativa y capacitación relativa a tecnología implementada en cultivos.

Instituciones como FAO, SOSEP, COLUA R.L., Programa de las Naciones Unidas, CLADH, DEMI, SEPREM, CSEM y CARE brinda apoyo a las comisiones de la mujer en diversas actividades encaminadas al desarrollo social, cultural y productivo.

1.10 ACTIVIDADES TURÍSTICAS

Se refiere a todas aquellas actividades encaminadas a dar a conocer a nivel nacional e internacional, los atractivos naturales, culturales y sociales del Municipio.

1.10.1 Centros turísticos

Representan el 1% de la actividad de servicios; el Centro Turístico Parracaná se encuentra ubicado en el paraje del mismo nombre, el ingreso es de Q5 y cuenta con una piscina para adultos y niños, cancha de papi fútbol, casitas en los árboles y áreas verdes. El otro centro turístico es el denominado Corazón del Bosque en aldea El Novillero que cobra Q5 adultos y Q3 niños para hacer un recorrido por el bosque y dispone de habitaciones para alojarse en el lugar.

1.10.2 Infraestructura turística

Dentro del Municipio se carece de infraestructura turística que permita un desarrollo sostenible en esta actividad, debido a que la población no posee los medios económicos para implementarla e impulsar su crecimiento.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

El diagnóstico administrativo consiste en la realización de una evaluación de la gestión municipal a partir del conocimiento de su situación actual, con el fin de servir de base teórica para elaborar propuestas que contribuyan a la prestación de un servicio eficiente y de calidad a la población y del logro de una futura sostenibilidad municipal.

Para el efecto se analizó el proceso administrativo en sus fases de planificar, organizar, dirigir, integrar y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de otros recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

El presente capítulo contiene el resultado del análisis realizado en la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán llevado a cabo con base a las entrevistas, cuestionarios al personal y a la técnica de observación de las distintas actividades que se llevan a cabo.

Además se describe el marco legal que rige las funciones y actividades del qué hacer municipal.

2.1 MARCO LEGAL

En este apartado se describe aspectos legales que rigen la gestión municipal.

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley fundamental de la Nación, contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, donde establece la autoridad y garantiza la libertad. Los artículos 237 y del 253 al 262 regulan los aspectos propios de las municipalidades tales como autonomía municipal, gobierno, recursos económicos, asignaciones

presupuestarias, Juzgados de Asuntos Municipales, privilegios y garantías de los bienes municipales, entre otros.

2.1.2 Decreto Legislativo 1132 “Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-”

Regula la relación con las municipalidades y establece entre sus funciones, proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. El artículo 4, numeral 3) establece la asistencia técnica en lo que respecta a la formulación de los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

2.1.3 Decreto Número 12-2002 “Código Municipal”

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal.

2.1.4 Decreto Número 1-87 “Ley de Servicio Municipal”

Artículo 1. Carácter de la Ley.

Esta ley y los derechos que establece, son garantías mínimas de los trabajadores, irrenunciables, susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades y en la forma que establece esta ley.

Son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que se opongan a esta ley o que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establecen: La Constitución Política de la República, la presente ley y los adquiridos con anterioridad.

Artículo 2. Objetivos. La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y

estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

Artículo 3. Principios. Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

- a) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por la ley;
- b) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate;
- c) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el Reglamento Interno de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad.
- d) Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones

económicas y sociales.

Artículo 4. Trabajador Municipal. Para los efectos de esta ley, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

2.1.5 Decreto Legislativo 11-2002 “Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural”

Artículo 1. Naturaleza. El Sistema de Consejos de Desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, xinca y garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.

Artículo 2. Principios. Los principios generales del Sistema de Consejos de Desarrollo son:

- a) El respeto a las culturas de los pueblos que conviven en Guatemala.
- b) El fomento a la armonía en las relaciones interculturales.
- c) La optimización de la eficacia y eficiencia en todos los niveles de la administración pública.
- d) La constante atención porque se asigne a cada uno de los niveles de la administración pública las funciones que por su complejidad y características

pueda realizar mejor que cualquier otro nivel. La promoción de procesos de democracia participativa, en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades de los pueblos maya, xinca y garífuna y de la población no indígena, sin discriminación alguna.

- e) La conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en las cosmovisiones de los pueblos maya, xinca y garífuna y de la población no indígena.
- f) La equidad de género, entendida como la no discriminación de la mujer y participación efectiva, tanto del hombre como de la mujer.

Artículo 3. Objetivo. El objetivo del Sistema de Consejos de Desarrollo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

Artículo 4. Integración de Sistema de Consejos de Desarrollo. El Sistema de Consejos de Desarrollo está integrado por niveles, en la siguiente forma:

- a) El nacional, con el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
- b) El regional, con los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural
- c) El departamental, con los Consejos Departamentales de Desarrollo.
- d) El municipal, con los Consejos Municipales de Desarrollo.
- e) El comunitario, con los Consejos Comunitarios de Desarrollo.

2.1.6 Acuerdo Gubernativo No. 1041-87 “Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural”.

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado.

Artículo 2. Objetivos generales. El sistema Nacional de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural tiene como objetivo lograr la participación permanente de la población en el proceso de desarrollo y hacer eficiente la acción de la Administración Públicas para promover el desarrollo urbano y Rural del país.

Artículo 3. Integración. Para su funcionamiento el Sistema Nacional de consejos de Desarrollo Urbano y Rural, se integra así:

- a) Consejo Nacional.
- b) Consejo Regionales.
- c) Consejos Departamentales.
- d) Consejos Municipales.
- e) Consejos Locales.

Artículo 4. Actividades generales. Para el desarrollo de las funciones que la ley le asigna, el Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural realizará las actividades siguientes:

- a) Promover y fortalecer la participación permanente de la población en las diferentes etapas del proceso de desarrollo, por medio de la coordinación entre los Sectores Públicos y Privados.

- b) Fortalecer en la población la capacidad para que pueda identificar y priorizar sus necesidades, plantear opciones de solución a sus problemas y participar en la ejecución de las mismas.
- c) Promover el desarrollo integral del país por medio de la identificación, formulación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo en los niveles regional, departamental, municipal y local.
- d) Formular las políticas de desarrollo urbano y rural y de ordenamiento territorial del país.
- e) Coordinar la actividad del Sector Público, promover su acción planificada e impulsar la desconcentración y descentralización de la Administración Pública.
- f) Promover la captación de recursos y racionalizar el uso de los que se disponen para el desarrollo nacional.
- g) Promover y apoyar la conservación del medio ambiente.
- h) Otras actividades que se deriven de sus planes y programas de trabajo.

2.1.7 Decreto 14-2002 “Ley de Descentralización”

Artículo 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del Estado, de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo, al municipio y demás instituciones del Estado.

Artículo 2. Concepto de Descentralización. Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión, la titularidad de la competencia, las funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos, así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado.

Artículo 4. Principios. Son principios orientadores del proceso y de la política de descentralización del Organismo Ejecutivo, los siguientes:

1. La autonomía de los municipios;
2. La eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos;
3. La solidaridad social;
4. El respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala;
5. El diálogo, la negociación y la concertación de los aspectos sustantivos del proceso;
6. La equidad económica, social y el desarrollo humano integral;
7. El combate y la erradicación de la exclusión social, la discriminación y la pobreza;
8. El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano; y,
9. La participación ciudadana.

Artículo 5. Objetivos. La descentralización del Organismo Ejecutivo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública;
2. Determinar las competencias y recursos que corresponden al Organismo Ejecutivo que se transferirán a las municipalidades y demás instituciones del Estado;
3. Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población;
4. Facilitar la participación y control social en la gestión pública;
5. Fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración pública local;
6. Fortalecer la capacidad de los órganos locales para el manejo sustentable del medio ambiente;
7. Reforzar la identidad de las organizaciones comunales, municipales, departamentales, regionales y nacionales;
8. Promover el desarrollo económico local para mejorar la calidad de vida y erradicar la pobreza; y,
9. Asegurar que las municipalidades y demás instituciones del Estado cuenten con los recursos materiales, técnicos y financieros correspondientes, para el eficaz y eficiente desempeño de la competencia en ellos transferida.

Artículo 6. Gradualidad del proceso. Para llevar a cabo el proceso de descentralización, el Organismo Ejecutivo, previo acuerdo con las Municipalidades, y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, les trasladará gradual y progresivamente los recursos técnicos y financieros para atender las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales reguladas en otras leyes.

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

Artículo 16. Del presupuesto municipal. Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración, a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo, en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

Artículo 20. Del programa de capacitación y fortalecimiento institucional. Para mejorar la administración técnico-financiera de las municipalidades y demás instituciones del Estado y fortalecer la participación ciudadana, el órgano de Gobierno responsable de la programación, dirección y supervisión de ejecución de la Descentralización del Organismo Ejecutivo, deberá prever la elaboración y desarrollo de un Plan Nacional de Capacitación y Fortalecimiento Institucional, coordinando su ejecución con el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto de Fomento Municipal y otras instituciones del Estado relacionadas con la materia.

2.1.8 Decreto 4-89 “Ley de Áreas Protegidas”

Artículo 1: Interés nacional. La vida silvestre es parte integrante del patrimonio natural de los guatemaltecos y por lo tanto, se declara de interés nacional su restauración, protección, conservación y manejo en áreas debidamente planificadas.

Artículo 2: Creación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas. Se crea el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP), integrado por todas las áreas protegidas y entidades que las administran, cuya organización y características establece esta Ley, a fin de lograr los objetivos de la misma en pro de la conservación, rehabilitación, mejoramiento y protección de los recursos naturales del país, particularmente de la flora y fauna silvestre.

Artículo 5: Objetivos Generales. Los objetivos generales de la Ley de Áreas Protegidas son:

- a) Asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para beneficio de todos los guatemaltecos.
- b) Lograr la conservación de la diversidad genética de flora y fauna silvestre del país.
- c) Alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional.
- d) Defender y preservar el patrimonio natural de la nación.
- e) Establecer las áreas protegidas necesarias en el territorio nacional, con carácter de utilidad pública e interés social.

2.1.9 Decreto 57-92 del Congreso de la República “Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las

empresas públicas estatales o municipales.

2.1.10 Decreto 15-98 del Congreso de la República “Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-”

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto, que puede ser cancelado cada tres meses.

2.1.11 Decreto 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas” y su Reglamento

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora e las entidades públicas, incluyendo las municipalidades y sus empresas, así como los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre fondos del Estado o que haga colectas públicas. La fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

2.1.12 Decreto 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto” y su Reglamento

Es la ley específica que norma los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y de crédito público. Con relación a las municipalidades, los artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento, regulan los aspectos presupuestarios de estas entidades.

2.1.13 Decreto 8-97 del Congreso de la República “Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos”

Tiene como objeto principal, regular lo concerniente a una honesta administración pública, para dar cumplimiento a los principios que deben normar la conducta de los servidores del Estado. Pretende garantizar el decoro, la pureza en el manejo de los caudales públicos, la probidad del funcionario, empleado público y en general de los servidores del Estado.

2.1.14 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-

Encargada de promover la defensa y fortalecimiento de la autonomía municipal; asistirles con los medios a su alcance para la solución de problemas; promover la acción gubernamental para impulsar el desarrollo de los gobiernos locales, en el marco de la autonomía, así como la promoción de la participación de las agencias nacionales e internacionales para impulsar su mejoramiento.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

En este apartado se muestra el resultado de la evaluación de la situación de la gestión municipal en cuanto a asumir las competencias que le han sido atribuidas constitucional y legalmente así como del desarrollo y cumplimiento de los elementos o factores que inciden en la capacidad de gestión municipal y de esta forma, mejorar su desempeño en el proceso de ejecución de las tareas del desarrollo de acuerdo con las competencias asignadas, en un marco de descentralización y logro de resultados, que permita mejorar la prestación de los servicios a que tiene derecho la comunidad.

2.2.1 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Para llevar a cabo el diagnóstico fue necesario analizar la estructura administrativa y orgánica, líneas de autoridad y tramos de control, las funciones de cada una de las áreas administrativas, que incluye la actividades, los

procesos generales, la delegación de funciones al personal, la relación entre la ejecución de las funciones específicas de los puestos y el proceso de toma de decisiones, así como la comunicación y coordinación entre dos o más áreas para determinar la relación existente entre cada una de ellas.

A continuación se describe el proceso administrativo municipal.

2.2.1.1 Sistema de planificación estratégica

Consiste en elegir un curso de acción y decidir por anticipado qué es lo que debe hacerse, en qué secuencia, cuándo y cómo. Brinda la base para una acción efectiva que resulta de la habilidad de la administración para anticiparse y prepararse para los cambios que podrían afectar los objetivos de la organización, es la base para integrar las funciones administrativas y es necesaria para controlar las operaciones de la organización.

La Municipalidad de Santa Lucía Utatlán cuenta con un plan de desarrollo integral para el período 2002 al 2010, el cual contiene estrategias, políticas, objetivos, programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo en los aspectos relacionados con los componentes de educación, cultura y deportes, salud y vivienda, participación ciudadana y organización comunitaria, urbanismo y ordenamiento territorial, medio ambiente, recursos naturales y fomento económico del Municipio. Para 2009 se ha concretado un 50% de los proyectos plasmados en el referido Plan de Desarrollo, debido a la falta de recursos económicos y del apoyo del Gobierno Central.

Para 2009 se cuenta con un Plan Operativo Anual con un presupuesto aprobado de Q7,224,700.00, al realizar verificación del referido POA se constató que de 78 proyectos plasmados, a octubre 2009 se habían ejecutado 18 en un 100%, cuatro tenían más del 50% de avance y 43 no se habían iniciado, lo que

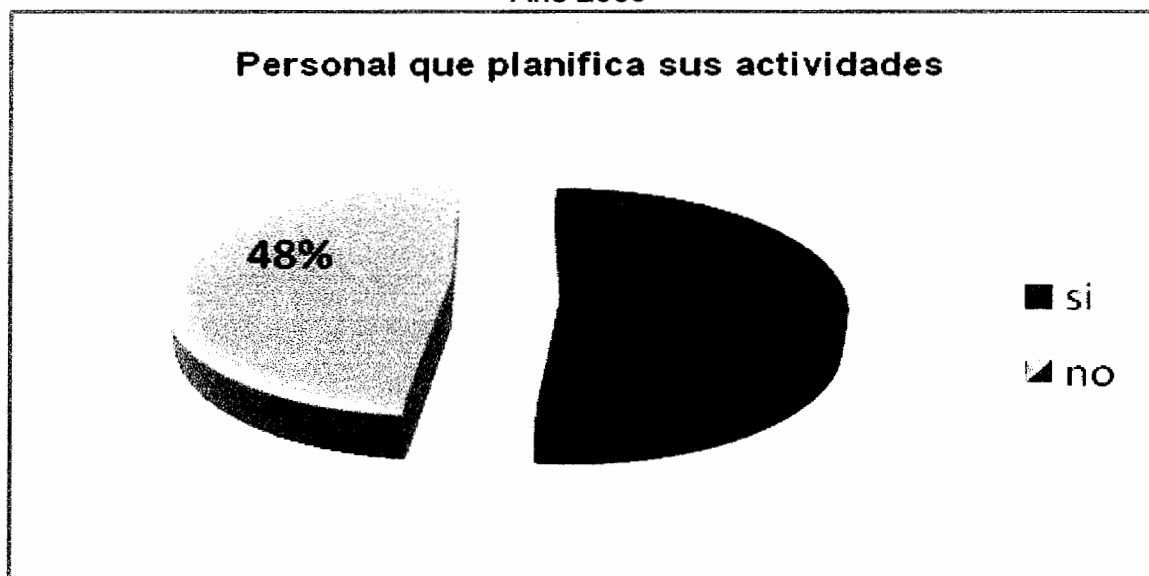
evidencia que no se cumple en un 100% con lo planificado, las obras que no se llevaron a cabo o no se completaron, fue debido a falta de recursos financieros o porque fueron sustituidas por otras que en su momento representaron urgencia.

A nivel de actividades administrativas, la Alcaldía estableció que todas las unidades presentaran planificación semanal de sus actividades, sin embargo, esta disposición no es acatada por todos los empleados y no se da seguimiento de las actividades que se programan semanalmente.

Los perfiles de los proyectos son elaborados por la Oficina Municipal de Planificación, Oficina de Fomento Económico, Oficina de la Mujer y Progettapa; el Alcalde junto con el Concejo Municipal, deciden la ejecución de los proyectos, los cuales se realizan con aporte de la Municipalidad y de ONG. No se cuenta con un área específica para el análisis y seguimiento de los proyectos realizados.

En la gráfica siguiente se presenta el porcentaje de empleados que realizan planificación de sus actividades.

Gráfica 2
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Porcentaje de empleados que planifica sus actividades
Año 2009



Fuente: Elaboración propia con base en datos del personal de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.

Según se observa, la planificación no se realiza por parte de todos los empleados y en todas las áreas de la Municipalidad.

- **Misión**

“La Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, es una organización debidamente estructurada y profesional, responsable de ejercer la autoridad local, brindando un servicio con eficiencia y eficacia a la población con aras a mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.” (Sic)³.

- **Análisis de la Misión**

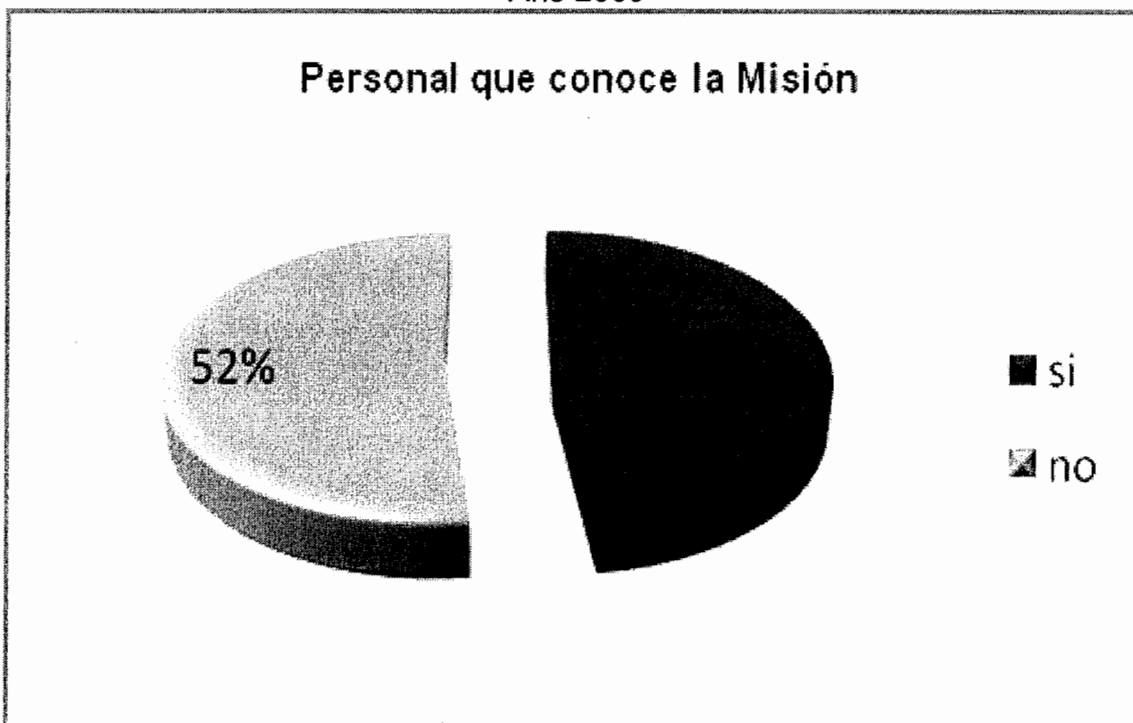
En efecto la Municipalidad es una organización responsable de ejercer la autoridad local en el Municipio, esto lo realiza a través del Consejo Municipal y la

³Oficina de Planificación Municipal. Municipalidad de Santa Lucía Utatlán. Plan Operativo Anual 2009. Pág. 1.

Alcaldía con la participación de los COCODES que conjuntamente buscan mejorar el nivel de vida de todos sus habitantes. Para lograr el servicio con eficiencia y eficacia las autoridades han creado nuevas dependencias las cuales deben ser incluidas en la estructura organizacional a efecto de estar debidamente estructurada. Para cumplir con el fin de ser profesional, las autoridades municipales, tratan de que su personal tenga el nivel educativo mínimo para desempeñarse adecuadamente en las diferentes áreas a fin de proporcionar un servicio con eficiencia y eficacia a la población.

A continuación se muestra la situación de conocimiento de la misión por parte de los empleados.

Gráfica 3
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Porcentaje de empleados que conocen la Misión de la Municipalidad
Año 2009



Fuente: Elaboración propia con base en datos del personal de la Municipalidad de Santa Lucia Utatlán.

De acuerdo a lo anterior, se refleja que no todos los empleados están involucrados con la Misión de la Municipalidad.

- **Visión**

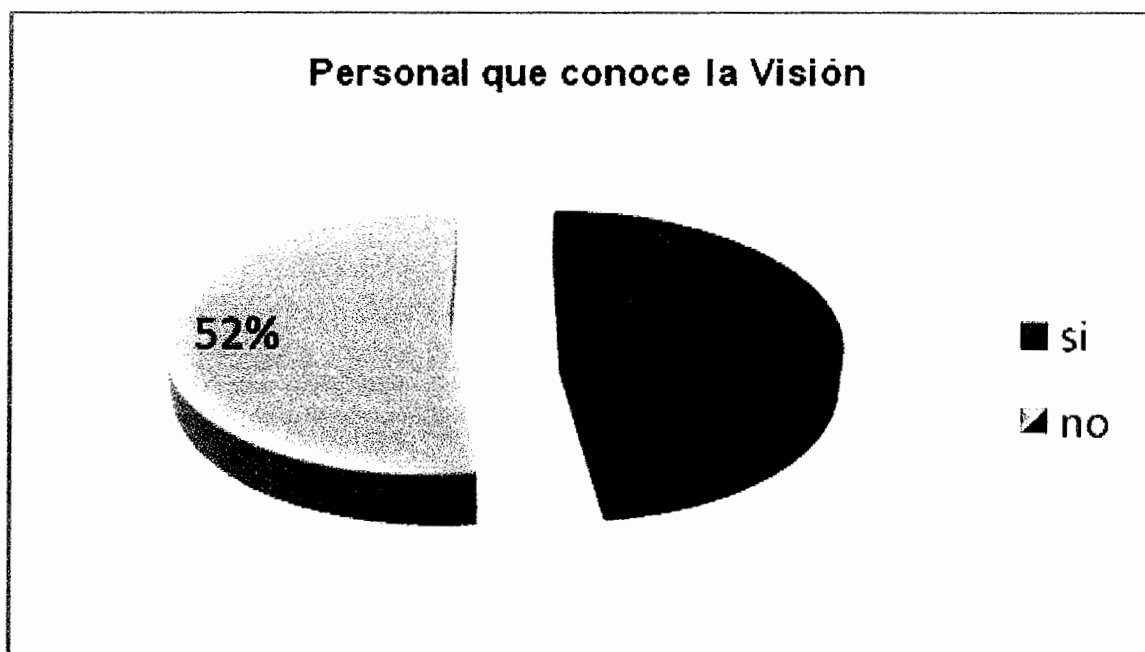
“Ser una entidad de servicio modelo, en proceso gestor del desarrollo, para satisfacer las necesidades o demandas comunitarias, fortaleciendo las estructuras organizativas del desarrollo poblacional, sustentable, de tipo social, económico, político, ambiental, deportivo, propiciando e inculcando la participación de valores interculturales.”(SIC)⁴

- **Análisis de la Visión**

La Municipalidad se perfila a ser una entidad de servicio modelo a través de gestionar y administrar adecuadamente los recursos con los que cuenta para promover el desarrollo y así satisfacer las necesidades y demandas de la población, promueve la formación y apoya la gestión de los COCODES como estructuras organizativas que en conjunto realizan proyectos en beneficio de los habitantes del Municipio. En la siguiente gráfica se muestra el conocimiento que tienen los empleados de la visión municipal.

⁴Ibid. Pág. 1.

Gráfica 4
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Porcentaje de empleados que conocen la Visión de la Municipalidad
Año 2009



Fuente: Elaboración propia con base en datos de los empleados Municipalidad de Santa Lucia Utatlán.

El 52% corresponde a personal del área operativa de mantenimiento que desconoce la visión de la Municipalidad.

- **Objetivos estratégicos**

“Promover y alcanzar el desarrollo integral de los habitantes del municipio, basado en capacidades técnicas, formulación, presentación y administración de programas y proyectos de formar coordinada, para mejorar el nivel de desarrollo de la población, con la participación e incidencia de los Concejos Comunitarios de Desarrollo, concernientes en la ley que permite la plena planificación de actividades con aras al desarrollo físico e ideológico de las comunidades.”⁵

⁵Ibid. Pág. 4.

A continuación se detallan algunos de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

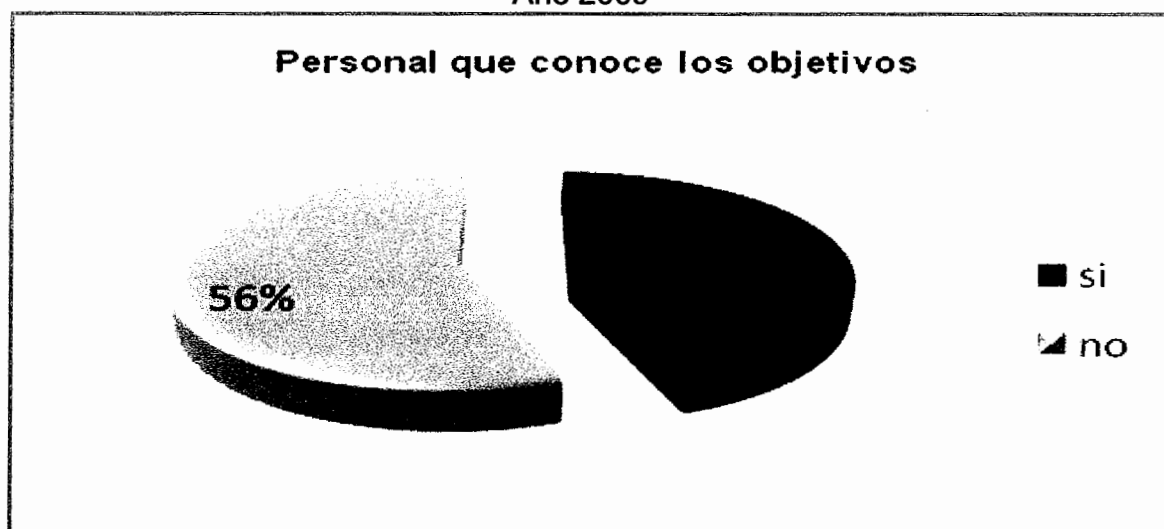
- Proporcionar a la población un servicio de calidad a través de estrategias de mantenimiento y mejoras de los servicios públicos municipales.
- Promover, apoyar y encaminar la participación de la mujer en la comunidad, a través de la creación de programas y proyectos productivos y socioeconómicos que mejoren su calidad de vida, los cuales facilitarán las actividades domésticas elevando su nivel económico familiar.
- Mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio, apoyando las políticas, programas y proyectos educativos, a través de la construcción y ampliación de institutos, escuelas y contratación de maestros.
- Promover el desarrollo del municipio, apoyando las políticas, programas y proyectos culturales y deportivos mediante la implementación y mejoramiento de bibliotecas comunitarias e instalaciones deportivas.
- Mejorar el paso vehicular y peatonal, facilitando el acceso de productos y materiales diversos de utilidad para los habitantes y visitantes del municipio a través del mejoramiento de calles urbanas y rurales, creando para ello proyectos de adoquinamiento de calles, construcción de muros de contención, balastrados y empedrados.

- Mejorar las condiciones de salud y del ambiente a través de la implementación de programas y proyectos de saneamiento como: la ampliación, introducción, reparación y mejoras de los acueductos urbanos y rurales del municipio, logrando de esta forma una excelente calidad de vida de los habitantes.
- Promover programas de reforestación y conservación del medio ambiente, mediante la formación y concientización ecológica de los habitantes en el uso adecuado de los recursos naturales.
- Reactivar la economía de la población mediante la implementación de planes y proyectos productivos, agrícolas, artesanales y textiles, promoviendo la competitividad para mejorar el nivel socioeconómico del los habitantes.

○ **Análisis de los objetivos estratégicos**

Según se observa, el objetivo principal de la Municipalidad es promover y alcanzar el desarrollo integral de sus habitantes, para lograrlo realiza programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo conjuntamente con los COCODES quienes tienen una participación activa en la localidad que representan, la Gráfica 5 presenta el número de empleados que conocen el referido objetivo.

Gráfica 5
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Porcentaje de empleados que conocen los Objetivos de la Municipalidad
Año 2009



Fuente: Elaboración propia con base en datos del personal de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.

La tendencia es que la mayoría de los empleados desconocen los intereses de la Municipalidad con lo cual se podría ver afectada la calidad del servicio en algunas áreas.

- **Objetivos operativos**

Entre los objetivos operativos definidos por la Municipalidad, se describen los siguientes:

- Mejoramiento de alumbrado público
- Dotación de libros en las Bibliotecas Municipales
- Remodelación de Rastro Municipal
- Implementar servicio de energía eléctrica en las comunidades
- Letrinización en las comunidades
- Dotación de pilas en los hogares
- Dotar de techo a los hogares

- Incentivar la crianza de conejos y aves
- Impartir talleres en diferentes temas
- Construcción y ampliación de escuelas
- Circular escuelas para mayor seguridad de los alumnos

- **Políticas**

Son guías que proporcionan orientación en la acción administrativa y, sobre todo, en la toma de decisiones.

Dentro del POA 2009 la Municipalidad describe las siguientes políticas.

“Probidad, transparencia y austeridad. Las acciones se orientan fundamentalmente a desarrollar planes, metodologías y procedimientos que permitan transparencia a la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad y cuantificar la eficiencia y eficacia de la gestión Municipal en la utilización de los recursos aplicando políticas institucionales para optimizar los resultados esperados. En la inversión de los recursos en los programas a realizarse durante el año 2,009.”

- **Análisis de las políticas**

La política de la Municipalidad está enfocada en la adecuada administración de los fondos públicos y hace énfasis en que dichos fondos deben ser invertidos en programas de beneficio a la comunidad.

2.2.1.2 Organización

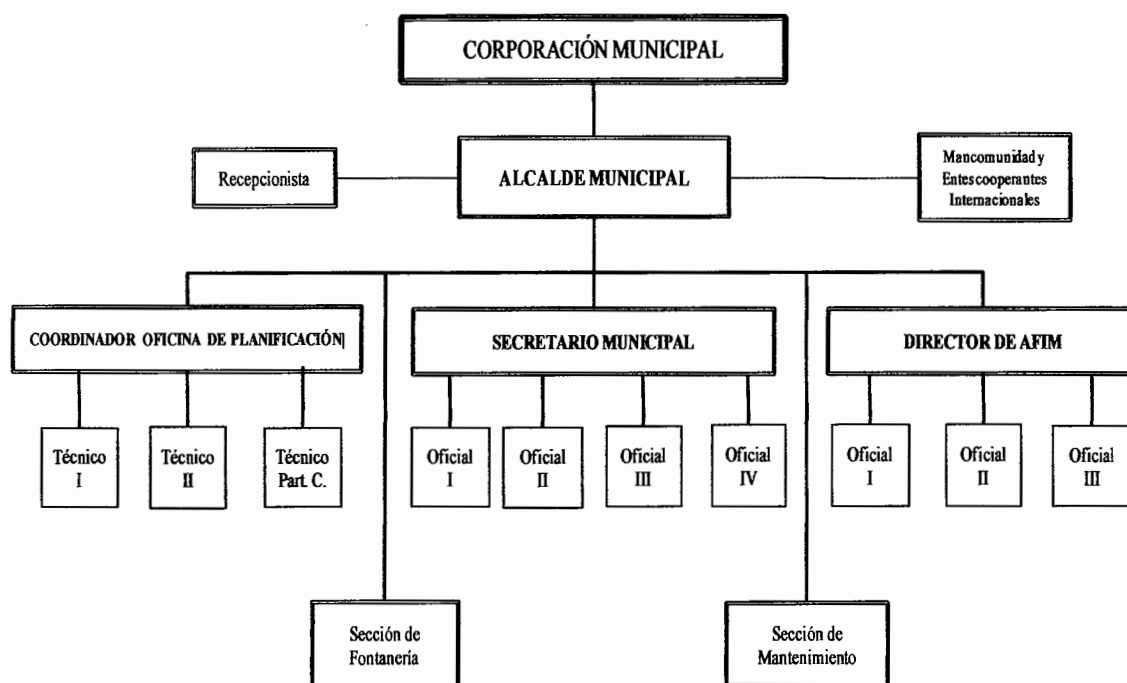
Consiste en determinar las actividades, funciones, o tareas que se desarrollan en una empresa, agrupándolas en diferentes áreas, a la cual se le asignará un administrador, y las responsabilidades asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas, a fin de optimizar los recursos y

lograr los objetivos de una forma eficiente.

La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional de tipo staff, puesto que las disposiciones y decisiones se emiten tanto por parte del Concejo Municipal como por el señor Alcalde quien ejerce autoridad directa sobre la mayoría de los empleados.

La estructura organizacional de la Municipalidad está plasmada en la Gráfica 6.

Gráfica 6
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Organigrama Corporación Municipal
Año 2009



c.c. Archivo / O.M.P.
Jhoshua10@hotmail.es

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación. Santa Lucía Utatlán.

El organigrama no refleja la realidad estructural de la Municipalidad, puesto que en el mismo no figuran dependencias nuevas como: Unidad de Libre Acceso a la Información, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de Fomento Económico y el Departamento de Agua y IUSI.

De todas las áreas, la financiera es la que tiene definida su estructura organizativa con Dirección, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Compras y Almacén.

El Concejo Municipal está conformado por comisiones de acuerdo a lo que establece el artículo 36 del código Municipal, de la forma siguiente:

Tabla 6
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Organización de Comisiones del Concejo Municipal
Año 2009

COMISIÓN	INTEGRANTES
EDUCACIÓN, EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, CULTURA Y DEPORTES	Presidente: Virgilio Javier Chávez Gamboa, Concejal I Joel Francisco Saquíc Yac, Concejal IV Casimiro Méndez Joj, Concejal Supl.
SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	Presidente: Casimiro Méndez Joj, Concejal Supl. I Francisco López, Concejal II Eugenio Fermín Escún Joj Síndico Supl
SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA	Presidente: Nicolás José Yac Can, Síndico I Felipe Ricardo Chávez Vásquez, Síndico II Virgilio Javier Chávez Gamboa, Concejal I
FOMENTO ECONÓMICO, TURISMO, AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Presidente: Joel Francisco Saquíc Yac, Concejal IV Felipe Ricardo Chávez Vásquez, Síndico II José de la Cruz Cutzal Mijango, Alcalde
DESCENTRALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO	Presidente: José de la Cruz Cutzal Mijango, Alcalde Joel Francisco Saquín Yac, Concejal IV

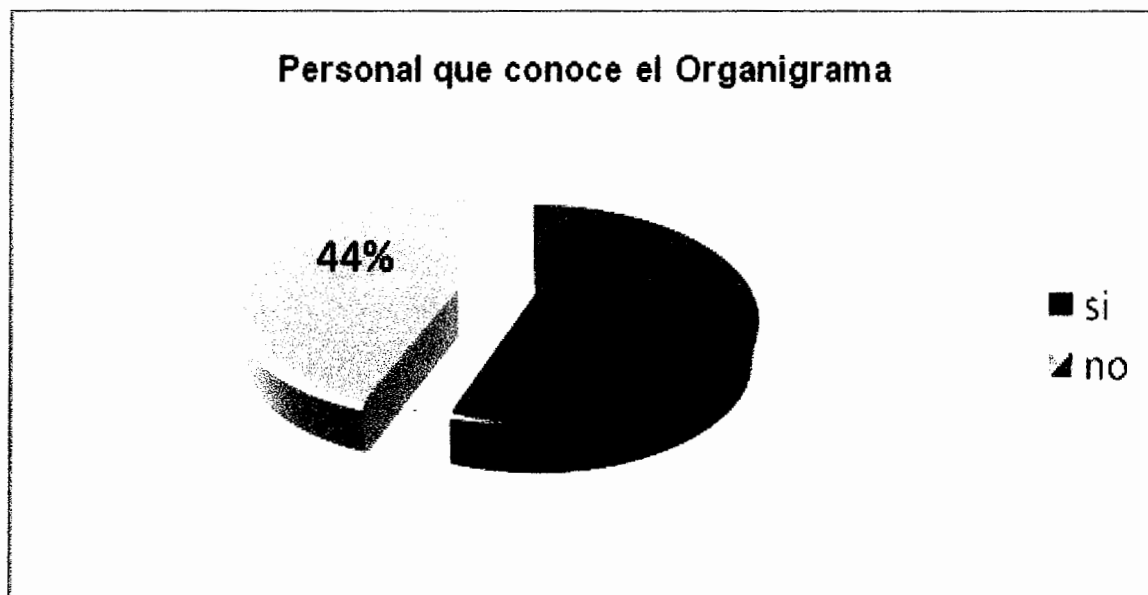
COMISIÓN	INTEGRANTES
MUNICIPAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Eugenio Fermín Escún Joj, Síndico Supl.
DE FINANZAS	Presidente: Virgilio Javier Chávez Gamboa, Concejal I Nicolás José Yac Can, Síndico I Francisco López, Concejal II
DE PROBIDAD	Presidente: Francisco López, Concejal II Felipe Ricardo Chávez Vásquez, Síndico II Virgilio Javier Chávez Gamboa Concejal I
DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LA PAZ	Presidente: Felipe Ricardo Chávez Vásquez, Síndico II Joel Francisco Saquíc Yac, Concejal IV Nicolás José Yac Can, Síndico I
DE LA FAMILIA, LA MUJER Y LA NIÑEZ	Presidente: Eugenio Fermín Escún Joj, Síndico Supl. Casimiro Méndez Joj, Concejal Supl. Francisco López, Concejal II

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Alcaldía Municipal de Santa Lucía Utatlán.

Estas comisiones se encargan de velar porque se promuevan y ejecuten proyectos en cada una de las áreas de su competencia y por el cumplimiento de regulaciones legales aplicables.

De acuerdo a las entrevistas realizadas, se constató que no todos los empleados conocen el organigrama de la Municipalidad como se muestra en la Gráfica 7.

Gráfica 7
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Porcentaje de empleados que conocen el Organigrama de la Municipalidad
Año 2009



Fuente: Elaboración propia en base en datos del personal de la Municipalidad.

El porcentaje que conoce el organigrama, indicó que el mismo se encuentra desactualizado porque no incluye todas las dependencias. El personal que conoce el organigrama corresponde al área administrativa, mientras que el personal del área de mantenimiento son quienes desconocen la estructura organizacional. En la Municipalidad, el organigrama no se encuentra a la vista.

- **Niveles jerárquicos**

Se refiere al conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen.

La jerarquización implica la definición de la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad (comunicación) que se relacionen

entre sí con precisión.

En la Municipalidad los niveles jerárquicos están constituidos por las altas autoridades que son: el Concejo Municipal y el Alcalde quien preside el Concejo. Los mandos medios que tienen personal a su cargo son: Secretaría, Administración Financiera Municipal, Oficina Municipal de Planificación, Departamento de Agua y IUSI, mientras que el resto de las unidades dependen directamente de la Alcaldía e integrantes del Concejo Municipal: Oficina de la Mujer, Oficina de Fomento Económico, Proettapa, Oficina de Libre Acceso a la Información y el área de mantenimiento, integrado por personal de limpieza del edificio, cementerio, calles y mercado, guardianes y encargados de biblioteca, entre otros.

En general los departamentos, secciones y puestos no están claramente definidos en la estructura organizacional, a excepción del área administrativa que se rige a los lineamientos del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

- **Asignación de actividades**

Para el desarrollo de las actividades, las instrucciones son emitidas de forma verbal por parte del señor Alcalde o de los señores Concejales y Síndicos, en especial hacia los empleados de áreas operativas de mantenimiento.

- **Líneas de autoridad**

Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalón más bajo y se le denomina "cadena de mando".

La línea de autoridad está concentrada en la figura del señor Alcalde Municipal, quien tiene a su cargo al personal administrativo y operativo de la Institución,

con alguna delegación a Concejales y Síndicos.

El personal del área financiera atiende instrucciones del señor Tesorero quien funge como Director Financiero por la falta de contratación del mismo.

- **Manuales administrativos**

El personal no dispone de manuales administrativos, en algunas dependencias utilizan manuales que no están aprobados por las autoridades Municipales como el caso del Departamento de Agua y la Oficina Municipal de la Mujer, donde utilizan manuales que han sido creados por otras entidades y/o para otras municipalidades como una guía para desempeñar sus labores.

El personal del área financiera utiliza el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas para efectos de la regulación de los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal y las funciones de tesorería, compras, almacén y endeudamiento municipal y donaciones.

Las otras áreas realizan sus labores de forma mecanizada de acuerdo a las instrucciones verbales dadas por otros compañeros o la persona que dejó el puesto.

2.2.1.3 Integración del personal

De acuerdo a Koontz y O'Donnell, es la función de cubrir y mantener cubiertas las posiciones en la estructura de la organización.

En la Municipalidad el Señor Alcalde y el Concejo Municipal, son quienes realizan las funciones para identificar las necesidades de fuerza de trabajo, así como de ubicar los talentos disponibles, reclutar, seleccionar y colocar

candidatos para cubrir las necesidades de personal. Esta actividad no se realiza a través de procesos técnicamente establecidos.

No se tiene un sistema o programa para promover, evaluar, planear las carreras, compensar y capacitar al personal.

- **Gestión del talento humano**

El esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización, pero para lograr los objetivos se requiere de una serie de recursos, estos son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos.

En la Municipalidad existen los tipos de recursos siguientes.

- **Recursos materiales**

- Ingresos por aporte constitucional: lo constituyen los aportes del gobierno central, los que se muestran a continuación.

Cuadro 7
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Ejecución del Aporte de Gobierno enero a diciembre 2009
Año 2009

CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL	AMPLIACIONES	VIGENTE	INGRESOS
Transferencias corrientes	1,059,428.00	271,513.34	1,330,941.34	1,390,825.15
Transferencias de capital	5,399,831.00	2,834,306.98	8,234,137.98	8,547,177.69
Total	6,459,259.00	3,105,820.32	9,565,079.32	9,938,002.84

Fuente: Elaboración propia con base en datos del Sistema de Administración Financiera-Sistema de Auditoría Gubernamental. Ministerio de Finanzas Públicas.

Conforme a lo observado, los ingresos se ejecutaron en más del 100% debido a que en este dato está incluido el registro del ingreso pendiente del 2008. La Municipalidad tuvo a su disposición 9 millones 938 mil quetzales para ejecutar proyectos; esta suma se hace insuficiente debido al crecimiento de la población y por ende, la demanda de mayores necesidades, lo cual se refleja en la baja ejecución de los proyectos programados en el POA 2009.

▪ **Ingresos por tasas y arbitrios municipales**

Conforme a información de ejecución de ingresos por clase contenida en el SIAF-MUNI, de enero a diciembre 2009 la Municipalidad recaudó los siguientes ingresos.

Cuadro 8
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Ejecución de ingresos propios
Año 2009

CONCEPTO	ASIGNA- CIÓN ANUAL	AMPLIA- CIONES	VIGENTE	INGRESOS
Ingresos				
Tributarios	124,516.00	0.00	124,516.00	110,750.50
Ingresos no tributarios	233,925.00	0.00	233,925.00	122,836.96
Venta de bienes y servicios de la administración pública	94,500.00	0.00	94,500.00	69,595.50
Ingresos de operación	262,500.00	0.00	262,500.00	306,904.55
Rentas de la propiedad	50,000.00	0.00	50,000.00	105,327.52
Disminución de otros activos financieros	0.00	1,488,460.05	1,488,460.05	0.00
Total	765,441.00	1,488,460.05	2,253,901.05	715,415.03

Fuente: Elaboración propia con base en datos del Sistema de Administración Financiera-Sistema de Auditoría Gubernamental. Ministerio de Finanzas Públicas.

Los datos indican que la ejecución de los ingresos propios programados para el 2009 se ejecutaron en un 31.74%, lo cual evidencia deficiencia en las políticas y programas de la Municipalidad que le permitan generar sus propios ingresos.

De acuerdo a información proporcionada por la Tesorería de la Municipalidad, de enero a septiembre 2009, sin tomar en cuenta situado constitucional, impuesto iva paz y aportes de otras entidades, lo recaudado por la comuna fue de Q351,844.00 generado entre otros, por los rubros siguientes:

Tabla 7
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Ingresos por rubro generados por la Municipalidad
Enero – Septiembre 2009

Ingreso por rubro	Monto Q.	Porcentaje
Arrendamiento de Locales	53,585.00	15%
Valor Boleto de Ornato	52,159.00	15%
Canon de Agua	41,096.00	12%
Piso de Plaza	40,234.00	11%
Ventas Títulos Predios Cementerio	18,750.00	5%
Fleteros	18,440.00	5%
Baños y Sanitarios Municipales	15,615.00	4%
Multa del Boleto de Ornato	14,989.00	4%
Estacionamiento de Vehículos	11,776.50	3%
Otros ingresos	11,396.00	3%
Multas Administrativas	9,240.00	3%
Arrendamiento de Edificios	9,000.00	3%
Cementerio	8,890.00	3%
Certificaciones Varias	7,974.00	2%
Venta de Carnets de Cédula de Vecindad	7,570.00	2%
Tala de Arboles	7,220.00	2%
Reposición de Cédulas de Vecindad	4,890.00	1%
Licencias de Construcción	2,782.00	1%
Cablevisión	2,107.00	1%
Servicio de Energía Eléctrica a Vecinos	1,842.00	1%
Total	339,555.50	

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Tesorería de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.

Conforme a lo anterior, la Municipalidad no es autosostenible en virtud que sus ingresos propios no se generan en condiciones óptimas. Rubros como licencias de construcción que representa un 1% se considera bajo, en virtud que en el

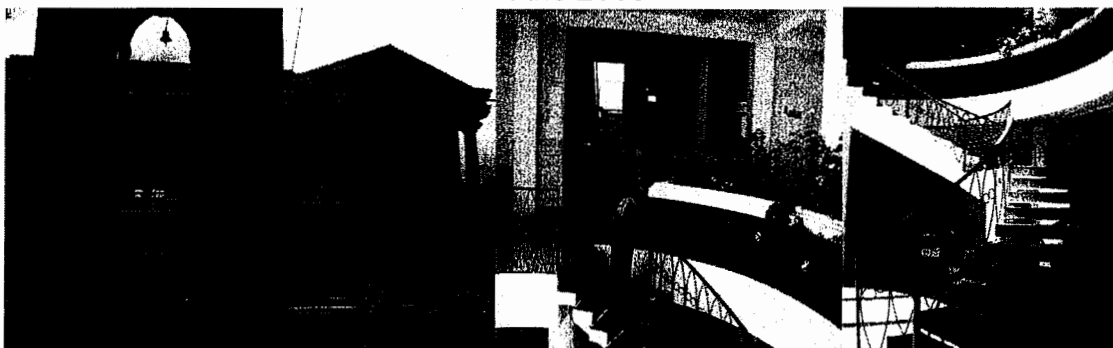
Municipio se observa construcciones en proceso y concluidas.

El ingreso que representan los hoteles y centros recreativos, no es significativa para la comuna, a pesar que dentro del Municipio se cuenta con instalaciones destinadas a este uso. En la localidad se cuenta con tres gasolineras, las cuales en el período analizado, reportan Q10.00 en concepto de ingresos para la comuna, situación que evidencia la falta eficiencia en la captación de fondos.

■ Instalaciones

La Municipalidad tiene edificio propio ubicado en la 3ª. Avenida 4-37 Zona 1, Santa Lucía Uatlán, el inmueble fue inaugurado en el 2007, consta de dos niveles, dispone de servicio de agua entubada, drenaje, energía eléctrica y servicio telefónico, entre otros.

Fotografía 2
Municipio de Santa Lucía Uatlán – Sololá
Instalaciones de la Municipalidad de Santa Lucía Uatlán
Año 2009



Fuente: Investigación de campo. Grupo EPS, segundo semestre 2009.

Las instalaciones donde se ubican las oficinas administrativas, para el 2009 están relativamente nuevas; en la parte posterior se encuentra el edificio municipal antiguo, que se utiliza para el almacén de suministros, bodegas para guardar enseres y eventualmente para algunas capacitaciones.

Adicionalmente, la Municipalidad posee: un salón comunal donde realiza varias de sus actividades y además lo da en arrendamiento para actividades sociales y culturales; un predio donde se parquean los vehículos de transporte colectivo; el inmueble del mercado municipal y el del rastro; canchas deportivas y otros.

▪ **Mobiliario y equipo**

El personal del área administrativa dispone de escritorios, sillas y archivos en buen estado para realizar sus actividades; cuentan con computadoras en su estación de trabajo pero no todos tienen impresora. El personal de campo dispone de cuatro motos que utilizan los técnicos, en especial de la OMP y de Proetapa; el Concejo y el Alcalde tienen a su disposición un pick up que es utilizado para diversas actividades de todo el personal.

- **Recursos técnicos**

Para el registro y control contable, la Administración Financiera Municipal hace uso del Sistema de Administración Financiera Municipal SIAF-MUNI, el cual es proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas con su propio manual que contiene la regulación para los procesos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal, así como las funciones para los puestos de tesorería, compras, almacén, endeudamiento municipal y donaciones; para el 2010 se tiene programada la adopción del SICOINWEB.

Otro tipo de procedimientos como: pago de nómina, viáticos, prestaciones e indemnizaciones, se realizan fuera del sistema y no hay regulación ni procedimiento establecido por escrito.

En cuanto a procedimientos e instructivos, se constató que no se cuenta con la descripción de todos los procedimientos ni de los instructivos que definan las actividades que se realizan en las distintas áreas de la Municipalidad.

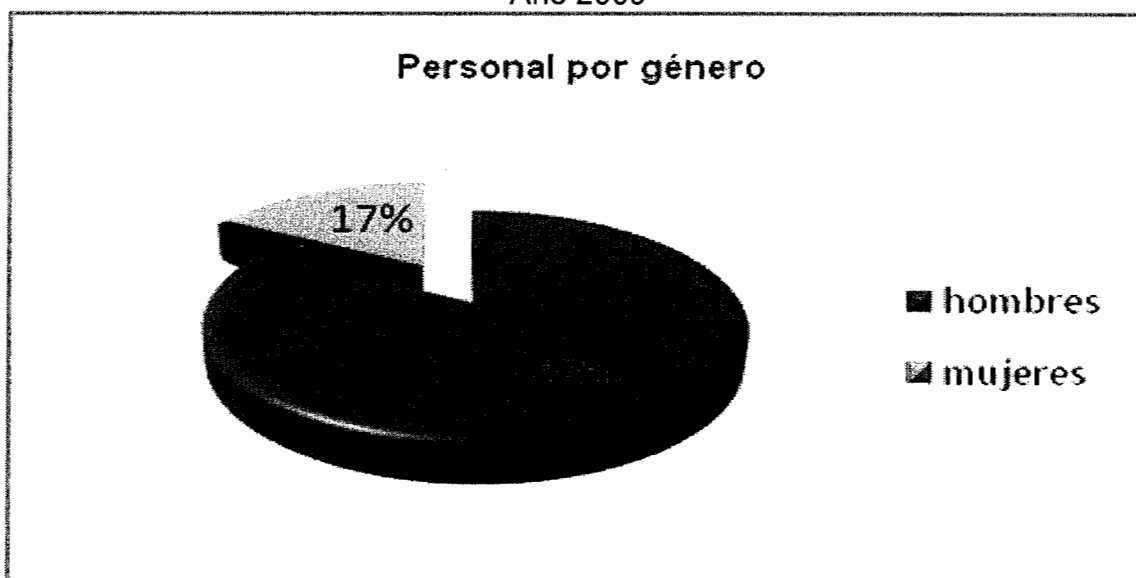
La encargada de la Oficina Municipal de la Mujer, dispone del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer del Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal elaborado por la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia SCEP y la Unión Europea, que rige para las Unidades de la Mujer en todas las Municipalidades del País.

- **Talento humano**

Según la nómina de empleados de septiembre 2009, en la Municipalidad laboraron 30 personas bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", de estos empleados, 16 se desempeñan en el área administrativa: dos como bibliotecarios, dos extensionistas agrícolas, dos como guardianes en Intervida, dos encargados de limpieza, un fontanero y seis en área de mantenimiento. Adicionalmente, laboran bajo contrato dos profesionales, un contador público y auditor que fiscaliza el manejo, uso y registro de los ingresos y egresos; y una arquitecta que se encarga de la supervisión de obras. Estos profesionales tienen días asignados para presentarse a la Municipalidad, no trabajan tiempo completo.

Se constató que de los 30 empleados que figuran en la nómina, 25 son hombres y cinco son mujeres, lo cual se muestra en forma porcentual en la Gráfica 8.

Gráfica 8
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Integración del personal de la Municipalidad por género
Año 2009



Fuente: Investigación de campo. Grupo EPS, segundo semestre 2009.

Según manifestó el Señor Alcalde, en su gestión se ha dado oportunidad a la mujer pero es difícil que se mantengan en los puestos, por diversas razones, una de ellas es que cuando se casan dejan de trabajar.

Dentro del personal del área administrativa, 12 cuentan con nivel medio en carreras como: Perito Contador, Perito Contador en Computación, Perito Contador con Orientación Artesanal y Computación, Maestro de Educación Primaria, Maestro Educación Primaria Bilingüe Intercultural, Bachiller en Ciencias y Letras y Bachiller en Construcción.

Al momento de ser contratado, de forma verbal se le asignan las atribuciones al empleado, por lo que en la práctica laboral y bajo indicaciones de otros empleados, aprende a realizar su trabajo. Colaboradores como el Secretario Municipal, que tienen más de 20 años de laborar en la Institución, poseen amplio conocimiento y experiencia en la administración municipal.

La Municipalidad no dispone de programas motivacionales específicos para incentivar a su personal; el Señor Alcalde, eventualmente hace reuniones donde agradece al personal, la colaboración en actividades especiales efectuadas; el 100% de las personas entrevistadas, manifestó que se encuentra satisfecha, debido a que dentro de la Comuna hay un ambiente agradable de trabajo y que en general, mantienen buena relación con sus compañeros y con las autoridades.

- **Capacitación**

Según Davis, K. y otros (1992) son actividades que enseñan a los empleados la forma de desempeñar su puesto actual.

La Municipalidad no tiene implementado un programa propio de capacitación, sin embargo se ha preocupado por conseguir que otras entidades brinden capacitación a sus empleados, en especial la Mancomunidad Tzolojya que realiza eventos de capacitación en todas las áreas de la Municipalidad.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través del Programa SIAF-SAG ha realizado varias capacitaciones en las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad, encaminadas al uso del Sistema de Administración Financiera y del SICOINWEB que próximamente será instalado en esa Comuna.

Entidades como la Mancomunidad Tzolojya, SER y CONAP brindan capacitación al departamento de agua y el IUCI relacionado con el servicio básico de agua a la comunidad. Los cursos recibidos son: tratamiento de aguas residuales; programa FGIS fotográfico, mapeos, fotos; presupuesto municipal y de relaciones humanas.

El área de Libre Acceso a la Información ha recibido capacitación relacionada con los sistemas de Guatecompras.

Los técnicos de Proettapa han recibido cursos relacionados con registros económicos, perfilación de proyectos, análisis de suelo, construcción de invernaderos, sistemas de riego, elaboración de abono orgánico, análisis de la agricultura a nivel de Guatemala, uso y manejo de plaguicidas, entre otros.

- **Inducción**

La Municipalidad no dispone de programas de inducción. Las autoridades o los empleados antiguos dan las indicaciones de forma verbal al empleado de nuevo ingreso respecto a las actividades a realizar en el puesto de trabajo.

- **Evaluación del desempeño**

Dentro de la Municipalidad no se cuenta con un área específica que realice evaluación del desempeño a los empleados, la evaluación en algunas áreas es de acuerdo a los resultados del trabajo encomendado.

- **Clima organizacional**

El clima organizacional es aceptable debido al número reducido de empleados, las áreas de trabajo tienen espacios cómodos y adecuados. De las personas entrevistadas, el 100 del personal respondió que se encuentra satisfecho con las atribuciones asignadas y las condiciones laborales en que se desenvuelven.

- **Cultura organizacional**

Lo comprende el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización y que hacen de esta su forma de comportamiento.

La Municipalidad de Santa Lucía Utlán se rige por la Constitución de la República, el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras e internamente por las normas emitidas por el Concejo Municipal, tales como el Reglamento de Construcción del Municipio de Santa Lucia Utlán y el Reglamento de Fleteros y/o Ruleteros del Municipio.

El 98% del personal es de la localidad y hablan el idioma K'iché, por lo tanto se identifican y comunican adecuadamente con los usuarios que acuden a las instalaciones municipales por diversos motivos, en donde son atendidos cordialmente.

El horario de trabajo y de atención al público es de 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

- **Liderazgo**

Se entiende como la capacidad de establecer la dirección e influenciar y alinear a los demás hacia un mismo fin, motivándolos y comprometiéndolos hacia la acción y haciéndolos responsables por su desempeño.

De acuerdo a las entrevistas realizadas, el personal reconoce en el señor Alcalde a un líder que dirige de manera adecuada el Gobierno Municipal, el 100% del personal entrevistado respondió que sigue las instrucciones por convicción y no por obligación.

- **Seguridad e higiene ocupacional**

Se refiere a la protección y promoción de la salud y el bienestar de los trabajadores mediante acciones preventivas y de control en el ambiente de trabajo.

En este sentido, dentro de la Municipalidad se observó que no existen medidas de seguridad e higiene, en virtud que no hay señalización para salidas de emergencia, no se indica qué hacer en caso de sismos u otro evento, no se cuenta con extinguidores ni con botiquín en las distintas áreas. La falta de estos elementos, conlleva el riesgo de exposición en forma individual o combinada de accidentes y enfermedades ocupacionales.

2.2.1.4 Dirección

Es la fase donde se pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización para lograr las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional para el logro de los objetivos.

- **Toma de decisiones**

En la Municipalidad las decisiones son tomadas por el Concejo Municipal de conformidad al Código Municipal, en cuanto a los aspectos laborales del personal, es el Alcalde quien toma las decisiones. En lo relativo a la ejecución del trabajo cada jefe de área es el encargado de la toma de decisiones.

- **Motivación**

Entendemos por motivación toda fuerza o impulso interior que inicia, mantiene y dirige la conducta de una persona con el fin de lograr un objetivo determinado.

De acuerdo a las entrevistas realizadas, la Municipalidad no tiene campañas de motivación y no realiza ningún programa de incentivos constantes. El personal entrevistado manifestó que su principal incentivo es el salario percibido, el cual es de utilidad para su sustento y el de sus familias.

- **Comunicación**

Es la transmisión y recepción articulada o inarticulada de ideas, sentimientos y actitudes con el objetivo de obtener una respuesta.

La comunicación en la Municipalidad en general es informal, las instrucciones son giradas por el Alcalde y por las diferentes Jefaturas de forma verbal.

El 100% del personal entrevistado manifestó que tienen una comunicación aceptable con sus superiores y con sus compañeros de trabajo tanto en su área como con el personal de las otras áreas.

Para comunicarse con otras entidades disponen de servicio telefónico y correo electrónico, lo cual es de suma importancia tanto para dar el servicio a la comunidad como para obtener información en el desempeño de sus actividades.

- **Coordinación de esfuerzos**

Se entiende como la capacidad de influenciar, motivar y conducir personas hacia una determinada dirección.

Según las entrevistas realizadas, el personal tiene claro que su objetivo principal es dar un servicio de calidad a la población y en este sentido desarrollan su trabajo por convicción y no por obligación.

2.2.1.5 Control

Según Kontz, Weihrich y Cannice, el control consiste en la medición y corrección del desempeño para garantizar que se logre los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos.

Entre los mecanismos de control implementados en la Municipalidad, están los que se realizan a través de los presupuestos con los reportes de ingresos y egresos que genera el sistema de administración financiera y con el cual se mide la ejecución del gasto. A través de la información estadística que se genera en el municipio en cuanto a población, necesidades y otros datos, se mide la efectividad del servicio y se elaboran los proyectos para cubrir los requerimientos de la población.

Para conocer el resultado de la gestión, se realiza una auditoría constante por parte de un profesional contador público y auditor contratado en conjunto por la Municipalidad y la Mancomunidad Tzolojya y que rinde informes mensuales de la gestión municipal.

En cuanto a las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas, se constató que hay deficiencias en el cumplimiento de algunas normas en cuanto al control de la asistencia y el horario de los empleados, asimismo, se observó que no se dispone de manuales de procedimientos y otros aspectos relativos al control.

Se constató que la Municipalidad dispone de libros de actas para sesiones del Concejo y también para registrar la contratación de personal y el control de concesión de vacaciones de los empleados.

Se dispone de folders que se constituyen en los expedientes del personal, los cuales están bajo la custodia de la encargada de presupuesto debido a que la Municipalidad carece del área específica de personal o recursos humanos.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Luego de realizar el diagnóstico de la situación administrativa en la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, del departamento de Sololá, se determinó que existen algunos aspectos que deben ser mejorados y/o implementados con el fin de lograr una cultura de calidad y así proporcionar un servicio de excelencia a la población.

3.1 ADOPCIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

En el marco legal y político de la actual corriente descentralizadora y para el traslado de nuevas responsabilidades al nivel local, se requiere que el gobierno local de la Municipalidad tenga representatividad, sea moderno, con recurso humano capacitado que tenga la capacidad de toma de decisiones, debe contarse con procedimientos y procesos ágiles, realizar la implementación de elementos tecnológicos y sobre todo, contar con el apoyo de la comunidad. Las autoridades deben tener mucha visión del futuro para lograr un desarrollo sostenible y sostenido en beneficio de las poblaciones a su cargo.

Se hace necesario reorganizar la administración municipal mediante la creación de los departamentos, secciones y/o unidades, que ubicadas adecuadamente coadyuven a la entidad a lograr la eficiencia en sus procesos; se debe fomentar y motivar vínculos entre las áreas para desempeñar el trabajo en equipo lo cual repercutirá en una mejor prestación de los servicios a la comunidad.

Para la adopción de un sistema administrativo municipal eficiente, se requiere la utilización de adecuada de herramientas de la administración como lo son: Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control, que aplicado eficientemente contribuirá al desarrollo integral de la gestión municipal en beneficio de la población.

3.1.1 Planificación

Se requiere de una adecuada planeación estratégica como base para el desarrollo del presupuesto anual municipal, que la Oficina Municipal de Planificación y el área de Presupuesto, trabajen en conjunto para lograr un POA factible de cumplirse.

Que la Oficina Municipal de Planificación le de seguimiento a los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Integral del Municipio para el período 2002-2010 y que presente los indicadores en cuanto a su avance al 2009.

Se requiere que los empleados den cumplimiento al requerimiento de la Alcaldía en cuanto a elaborar la planificación semanal de sus actividades, pero principalmente que haya un ente o encargado de dar seguimiento al cumplimiento de la planificación establecida, con el objeto de optimizar los servicios a la comunidad.

Aún cuando la Municipalidad cuenta con una misión y una visión que es reconocida principalmente por el personal del área administrativa, las mismas no presentan un enfoque real de lo que es y lo que quiere llegar a ser como entidad, por lo que sobre la base de la misión y visión que están plasmadas en el Plan Operativo Anual 2009, a continuación se sugiere un leve cambio que permitirá enfocar de mejor manera sus actividades.

• Misión

La Municipalidad de Santa Lucia Uatlán, es una organización debidamente estructurada y profesional que ejerce la autoridad local con eficiencia y eficacia, brindando servicios de calidad en aras de mejorar el nivel de vida de sus habitantes, tanto en el área rural como urbana.

- **Visión**

Ser una entidad de servicio modelo, en proceso gestor para satisfacer las necesidades o demandas comunitarias, a través del fortalecimiento de las estructuras organizativas, propiciando e inculcando la participación y los valores interculturales para el desarrollo de la población.

- **Objetivos**

Aún cuando la comuna dispone de objetivos plasmados en su Plan Operativo Anual 2009, es conveniente realizar otras actividades, tales como:

- Implementar capacitación constante a los empleados municipales en temas específicos de: recaudación de ingresos (tasas, arbitrios, impuestos); gestión ambiental municipal, sistemas de información geográfica, descentralización; participación ciudadana; gerencia social; marco legal municipal; entre otros, para brindar un mejor servicio a los vecinos.
- Analizar los principales retos que enfrenta la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán al momento de prestar sus servicios.
- Comparar los servicios que presta dicha entidad gubernamental con las demás, a nivel nacional, a través de informes de gestión.

Se debe realizar una planificación estratégica adecuada, para que las metas se cumplan en un mayor porcentaje y evitar que los proyectos planificados no se lleven a cabo, esto será de beneficio para orientar el desarrollo de la institución.

- **Políticas**

Algunas políticas que se pueden plasmar a largo plazo debido al crecimiento de la demanda de servicios de la población, son:

- Mejorar los canales de comunicación y la interrelación de cada una de las unidades en los procesos y no que cada unidad se interese solamente por la parte que le corresponde.
- Implementar horarios rotativos en el período de almuerzo de los empleados, para evitar la paralización de las actividades.
- Una o dos veces por semana, ampliar el horario de atención al vecino que le permita mayor comodidad en los trámites.

- **Estrategias**

Algunas estrategias a implementar podrían ser:

- Establecer límites de tiempo para cada trámite.
- Programar por parte de las comisiones del Concejo, recorridos para verificar construcciones en proceso y constatar licencias de construcción.
- Descentralizar las unidades que conforman la municipalidad con la habilitación de alcaldías auxiliares en los parajes más lejanas y con mayor población que permitan al vecino una mejor accesibilidad para realizar sus trámites.
- Habilitar un módulo de información en el primer nivel del edificio con el fin de orientar a los vecinos que ingresen a la municipalidad y en especial que se atienda a personas de la tercera edad o con discapacidades, debido a que no se dispone de elevador para subir al segundo nivel.
- Realizar campañas de publicidad para promover y motivar en la población el pago de los arbitrios y tasas municipales, a través de medios de comunicación locales como radio, cable y afiches.

3.1.2 Organización

Se hace necesario que la Municipalidad determine los recursos y las actividades que se requieren para alcanzar sus objetivos y diseñar la forma de combinar dichos recursos a través de una estructura donde se asigne responsabilidades y la autoridad formal a cada puesto.

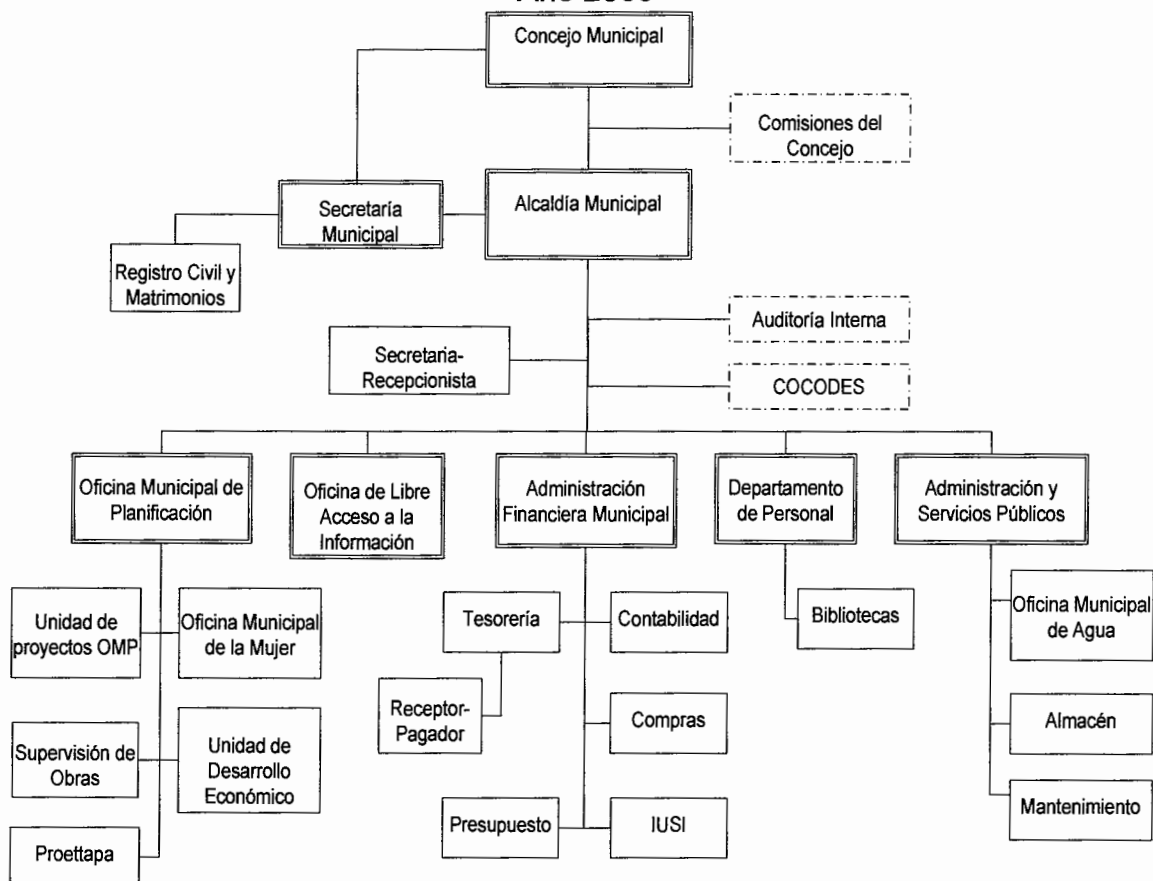
Las personas trabajarán con mayor efectividad si conocen el papel que les atañe cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan con otras. Se debe definir claramente quién debe realizar ciertas tareas y quién es responsable por determinados resultados para lograr un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleje y promueva los objetivos de la Comuna.

- **Estructura Organizacional Propuesta**

Con el objeto que la Municipalidad de Santa Lucia Uatlán brinde un mejor servicio a los vecinos, es preciso que tenga un enfoque claro sobre la forma de dirección que se va a asumir para lograr el cumplimiento de sus metas.

Se pretende definir los niveles jerárquicos de acuerdo a las responsabilidades de las unidades, por lo que en la gráfica 9 se muestra el organigrama propuesto.

Gráfica 9
Municipio de Santa Lucía Utatlán - Sololá
Organigrama Propuesto
Año 2009



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.

Se hace necesario que, en la medida que los recursos financieros lo permitan, se implemente el Departamento de Personal que se encargue de implementar programas para el desarrollo del Recurso Humano y propicie oportunidades de crecimiento personal y laboral para el cumplimiento eficiente de metas y la optimización en el desempeño. Asimismo, un Departamento de Servicios Administrativos y Públicos municipales o comunitarios, que contribuya a lograr la eficacia y eficiencia en los servicios y su modernización tecnológica.

Para efectos de desconcentrar de la Alcaldía la actividad de asignación y control de actividades, se propone que las Oficinas de la Mujer, Unidad de Desarrollo Económico y Proettapa, queden a cargo de la Oficina Municipal de Planificación, en virtud que cada una de estas áreas tiene en común la organización comunitaria para fines de implementación de proyectos agrícolas, artesanales y de infraestructura hacia la comunidad.

Debe haber un mayor involucramiento en la administración por parte de las comisiones del Concejo Municipal, ejercer supervisión constante en el logro de los objetivos y realización de los proyectos programados para evitar descontento por parte de la población. Las Comisiones pueden establecer contacto con los dueños de comercios y servicios a fin de motivar el cumplimiento en el pago de arbitrios y tasas que incrementen la captación de ingresos.

- **Implementación del Manual de Organización**

Conforme al artículo 34 del Código Municipal y la Norma de Control Interno numeral 1.10 de la Contraloría General de Cuentas establecen la creación y uso de reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de las oficinas, el reglamento de personal, así como de manuales administrativos que garanticen la ejecución adecuada de las funciones de la organización municipal.

En este sentido, es necesario que la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán disponga de un Manual de Organización, que contenga lo relativo a los antecedentes, misión, visión, objetivos, la base legal de su funcionamiento, las atribuciones de los empleados, la estructura organizacional, el organigrama, así como las funciones de la organización.

En el anexo 1 se presenta el Manual de Organización propuesto, el cual pretende ser una herramienta administrativa al servicio de funcionarios y trabajadores municipales que contribuya a una mejor coordinación, aprovechamiento de los recursos y trabajo en equipo, esto con el fin de alcanzar la excelencia administrativa.

El referido manual debe ser evaluado y modificado constantemente de acuerdo a los cambios organizativos y/o de funciones, para mantenerlo actualizado.

- **Implementación del Manual de Normas y Procedimientos**

De igual forma que para el Manual de Organización, el Código Municipal en su artículo 34 y la Contraloría General de Cuentas mediante la Norma de Control Interno numeral 1.10, establecen la creación y uso de reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas el reglamento de personal, así como los manuales administrativos que garanticen la buena marcha de la organización municipal.

El Manual de Normas y Procedimientos debe ser una herramienta administrativa para uso de los funcionarios y empleados municipales, para lograr una mejor coordinación de sus actividades, el aprovechamiento de los recursos y el trabajo en equipo.

Se hace necesario implementar el Manual de Normas y Procedimientos para la correcta ejecución y cumplimiento de los procedimientos, los cuales deben ser evaluados y modificados periódicamente con el objeto de mantener el Manual actualizado.

En el anexo 2 se muestra el Manual de Normas y Procedimientos propuesto, que contiene la descripción de procesos frecuentes e importantes dentro de las actividades cotidianas de la gestión municipal.

- **Implementación de Reglamentaciones**

Se hace necesario para ordenar las relaciones entre empleados y autoridades, que se implemente el Reglamento Interno, asimismo, el Reglamento para uso del Mercado Municipal y el de Transporte de Tuctuc para regular el uso de instalaciones municipales y comunales.

3.1.3 Integración

Por considerarse el recurso humano, vital para el funcionamiento de cualquier organización, con la implementación del Departamento de Personal se pretende mantener cubiertas las posiciones en los puestos de trabajo con el reclutamiento de personal técnicamente seleccionado bajo un perfil previamente definido y así garantizar el éxito en conjunto para el logro de los objetivos de la Municipalidad.

Como parte de la integración debe considerarse el óptimo y adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos y humanos disponibles y que constituyen su patrimonio para el logro de sus objetivos.

En cuanto al recurso humano, se hace necesario actualizar los expedientes de los empleados vigentes, a efecto de que se disponga de toda la papelería que ampare su relación laboral con la Municipalidad, estos expedientes deben incluir entre otros, carta de solicitud de empleo, fotocopia de documento de identificación, fotocopia del carné del NIT, el contrato de trabajo suscrito con la Municipalidad, las constancias de estudios realizados, antecedentes penales y policíacos, asimismo, que se actualice con los cursos de capacitación recibidos para efectos de promoción a otros puestos.

Se debe aprovechar los recursos técnicos disponibles con la automatización en la generación de nóminas para evitar errores al hacerlo de forma manual, para este efecto es conveniente mantener actualizada la base de datos del maestro de empleados para que se genere pagos únicamente al personal con estatus de "Alta".

Se propone una clasificación o agrupación de las plazas para disponer de un mejor control de los puestos a ocupar, los cuales se describen en el anexo 3.

- **Capacitación**

Los jefes o encargados de cada área deben velar por la capacitación constante en los puestos de trabajo, consultar por medio de Internet, las páginas de Instituciones que prestan apoyo a las Municipalidades en cuanto a cursos, talleres y seminarios a los cuales se debe hacer el esfuerzo por participar, para aprovechar la buena voluntad de las autoridades municipales que están concientes que la capacitación contribuye a una mejora de la gestión.

- **Inducción**

Se debe implementar un programa de inducción para personal de nuevo ingreso, el cual puede estar comprendido en dos fases:

La bienvenida al empleado con una presentación y la entrega de folletos, a través de los cuales se le da a conocer aspectos generales de la Municipalidad, como su historia, marco legal, misión, visión, objetivos, políticas, estructura y autoridades, entre otros.

Otra fase es dar a conocer las actividades propias del trabajo a realizar y que tiene que ser brindada por los jefes, encargados o personal con experiencia en el área.

- **Evaluación del desempeño**

Para realizar esta actividad, es preciso establecer parámetros o estándares de medición de resultados, lo cual debe considerarse a largo plazo, como una actividad necesaria a implementar para lograr un mejor rendimiento de las actividades laborales.

- **Seguridad e higiene ocupacional**

Se debe considerar a mediano plazo, la implementación de un plan de seguridad e higiene ocupacional, lo cual implica, necesariamente entre otros requisitos, los siguientes:

- 1) La seguridad en sí, es una responsabilidad de línea y una función de staff frente a su especialización,
- 2) Las condiciones de trabajo, el ramo de actividad, el tamaño, la localización de la organización, etc, determinan los medios materiales preventivos.
- 3) La seguridad no debe limitarse sólo al área de producción. Las oficinas, los depósitos, gradas, etc., también ofrecen riesgos, cuyas implicaciones atentan contra toda la organización.
- 4) La adaptación del hombre al trabajo (Selección de Personal), adaptación del trabajo al hombre (racionalización del trabajo), más allá de los factores socio psicológicos, razón por la cual ciertas organizaciones vinculan la seguridad a Recursos Humanos.
- 5) La seguridad del trabajo en ciertas organizaciones puede llegar a:

- Movilizar elementos para el entrenamiento y preparación de técnicos y operarios.
- Control de cumplimiento de normas de seguridad.
- Simulación de accidentes.
- Inspección periódica de los equipos de control de incendios, primeros auxilios y elección, adquisición y distribución de vestuario del personal en determinadas áreas de la organización.

6) Es importante la aplicación de los siguientes principios:

- Apoyo activo de la Administración. Con este apoyo los supervisores deben colaborar para que los subordinados trabajen con seguridad y produzcan sin accidentes.
- Mantenimiento del personal dedicado exclusivamente a la seguridad.
- Instrucciones de seguridad para cada trabajo.
- Instrucciones de seguridad a los nuevos empleados, que deben ser impartidas por los supervisores, en el lugar de trabajo.
- Ejecución del programa de seguridad por intermedio de la supervisión.
- Integración de todos los empleados en el espíritu de seguridad.
- Aceptación y asimilación por parte de los empleados, por medio de la divulgación de éste espíritu de prevención.
- Extensión del programa de seguridad fuera de la compañía. (Eliminación de las consecuencias de los accidentes ocurridos fuera del trabajo).

La higiene en el trabajo busca conservar y mejorar la salud de los trabajadores en relación con la labor que realizan, la cual está profundamente influida por tres grupos de condiciones:

- Ambientales de trabajo
- De tiempo
- Sociales

3.1.4 Dirección

Para el logro de los objetivos con un nivel óptimo de eficiencia, se requiere que los miembros de la estructura organizacional a todo nivel, adopten una conducta de cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades, asimismo, que sean parte activa en la toma de decisiones en la ejecución del trabajo.

Debe implementarse programas de motivación por los logros alcanzados, a través de incentivos como cartas de reconocimiento, que hagan sentir al empleado que sus esfuerzos son reconocidos.

3.1.5 Control

Las autoridades son responsables de implementar los controles necesarios para garantizar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos y humanos a su cargo por lo tanto debe tomarse en cuenta las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas y en este sentido implementar registros de asistencia así como de entradas y salidas del personal, esto para justificar los pagos erogados al momento de una fiscalización.

Se hace necesario ejercer actividades de regulación y control del suministro de servicios públicos, en especial lo referente al cobro de arbitrios, tasas, multas, licencias y otros. La Municipalidad debe disponer de un archivo permanente que contenga toda la regulación legal que la rige, los acuerdos emitidos, así como el archivo de personal contratado, de alta y de quienes ya no laboran para la entidad.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Está conformado con base a las necesidades sentidas de la población y enfocado a cubrir servicios básicos para minimizar los problemas de salud, educación, vivienda, desnutrición, comunicaciones y demás carencias que aquejan a la población de escasos recursos.

Entre los requerimientos de inversión social que se hace necesario cubrir en el Municipio están: dotación de agua potable, en virtud que no llega a todos los hogares y los habitantes acuden a las fuentes, pilas y chorros públicos para abastecerse del líquido; implementación de sistemas de tratamiento de desechos sólidos y ampliación de la cobertura de los servicios de salud pública. Estos son proyectos a los que se debe dar prioridad por parte del gobierno municipal.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Las fuentes de ingresos de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, lo constituyen los aportes constitucionales que según Ley se entregan cada dos meses y están destinados para funcionamiento (pago de salario de los empleados) y para inversión en proyectos de beneficio a la comunidad, prioritariamente para implementación de servicios básicos.

En junio del 2004 la Corporación Municipal del Municipio emitió el Acta Número 027-2004 la cual fija los valores a pagar por concepto de tasas administrativas y por servicios públicos, rentas por aprovechamiento privativo de bienes municipales, multas y demás ingresos de naturaleza no tributaria, a los que deberán sujetarse los usuarios de los servicios administrativos y públicos que presta la municipalidad de Santa Lucía Utatlán, así como toda persona individual

o jurídica que utilice o se aproveche en forma privativa de bienes municipales, sean estos de uso común o no.

Entre las tarifas establecidas se contempla los ingresos por concepto de registro civil y de vecindad, los cuales a partir de la implementación del RENAP dejaron de percibirse en la comuna.

También se incluye las licencias municipales varias, las de construcción y por servicios públicos como: agua potable, drenaje municipal, tren de aseo, cementerio, rastro municipal, estacionamiento de vehículos y poste público; se contempla la renta de bienes municipales como: piso de plaza en el mercado municipal, instalación de cabinas telefónicas, salón municipal, plaza pública, frutos y productos, además, las multas por dañar el ornato o infringir lo estipulado en las licencias de construcción emitidas.

Las tarifas establecidas en 2004 por la Municipalidad, después de cinco años no están acordes a la inflación y a los requerimientos actuales, situación que debe analizarse y tomar acciones para que se actualicen de acuerdo a la realidad nacional y local.

Según se observó, los ingresos propios no se perciben según lo que corresponde en virtud que no se tiene debidamente estructurado un programa de captación. Hay personas que no cancelan sus cuotas y otras lo hacen con retraso, lo que perjudica la ejecución de proyectos de inversión y el sostenimiento de la gestión municipal.

Entre los conceptos por los cuales la municipalidad percibe ingresos propios están:

- Arrendamiento de Locales
- Valor Boleto de Ornato
- Canon de Agua
- Piso de Plaza
- Ventas Títulos Predios Cementerio
- Fleteros
- Baños y Sanitarios Municipales
- Multa del Boleto de Ornato
- Estacionamiento de Vehículos
- Otros ingresos
- Multas Administrativas
- Arrendamiento de Edificios
- Cementerio
- Certificaciones Varias
- Venta de Carnets de Cédula de Vecindad
- Tala de Arboles
- Reposición de Cédulas de Vecindad
- Licencias de Construcción
- Cablevisión
- Servicio de Energía Eléctrica a Vecinos
- Tiendas
- IUSI 2/1000
- Rastros
- Venta de Arboles Para Siembra
- Arrendamiento de Salón Municipal
- Concesión de Servicios de Agua (Pajas de Agua)
- Intereses por Mora en Servicio de Agua
- IUSI 6/1000
- IUSI 9/1000

- Molinos de Nixtamal
- Intereses por Mora en Arrendamiento de Locales Comerciales
- Piso de Plaza
- Piscina Municipal
- Reconexión de Agua Potable
- Intereses IUSI 2/1000
- Panaderías y Reposterías
- Multas Varias
- Intereses IUSI 6/1000
- Cantinas
- Farmacias
- Multas IUSI 2/1000
- Bares y Restaurantes
- Ferreterías
- Sastrerías
- Carnicerías
- Multas de tránsito
- Radiodifusoras
- Cafeterías
- Fábricas de Block
- Funerarias
- Librerías y/o Papelerías
- Salones. de Belleza
- Talleres de Bicicletas
- Gasolineras
- Intereses por Mora en Servicio de Drenaje
- Certificaciones de Nacimiento
- Casetas en Terrenos Municipales

Los conceptos descritos están ordenados por la importancia del porcentaje de ingresos que representó para la municipalidad en el período de enero a septiembre del 2009, según información proporcionada por la Tesorería municipal en octubre 2009.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

De acuerdo a la información obtenida del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, a octubre 2009 se encontraban proyectos en proceso, los cuales se describen a continuación.

Tabla 8
Municipio de Santa Lucía Utatlán – Sololá
Proyectos en proceso de ejecución
Octubre 2009

Nombre del Proyecto	Denominación	Monto Q.	Fecha inicio	%
liquidación de los gastos de energía eléctrica en todo el Municipio	Watt-hora	1,200,000	01/01/09	1-2
Desarrollo de mejoramiento de alumbrado público en todo el Municipio	Caso	160,000	01/01/09	1-2
Implementación servicio de energía eléctrica en caserío los Vásquez	Repuesto	240,000	01/08/09	1-2
Implementación diferentes talleres en todo el Municipio	Persona	40,000	01/01/09	6-7
Ampliación sistema agua por bombeo gravedad, Paraje Nicajkim, Chichimuch	Metro	240,000	01/06/09	70
Circulación Escuela Gabriela Mistral, cabecera Municipal	Metro ²	200,000	01/03/09	80
Ampliación y circulación de Escuela Paraje Chocol	Metro ²	200,000	02/02/09	40
Letrinización en Parajes Bella Vista, Chocol, Chiaj, Cantón Chichimuch	Vivienda	120,000	01/03/09	5
Capacitación a mini-empresarios sobre administración, tecnología y mercadeo en cabecera municipal	Persona	38,648	02/01/09	2

Nombre del Proyecto	Denominación	Monto Q.	Fecha inicio	%
Remodelación oficina de agua Paraje Chiaj, Chichimuch	Metro ²	120,000	02/03/09	80
Techado cancha polideportiva Paraje Los Planes, cantón Chuexic	Artículo de metal	500,000	01/05/09	60
Construcción Centro de Capacitaciones Paraje Vista Hermosa 97, Pamezabal	Metro ²	300,000	01/09/09	2

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Tesorería de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.

De acuerdo a la tabla anterior, 12 proyectos quedaron en proceso con un nivel entre un mínimo de 1% y un máximo de 80% de ejecución. También hubo proyectos que a la fecha de la investigación no se habían iniciado.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

Las necesidades de las diferentes comunidades del Municipio se ven reflejadas en las afueras del casco urbano, entre las cuales sobresalen las siguientes:

- Ampliación de cobertura en centros de salud.
- Mejoramiento de vías de acceso.
- Reforestación de las partes altas.
- Introducción de agua potable.
- Drenajes. (Se determinó que el casco urbano cuenta con un 20% de drenajes mientras que Aldea El Novillero con un 5%).
- Recolección y tratamiento de desechos sólidos.
- Tratamiento de aguas servidas.

La Municipalidad en su POA del 2009 programó y ejecutó proyectos de mejoramiento de vías de acceso en lugares como sector rotonda Choq'ol, Xejupa a El Novillero, parajes Chijcaja, Chové, Tzamjucup, Buena Vista,

Pashup, Tierra Linda, Payaj-ut, lado sur campo de fútbol, carrileras en parajes Pahaj y Chuijomil.

La descripción de los lugares con necesidades de inversión en proyectos de servicios básicos, se muestra a continuación.

Tabla 9
Municipio de Santa Lucía Utatlán - Sololá
Requerimientos de inversión social
Año: 2009

Centro Poblado	Categoría	Ampliación/ Cobertura Salud	Mejora vías acceso	Reforestación	Introducción agua potable	Drenajes	Recolección y tratamiento desechos sólidos	Tratamiento aguas servidas
Cabecera	Pb			X	X	X *	X	X
Cantón Chuchexic								
Novillero	A				X	X **	X	X
Xoljuyub	P	X	X		X	X	X	X
Los Planes	P		X	X	X	X	X	X
Campo Verde	P	X	X	X	X	X	X	X
Xejuyupa	P		X		X	X	X	X
Xesampual	P		X	X	X	X	X	X
Payaj-ut	P	X	X	X	X	X	X	X
Parracaná	P		X		X	X	X	X
Tzantinamit	P		X		X	X	X	X
Chilajkaquix	P	X	X	X	X	X	X	X
Ciénaga Grande	P	X		X	X	X	X	X
Paxub	P	X	X		X	X	X	X
Aposento Alto	P	X	X		X	X	X	X
Cantón Chichimuch								
Las Esperanzas	P	X	X	X	X	X	X	X
Chuilajomché	P		X		X	X	X	X
Bella Vista	P	X	X		X	X	X	X
Chijomil	P		X	X	X	X	X	X
Chijcajá	P			X	X	X	X	X
Chuimanzana	P			X	X	X	X	X
Xepec	P	X	X	X	X	X	X	X

Centro Poblado	Categoría	Ampliación/ Cobertura Salud	Mejora vías acceso	Reforestación	Introducción agua potable	Drenajes	Recolección y tratamiento desechos sólidos	Tratamiento aguas servidas
Choq'ol	P		X		X	X	X	X
Chiaj	P		X	X	X	X	X	X
Tzamjucub	P	X			X	X	X	X
Chokiskabel	P		X		X	X	X	X
Chobé	P			X	X	X	X	X
Nikaj Kim	P	X	X		X	X	X	X
Cantón Pamezabal								
Buena Vista	P		X	X	X	X	X	X
Pacorral	P	X	X		X	X	X	X
Chuimachá	P		X		X	X	X	X
Tierra Linda	P			X	X	X	X	X
Vista Hermosa	P	X	X	X	X	X	X	X
Las Canoas	P		X		X	X	X	X
Manantiales	P	X	X	X	X	X	X	X
Chirij Cruz	P				X	X	X	X
Pamezabal Central	P				X	X	X	X
Paxaac	P	X			X	X	X	X
Cruz B Pamezabal	P				X	X	X	X
El Mirador	P	X			X	X	X	X
Cruz B'e	P	X			X	X	X	X
Los Angeles	P	X		X	X	X	X	X
Xolá	P	X		X	X	X	X	X
Chuiatzam	P	X			X	X	X	X
Pahaj Central	P	X			X	X	X	X
Pachaj	P	X			X	X	X	X
Chuisuc	P	X			X	X	X	X
Valle Nuevo	P	X			X	X	X	X

Pb=Pueblo. A=Aldea. P=Paraje. X=No existe. *El 20% tiene el servicio.

**El 5% tiene el servicio

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2009.

Conforme al detalle de necesidades de inversión social, se observa que lugares como Campo Verde, Payaj-ut, Chilajkaquix, Las Esperanzas, Xepec, Vista Hermosa y Los Manantiales requieren de todos los servicios descritos en la matriz presentada.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

En función de una considerable oferta programática representada por proyectos y programas y dado que los recursos son escasos, se debe implementar una metodología para priorizar proyectos con base a objetivos, políticas e información disponible. Se considera necesario que la Municipalidad contemple aspectos como:

- a) Políticas en sus distintos niveles de gobierno y
- b) Evaluación técnica del proyecto.

Se debe establecer criterios de prioridades cuantificables, como las asignaciones presupuestarias o bien, los criterios que surgen de la política general de gobierno a través de las disposiciones emanadas de los Gabinetes de Gobierno.

La Secretaría de Planificación ha definido criterios de puntaje para la priorización o selección de los proyectos con base a una breve descripción de la problemática que presentan los sectores. Entre estos criterios están:

1. La intervención municipal;
2. Evaluación técnica;
3. Inclusión social (proyectos productivos, inversión en educación, salud, infraestructura básica, seguridad ciudadana, otros servicios sociales y pobreza), a cada uno se le asigna un puntaje y luego se suma los ítem para determinar los proyectos prioritarios.

De los proyectos plasmados por la Comuna en el POA 2009, en el anexo 4 se presenta el perfil de tres proyectos que se considera prioritarios a ejecutar para beneficio de la población y del medio ambiente.

CONCLUSIONES

De acuerdo al Diagnóstico Administrativo realizado en la municipalidad de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, se presentan las siguientes conclusiones:

1. El proceso administrativo no es aplicado en todas sus fases para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Municipalidad, lo cual incide negativamente en el logro de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo que se refleja en el bajo porcentaje de ejecución de proyectos así como de la generación de ingresos propios.
2. La Municipalidad no contó con los recursos suficientes para ejecutar la totalidad de los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual 2009, tendencia que se observa también, con los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo Integral 2002 – 2010 del Municipio.
3. La misión, visión, objetivos, estrategias y políticas que la comuna tiene plasmadas en el Plan Operativo Anual 2009, no son conocidas por todos los empleados municipales, en especial por los del área operativa de mantenimiento, limpieza y guardianía e inclusive por empleados del área técnica y administrativa, situación derivada de la falta de divulgación.
4. La corporación municipal carece de manuales de organización y de normas y procedimientos, lo cual conlleva el riesgo de interrupción en la prestación de los servicios en el caso que el empleado a cargo de una actividad no se presenta a laborar o se retire de la organización. De igual forma, no dispone de reglamentación para el servicio de mercados, transporte de mototaxis y de un reglamento interno, entre otros.

5. Las instrucciones a los empleados son giradas de forma verbal, situación que incide en un bajo rendimiento y que se ocasione retraso y errores en los procesos, así como la falta de documentación de respaldo para rendición de cuentas. La atención hacia el usuario, es efectiva debido a que tanto las autoridades como los empleados son de la localidad y dominan los idiomas Quich'è y castellano. Asimismo, se observó una comunicación efectiva entre la comuna y las entidades gubernamentales, ONG y asociaciones que brindan asesoría y apoyo a la gestión municipal.
6. El organigrama de la Municipalidad no refleja la realidad organizativa, debido a que no se ha actualizado de acuerdo a los cambios en la estructura organizacional, con la supresión, creación o modificación de dependencias y/o puestos: La Oficina Municipal de la Mujer, Unidad de Desarrollo o Fomento Económico, Unidad de Libre Acceso a la Información, Departamento de Agua y IUSI, entre otros no figuran en el organigrama utilizado a octubre 2009.
7. La administración municipal carece de los procedimientos formales de identificación de necesidades de fuerza de trabajo, de convocatoria, selección, contratación, inducción y evaluación del desempeño de su recurso humano, lo cual es una limitante para lograr una cultura organizacional acorde al logro de los objetivos y planes corporativos.
8. La administración municipal no dispone de programas o planes de seguridad e higiene ocupacional, que garanticen el resguardo físico de empleados y usuarios en caso de ocurrir un evento que ponga en riesgo su integridad.

9. La administración municipal carece de programas propios y específicos de capacitación para las diferentes áreas y además por la falta de recursos financieros para cubrir viáticos, se limita la asistencia del personal a cursos fuera del Municipio. El personal del área financiera es capacitado por el Ministerio de Finanzas Públicas, en especial para el uso del programa SIAF-MUNI, SICOINWEB, SIGES y GUATECOMPRAS. La capacitación es brindada también, por otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. La gestión municipal presenta deficiencias en cuanto a la aplicación del control en las distintas fases de los procedimientos, tales como la falta de control de asistencia y cumplimiento de horario de trabajo, situaciones que podrían ser evaluadas y reveladas por los entes fiscalizadores.
11. El crecimiento de la población, la concentración de las actividades en el casco urbano y la falta de regulación del tránsito vehicular, ocasiona que los días jueves, tanto vendedores como compradores estén expuestos a sufrir accidentes debido a que el tránsito de vehículos circula en los alrededores del mercado municipal.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones determinadas se formulan las siguientes recomendaciones:

1. Para lograr una gestión municipal eficiente y eficaz se hace necesario que se implemente el sistema administrativo en su fase de planificación, organización, integración, dirección y control, esto con base a la contratación de un profesional que se encargue de crear las directrices encaminadas al logro del autosostenimiento municipal.
2. Para que la administración municipal disponga de los recursos necesarios y suficientes para inversión en proyectos de beneficio a la comunidad, se hace necesaria la actualización e incremento de las tarifas establecidas desde el año 2004, además de ejercer presión hacia los sectores que incumplen con pagos de licencias, arrendamientos, IUSI y otros servicios. Es importante realizar campañas de concientización para incentivar el pago de impuestos, lo cual redundará en beneficio de la misma población.
3. Que la Corporación Municipal tome en cuenta la propuesta de actualización de la misión y visión municipal, que pretende orientar la gestión municipal. Es prudente revisar y actualizar los objetivos, estrategias y políticas para considerar su reestructuración con el objeto que reflejen lo que la entidad es y pretende ser y hacer a corto, mediano y largo plazo. Tanto la misión como la visión deben ser divulgadas a través de carteleras y folletos dirigidos al personal y a los usuarios de la comuna.

4. Para evitar el riesgo de interrupción en la prestación de los servicios hacia los usuarios de los servicios municipales, se hace necesario que se implementen los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos propuestos conforme a anexos 1 y 2. Los archivos digitales se pondrán a la disposición para que se puedan realizar las ampliaciones o modificaciones que se consideren pertinentes a efecto que cumplan con los requerimientos de las autoridades municipales. Asimismo, se recomienda implementar los reglamentos para el servicio de mercados, transporte de mototaxis y el reglamento interno presentado en el anexo 5.
5. Para lograr una comunicación efectiva se requiere que las instrucciones sean giradas formalmente a través de oficios, providencias, circulares, memorándums e incluso correos electrónicos que permitan dar seguimiento y continuidad a las gestiones que se realizan e implementan en las distintas áreas de la municipalidad. El Consejo, el Alcalde y el Secretario Municipal, deben velar por la creación del Archivo Permanente de la entidad en cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas y para control por parte de la misma Corporación Municipal.
6. Con el objeto que el personal de la entidad conozca la estructura organizacional, la jerarquización, las líneas de autoridad y el nivel que ocupan dentro de la organización, se hace necesario que el organigrama se divulgue a través de carteles a la vista de los empleados y visitantes. Previo a ello, el organigrama debe ser actualizado y modificado para que cumpla con los fines que pretende alcanzar la administración municipal, para lo cual se presenta la propuesta en el numeral 2.2.1.2 del presente informe.

7. Para que el talento humano de la corporación sea administrado adecuadamente, se hace necesario que se implementen los procesos de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y otros elementos que incentiven al empleado a involucrarse activamente en el logro de los objetivos y metas de la institución, lo cual redundará en una atención de calidad a los usuarios de los servicios municipales.
9. Con el objeto de resguardar la salud física y mental de los trabajadores municipales, se sugiere implementar, de forma paulatina por no contar con los recursos disponibles, planes de seguridad e higiene ocupacional, a través de charlas, volantes y afiches. En la medida de lo posible, colocar rótulos de salidas de emergencia, instructivos de qué hacer en caso de una emergencia (sismo, incendio, otros), asimismo, adquirir y colocar extinguidores en lugares estratégicos y con la debida instrucción para su uso.
10. Para evitar posibles sanciones y lograr eficiencia y eficacia en la prestación de los diversos servicios que la comuna debe brindar a la población, se hace necesario que las autoridades implementen mecanismos de control en los diferentes procesos administrativos y operativos. El control de asistencia y cumplimiento de horario puede realizarse inicialmente a través de un libro a cargo de la Secretaría Municipal o secretaria del despacho del Alcalde.
11. Es imperante que las autoridades municipales tomen acción a efecto de evitar que las personas de la localidad sean objeto de daño físico por el tránsito vehicular que se ocasiona en los alrededores del mercado municipal el día jueves, para ello la comuna, al igual que lo

hace los domingos, limite el paso de vehículos por el área, en tanto se construye un nuevo mercado que albergue a un mayor número de vendedores y compradores.

ANEXO 1

Manual de Organización Municipal
Municipalidad de:



Aprobado en Acta No. ____-20____. Punto _____

De fecha ____ de ____ de 20____.

Santa Lucía Utatlán, Sololá, _____ 20____.

ÍNDICE

Contenido	Página
I. PRESENTACIÓN	
II. OBJETIVOS	3
III. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL	4
3.1 BASE LEGAL	4
3.2 ANTECEDENTES	5
3.3 GENERALIDADES DEL MUNICIPIO	5
3.4 MISIÓN	7
3.5 VISIÓN	7
3.6 ESCUDO	8
3.7 BANDERA	9
3.8 OBJETIVO	9
3.9 FUNCIONES	9
3.10 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
IV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	13
4.1 CONCEJO MUNICIPAL	13
4.2 ALCALDÍA MUNICIPAL	16
4.4 SECRETARIO MUNICIPAL	20
4.5 OFICIAL I DE SECRETARÍA	23
4.6 OFICIAL II DE SECRETARÍA	25
4.7 DIRECTOR(A) DE PERSONAL	27
4.8 BIBLIOTECARIO(A)	30
4.9 DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL –AFIM-	34
4.10 TESORERO MUNICIPAL	39
4.11 RECEPTOR-PAGADOR	43
4.12 ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD	45
4.13 ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO	49
4.14 ENCARGADO(A) DE ADQUISICIONES	53
4.15 ENCARGADO(A) DE IUSI	57
4.16 COORDINADOR(A) OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –OMP-	60
4.17 ENCARGADO(A) DE PROYECTOS –OMP-	63
4.20 ENCARGADO(A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	66
4.21 ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO	69
4.22 JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PÚBLICOS	73
4.23 ENCARGADO(A) DE OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	76
4.24 FONTANERO	82
4.25 ENCARGADO(A) DE ALMACÉN	84
4.26 CONSERJE	87



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización contiene la descripción específica de los puestos y da a conocer los objetivos, las funciones y atribuciones del personal.

El contenido es el marco organizativo, base legal, antecedentes, la misión, visión, estrategias y objetivos, así como la estructura organizativa tanto de forma descriptiva como gráfica.

La descripción técnica de puestos comprende las funciones que tiene asignado cada uno de los puestos que integran la municipalidad, del cual se presenta: un índice donde se listan los puestos de la municipalidad, los datos que conciernen al título del puesto que comprende código, título nominal, ubicación administrativa, inmediato superior y subalternos; también contiene la descripción técnica del puesto que se refiere a la naturaleza del puesto, la atribuciones inherentes y las relaciones de trabajo con otras áreas, si ejerce autoridad y sus responsabilidades; y por último se describen las especificaciones del puesto que incluye el nivel académico, la experiencia, las habilidades y otros.

El manual de organización surge de la necesidad de prestar un servicio de calidad a la población de Santa Lucía Utatlán, por lo que se pretende constituirlo como una herramienta administrativa al servicio de los funcionarios y trabajadores municipales con el fin de lograr una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos.

La organización, la planificación y las reglas claras permitirán a la Municipalidad, permanecer a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de sus habitantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

Este manual fue elaborado como parte del requerimiento del EPS segundo semestre 2009 a los alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, esta actividad académica la conforman estudiantes de las carreras de Administración de Empresas y Contaduría Pública y Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

II. OBJETIVOS

Los objetivos del presente documento se detallan a continuación.

2.1 GENERAL

Que la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, disponga de un instrumento técnico administrativo, que le permita al personal desarrollar sus funciones con mayor eficiencia, a tiempo de ser utilizado como guía por parte del personal de primer ingreso en el desempeño de su trabajo, para que se alcance los objetivos tanto individuales como organizacionales.

2.2 ESPECÍFICOS

- Definir, describir y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que se encuentran definidos en la corporación Municipal.
- Presentar en detalle las funciones inherentes de cada puesto de trabajo.
- Facilitar información para la inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.



III. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN

3.1 BASE LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD

La municipalidad se rige por las siguientes leyes:

- Constitución Política de la República de Guatemala "municipalidades"
- Artículo 253. Autonomía Municipal.
- Artículo 256. Clasificación de las municipalidades.
- Artículo 257. Presupuesto para obras de infraestructura municipal.
- Artículo 260. Privilegios y garantías de los bienes municipales.
- Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República
- Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo No. 1041-87.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto Número 1132 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Descentralización, Decreto 14-2002.
- Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89.
- Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento, Decreto 57-92 del Congreso de la República.
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOHOLÁ

- Ley Orgánica del Presupuesto” y su Reglamento, Decreto 101-97 del Congreso de la República.
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-

3.2 ANTECEDENTES

Las municipalidades desde la constitución del 1823 han sido definidas como un ente administrativo, político y económico. En 1945 el Estado reconoció y definió las funciones de las municipalidades y les otorgó la autonomía política.

Derivado de las políticas de descentralización que promueve las nuevas fuentes económicas, desde 1983 a la fecha, las Municipalidades han recobrado el poder efectivo y real. Es así como se decreta una asignación presupuestaria a las municipalidades, se les asigna nuevas funciones administrativas y se les desliga del sistema judicial, por lo que sus recursos económicos se ven incrementados para desarrollar proyectos de infraestructura que siempre ha ejecutado el Gobierno Central.

3.3 GENERALIDADES DEL MUNICIPIO

El nombre Utatlán proviene del idioma Náhuatl, y se traduce como lugar donde abunda el oate o bambú (bambusa arundinacea). Sin embargo en el municipio no existe este bambú, se le dio el nombre de Utatlán, por los antepasados que provenían de los Quichés de Gumarcaj (Santa Cruz del Quiché) Santa Lucía, por la virgen que aparecía en un árbol de ciprés en la cabecera municipal. Es así como se le dio el nombre de SANTA LUCÍA UTATLÁN. Conocido durante la época colonial con el nombre de Santa Lucía Ustatán, la referencia documental



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

más antigua que se conoce de la existencia de esta población, es la que se encuentra en una relación de los conventos franciscanos de la diócesis de Guatemala, escrita por Fray Francisco de Zuasa en 1689, en donde señala que entre los pueblos que dependían del convento de la ciudad de Sololá, conocida en esa época con el nombre de nuestra señora de la Asunción de Tecpán Atitlán o Tecpanatitlán, figuraba el de Santa Lucía, situado entre montañas y cerros, en tierra montuosa y camino fragoso. El pueblo contaba con 400 "personas de confesión", que hablaban idioma Kaqchikel.

En 1765, Manuel de Gregorio y Pinillos, que había ocupado la alcaldía mayor de Atitlán y Tecpanatitán, en un informe presentado de la Real Audiencia, menciona que Santa Lucía Utatlán tenía 368 tributarios (aproximadamente 1,480 habitantes), que se dedicaban al cultivo de trigo, maíz y frijol.

El arzobispo Pedro Cortéz y Larraz, en la crónica de su visita pastoral, realizada entre 1768 y 1770, también mencionaba el pueblo de Santa Lucía Ustatlán, como anexo de la parroquia de Sololá, el cual tenía hermosos campos sembrados de maíz y trigo y algo de ganado lanar. Indica también que el pueblo estaba formado por jacales (ranchos) dispersos y de algunas de teja.

En el consenso de 1880 se indica que la producción de Santa Lucía Utatlán, se limitaba a maíz y trigo y que contaba con dos escuelas primarias. En 1894 se autoriza el establecimiento de una oficina telegráfica.

De acuerdo con el censo de 1955, Santa Lucía Utatlán contaba con una población de 4,998 habitantes, de los cuales 634 residían en la cabecera municipal. El dos de marzo de 1974, se inauguró la Escuela Normal Regional de Occidente, ubicada en terrenos de la finca Molino San Pedro, construida a un costo de 1.2 millones de quetzales, con un área de construcción de 12,482 metros cuadrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- **Localización Geográfica**

Santa Lucía Utatlán, se encuentra situada a 154 kilómetros de la ciudad capital, al occidente del país, es uno de los diecinueve municipios del departamento de Sololá y dista a 25 kilómetros de la cabecera departamental. La extensión territorial del municipio es de 51.07 Km². La ubicación geográfica está comprendida dentro de la latitud 14° 46' 14", longitud 91° 16' 04" y se sitúa a una altura entre 2,100- 2,820 msnm. Colinda al norte con Nahualá y Totonicapán; al este con San José Chacayá; al sur con San Marcos La Laguna y Santa Clara La Laguna; al oeste con Santa Catarina Ixtahuacán.

La Municipalidad de Santa Lucia Utatlán está integrada por el Alcalde Municipal y su Corporación Municipal compuesta actualmente por cuatro concejales titulares y dos suplentes, dos síndicos titulares y uno suplente, 29 empleados presupuestados y dos por contrato.

- **Autoridades**

“El Alcalde y los miembros de la Corporación Municipal son electos democráticamente para un período de cuatro años.”

3.4 MISIÓN

“La Municipalidad de Santa Lucia Utatlán, es una organización debidamente estructurada y profesional que ejerce la autoridad local con eficiencia y eficacia brindando servicios de calidad en aras de mejorar el nivel de vida de sus habitantes”.

3.5 VISIÓN

“Ser una entidad de servicio modelo, en proceso gestor para satisfacer las necesidades o demandas comunitarias, a través del fortalecimiento de las

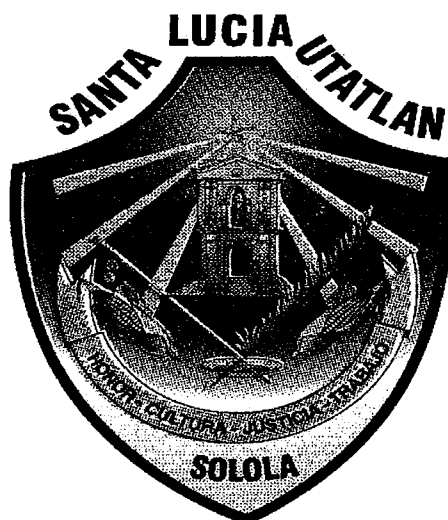


MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA

estructuras organizativas, propiciando e inculcando la participación y los valores interculturales para el desarrollo poblacional.”

3.6 ESCUDO

Fue adoptado oficialmente mediante Acta No. 017-80 en septiembre de 1980, se originó de un concurso dirigido a alumnos del Instituto de Educación Básica, el joven ganador del concurso fue Fredy Hernandez Charar, quien desde 1987 funge como Secretario Municipal.



SIGNIFICADO

LA PALMA:	Es la que siempre lleva en sus manos la Virgen Santa Lucia.
PLATO CON UN OJO:	Es el ojo de la Virgen Santa Lucia que prefirió arrancárselo antes de ser violada.
LA VARA EDÍLICA:	Simboliza autoridad.
LAS DOS MAZORCAS:	La mayor producción del pueblo
LA TORRE:	Es el icono del escudo
LA ESTRELLA:	La iluminación que se pide para las autoridades y el pueblo.
LAS LEYENDA:	La forma como se desea trabajar dentro de la Municipalidad.

3.7 BANDERA

No se tiene dato histórico de la fecha en que se constituyó como bandera oficial, está representada por tres franjas: blanco al centro con el escudo, los extremos son uno celeste y el otro amarillo.



3.8 OBJETIVO

Proponer y alcanzar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio, basado en capacidades técnicas, formulación, presentación y administración de programas y proyectos de forma coordinada, para mejorar el nivel de desarrollo de la población, con la participación e incidencia de los Concejos Comunitarios de Desarrollo, concernientes en la ley que permite la plena planificación de actividades con aras al desarrollo físico e ideológico de las comunidades.

3.9 FUNCIONES

Corresponde al campo de acción natural del gobierno municipal. Son tareas y servicios que atañen en forma exclusiva al Municipio, entre las cuales están:

- Alumbrado Público



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Construcción, remozamiento y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y lugares de recreación.
- Construcción y mantenimiento de caminos rurales y vías públicas urbanas dentro de su jurisdicción territorial
- Proveer servicio de agua potable domiciliar
- Alcantarillado
- Licencias de construcción de obras públicas o privadas
- Transporte de pasajeros y carga y sus terminales
- La implementación, administración y regulación de los servicios públicos dentro del Municipio.
- La prestación de los servicios administrativos del registro civil, registro de vecindad, etc.
- El desarrollo de programas para el mejoramiento de la salud y el saneamiento ambiental.
- La creación, administración y regulación de los mercados locales que faciliten la comercialización y abastecimiento de productos de consumo diario.
- Promover la participación del vecino en la identificación de necesidades prioritarias locales y la formulación de propuestas de solución.
- El desarrollo de programas que mejoren la recolección, disposición final y manejo de desechos sólidos y líquidos.

3.10 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para su funcionamiento y el logro de sus objetivos, metas y propósitos de servicio a la comunidad, la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán está conformada de la manera siguiente:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

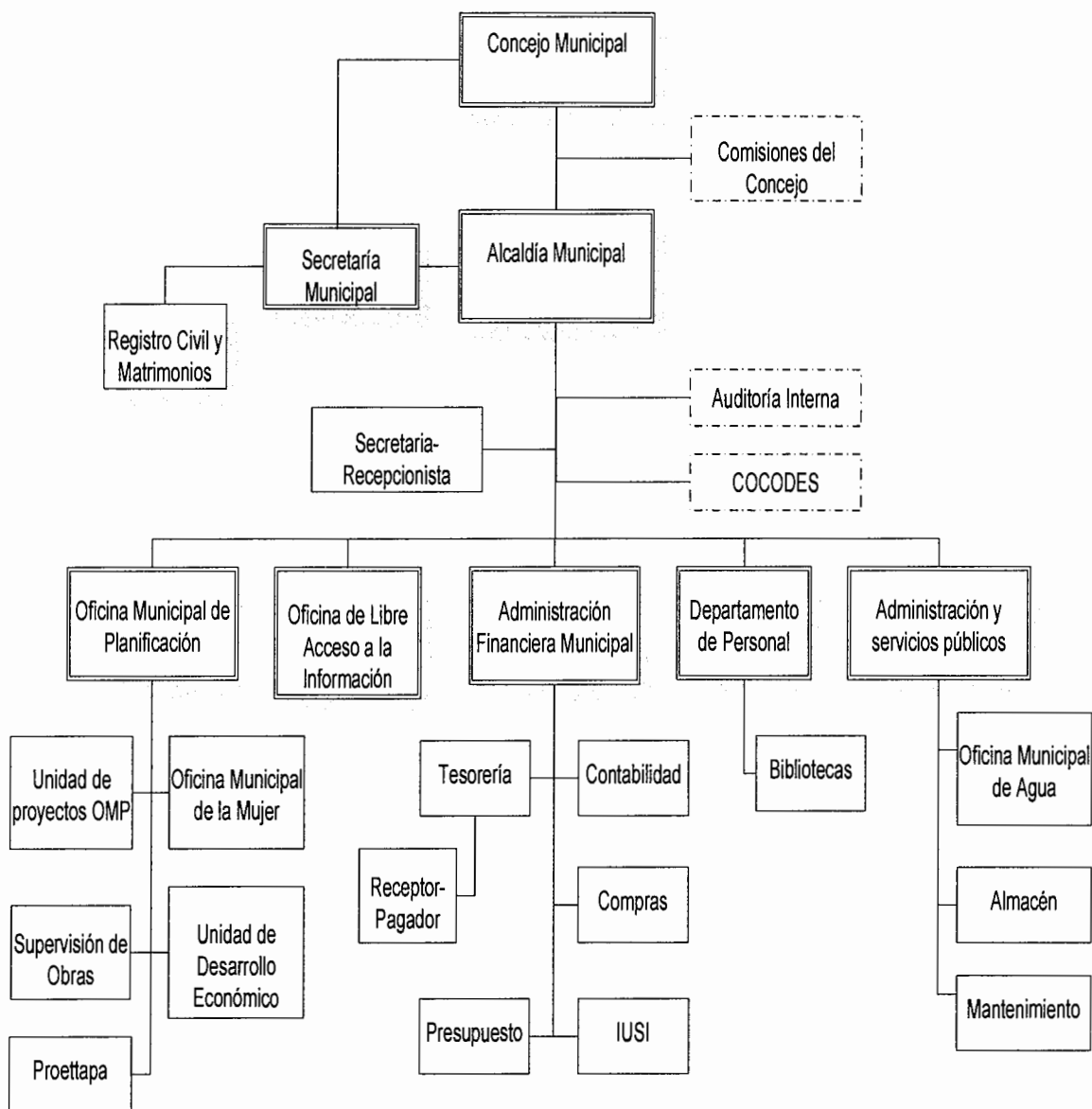
- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Secretaría Municipal
- Oficina Municipal de Planificación –OMP-
- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
- Administración Financiera Municipal –AFIM-
- Departamento de Personal
- Administración y Servicios Públicos

En el siguiente gráfico se muestra la estructura organizacional de la municipalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

IV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

4.1 Concejo Municipal

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1.1 CÓDIGO : | 001-1 |
| 1.2 TITULO NOMINAL DEL PUESTO: | Concejo Municipal |
| 1.3 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Concejo Municipal |
| 1.4 INMEDIATO SUPERIOR: | Ninguno |
| 1.5 SUBALTERNO: | Todos los empleados |

II. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Es un cuerpo colegiado, por lo tanto, 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.

2.2 ATRIBUCIONES

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOHOLÁ

entregarse a la mayor brevedad.

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde
- Secretario Municipal
- Director de AFIM
- Director de OMP
- Jefe de Servicios Administrativos
- Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Proyecto SIAF-SAG Ministerio de Finanzas Públicas

2.4 AUTORIDAD

- Sobre los Directores y Jefes de áreas y subalternos de las dependencias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ**

2.5 RESPONSABILIDADES

- Velar por el cumplimiento de los fines del Municipio y dictar los lineamientos generales del quehacer institucional.
- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**3.1 NIVEL ACADÉMICO**

- Ninguno

3.2 EXPERIENCIA

- Ninguna

3.3 REQUISITOS

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.2 Alcaldía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 CÓDIGO : 001-2
- 1.2 TITULO NOMINAL DEL PUESTO: Alcalde Municipal
- 1.3 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal
- 1.4 INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Municipal
- 1.5 SUBALTERNO: Director de AFIM, Secretaría, Director de OMP, Jefe de Servicios Administrativos

III. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Es el órgano ejecutivo del Gobierno y Administración Municipal.

2.2 ATRIBUCIONES

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOHLÁ

la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.

- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- 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.
- 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.
- Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- 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 avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Director de AFIM
- Director de OMP
- Jefe de Servicios Administrativos
- Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Proyecto SIAF-SAG Ministerio de Finanzas Públicas

2.4 AUTORIDAD

Sobre los Directores y Jefes de áreas y subalternos de las dependencias.

2.5 RESPONSABILIDADES

- Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
- Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y en fin cumplir con sus cometidos.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Ninguno.

3.2 EXPERIENCIA

- Ninguna

3.3 REQUISITOS

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOHLÁ

4.4 Secretario Municipal

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO:	002-01
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
1.3 PUESTO NOMINAL:	Secretario Municipal.
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Secretario Municipal.
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
1.6 SUBALTERNOS:	Oficial I y II de Secretaría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Trabajo de oficina encargada de elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Podrá certificar actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. Redactará la memoria anual de labores; podrá ser el segundo después del Alcalde y sustituirlo cuando este no se encuentre.

2.2 ATRIBUCIONES

- Transcribir a los libros correspondientes las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizar, con su firma de conformidad con lo dispuesto en el código municipal.
- 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 este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- 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.
- Coordinar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde.
- Velar que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Asistir a todas las reuniones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto.
- Archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena de enero de cada año, con copia al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República y Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación del municipio.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el alcalde.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal.
- Alcalde
- Oficial I y II de Secretaría
- Jefes de departamentos.
- Medios de Comunicación del Municipio.



2.4 AUTORIDAD

- Está facultado para participar en las sesiones del Concejo Municipal.

2.5 RESPONSABILIDADES

- Coordinar lo concerniente a los recursos administrativos municipales.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de nivel medio.
- Estudios Universitarios en Comunicación Social.

3.2 EXPERIENCIAS

- Experiencia como administrador o asistente de administración.

3.3 HABILIDADES

- Excelentes relaciones interpersonales y facilidad de comunicación.
- Trabajar en equipo y bajo presión.
- Liderazgo y manejo de personal

3.4 DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y programas Office.
- Conocimiento del Código Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ**

4.5 Oficial I de Secretaría

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO:	002-1-1
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
1.3 PUESTO NOMINAL:	Oficial I de Secretaria
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Oficial I de Secretaria
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaría Municipal.
1.6 SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Trabajo de oficina que consiste en casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Secretario Municipal, sustitución de la Secretaría y sus atribuciones. Realizar actas y resoluciones que el Secretario le requiera.

2.2 ATRIBUCIONES

- Organizar y ordenar documentos en el archivo municipal.
- Asistir al Secretario en realización de actas y resoluciones municipales.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el secretario municipal.
- Redactar actas y resoluciones.
- Archivar certificaciones de actas realizadas en las sesiones del Concejo Municipal.
- Sustituir en su ausencia al Secretario Municipal.
- Asistir a sesiones del Concejo Municipal.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Secretario Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal.

2.4 RESPONSABILIDADES

- Custodia de las actas y resoluciones municipales de manera eficiente.
- Mantener el archivo municipal actualizado.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título a nivel medio.

3.2 EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima de 1 año como asistente de administración o Secretaria Ejecutiva.

3.3 HABILIDADES

- En relaciones interpersonales.
- En redacción y ortografía.

3.4 DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación.
- Facilidad de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.6 Oficial II de Secretaría

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO:	002-1-2
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
1.3 PUESTO NOMINAL:	Oficial II de Secretaría
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Oficial I de Secretaría
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaría Municipal.
1.6 SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Oficial I y sus atribuciones. Realizar actas y resoluciones que el Secretario y Oficial I así lo requiera.

2.2 ATRIBUCIONES

- Organizar y ordenar documentos en el archivo municipal.
- Asistir al Secretario y Oficial I en realización de actas y resoluciones municipales.
- Redactar actas y resoluciones.
- Archivar certificaciones de actas realizadas en las sesiones del Concejo Municipal.
- Sustituir en su ausencia al Oficial I
- Asistir a sesiones del Concejo Municipal.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Secretario municipal y el Oficial I.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal.
- Oficial I de Secretaría.

2.4 RESPONSABILIDADES

- Custodia de las actas y resoluciones municipales de manera eficiente.
- Mantener el archivo municipal actualizado.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título a nivel medio.

3.2 EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima de 2 años como asistente de administración o Secretaria ejecutiva.

3.3 HABILIDADES

- En relaciones interpersonales.
- En redacción y ortografía.

3.4 DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación.
- facilidad de comunicación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ**

4.7 Director(a) de Personal**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1 CÓDIGO :** 003-1
- 1.2 TITULO NOMINAL DEL PUESTO:** Director(a) de Personal
- 1.3 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Personal
- 1.4 INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal
- 1.5 SUBALTERNO:** Bibliotecario(a)

II. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**2.1 NATURALEZA DEL PUESTO**

- Puesto de carácter administrativo, al cual corresponde la planificación, coordinación y dirección del proceso de integración del recurso humano a la institución; que inicia con la estimación de requerimiento de personal hasta la contratación y desarrollo del antiguo y nuevo personal dentro de la municipalidad.

2.2 ATRIBUCIONES

- Realizar programa de convocatoria de integración de personal a la municipalidad y citar a los jefes de las unidades administrativas para que presenten su estimación de requerimiento de personal para el año siguiente.
- Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y desarrollar al antiguo y nuevo personal de la municipalidad.
- Dotar a la institución del personal idóneo que contribuya a una gestión municipal eficiente y eficaz.
- Notificar al Alcalde e interesados sobre el nuevo personal contratado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Con todas las áreas de trabajo
- Proyecto SIAF-SAG Ministerio de Finanzas Públicas

2.4 AUTORIDAD

- Sobre los subalternos de la dependencia.

2.5 RESPONSABILIDADES

- Coordinar y supervisar las áreas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y UI SI.
- Realizar y presentar informes al Concejo Municipal.
- Interpretar y presentar los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Buen uso y cuidado de los documentos y bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**3.1 NIVEL ACADÉMICO**

- TÍTULO de Perito Contador. Preferible con estudios universitarios en área de Contaduría Pública y Auditoría.

3.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 años en gestión financiera.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer criterio en la solución de problemas y trabajo en equipo.
- Conocimiento en leyes fiscales, contrataciones del estado, presupuestos y otras aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Conocimiento y manejo de programas de computación en ambiente Windows así como de los sistemas gubernamentales SICOINWEB, SIAF-MUNI, SIGES, SIAFITO y otros.
- Manejo de personal en aplicación de políticas y estrategias de trabajo.

3.4. OTROS

- Tener conocimiento en atención a las personas.
- Dominio del idioma Quiché y castellano
- Facilidad de comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.8 Bibliotecario(a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 CÓDIGO : 003-1-1
- 1.2 TITULO NOMINAL DEL PUESTO: Bibliotecario(a)
- 1.3 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Personal
- 1.4 INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) Departamento de Personal
- 1.5 SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Los servicios que presta esta unidad, están orientados a facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación. Los mismos, se enfocan especialmente a la atención de niños y niñas, así como jóvenes que se encuentran estudiando; así mismo, se llevan a cabo gestiones en las diferentes instancias para lograr donación de libros y material didáctico.

2.2 ATRIBUCIONES

- Tener a disposición de los interesados e interesadas, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
- Poner a disposición de los usuarios y usuarias, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente. Preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- Velar por el resguardo de libros y estanterías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet se mantengan limpias e higiénicas.
- Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- Gestionar ante entidades diversas y el Alcalde o Alcaldesa, donaciones de libros y otro material didáctico.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Con personal municipal.
- Con la comunidad, en especial niños y jóvenes estudiantes.

2.4 AUTORIDAD

- Respecto a las actividades de la Biblioteca.

2.5 RESPONSABILIDADES

- Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente.
- Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección de
- Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
- Llevar control de tiempo de uso de Internet, para el cobro correspondiente. La tarifa de cobro, debe establecerse, acorde a la capacidad adquisitiva de los usuarios y las usuarias.
- Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e internet.
- Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos y autoras guatemaltecas, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.
- Establecer una estrecha coordinación interinstitucional con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, con la finalidad de fomentar el estudio y aprendizaje de los idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- Traducir los materiales educativos en los idiomas indígenas prevalecientes en el municipio
- Contar con un Mapa que describa e identifique los diferentes grupos étnicos y lingüísticos que habitan en el país.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Nivel Medio.

3.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 años como Bibliotecario(a).

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer aptitud de servicio
- Conocimiento y manejo de programas de computación en ambiente Windows e Internet.
- Manejo de la conducta de niños.



- Ordenado

3.4. OTROS

- Tener conocimiento en atención a las personas.
- Dominio del idioma Quiché y castellano
- Facilidad de comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.9 Director(a) de Administración Financiera Municipal –AFIM–

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 CÓDIGO :** 004-1
- 1.2 TITULO NOMINAL DEL PUESTO:** Director(a) de AFIM
- 1.3 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Integrada Municipal
- 1.4 INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde
- 1.5 SUBALTERNO:** Tesorero(a) Municipal, Encargado(a) de Contabilidad, Encargado(a) de Presupuesto, Encargado(a) IUSI.

II. DESCRIPCIÓN TECNICA DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, así como el registro de ingresos y egresos que provean otras unidades.

2.2 ATRIBUCIONES

- Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.
- Establecer el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el proyecto SIAF-SAG del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Velar porque se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en lo concerniente a la administración financiera.
- Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, el Plan Operativo Anual y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Mantener comunicación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que sean emitidos.
- Coordinar y autorizar las transferencias bancarias para cumplir con el pago de nóminas y toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes los subsidios otorgados a la Municipalidad.
- Emitir, previa autorización, políticas y lineamientos correspondientes a su función, formuladas de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias, expedientas por el Consejo Municipal y el Alcalde.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades municipales.
- Presentar al Concejo Municipal, en el mes de enero de cada año, un informe de su administración durante el año anterior.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

coordinación con el catastro municipal.

- Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de las leyes vigentes.
- Vigilar que se lleve cuenta y razón de cada una de las operaciones que realiza la Municipalidad, a efecto de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar con al área de inventarios para llevar el control de los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de área de responsabilidad.
- Autorizar y/o tramitar según corresponda, las solicitudes de vacaciones y permisos que le presente el personal a su cargo, de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal.
- Concejo Municipal
- Tesorero, Oficial I, Oficial II, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad.
- Coordinador OMP
- Encargado del IUSI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOHLÁ

- Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Proyecto SIAF-SAG Ministerio de Finanzas Públicas

2.4 AUTORIDAD

- Sobre los subalternos de la dependencia.

2.5 RESPONSABILIDADES

- Coordinar y supervisar las áreas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y UII.
- Realizar y presentar informes al Concejo Municipal.
- Interpretar y presentar los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Buen uso y cuidado de los documentos y bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Perito Contador. Preferible con estudios universitarios en área de Contaduría Pública y Auditoría.

3.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 años en gestión financiera.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer criterio en la solución de problemas y trabajo en equipo.
- Conocimiento en leyes fiscales, contrataciones del estado, presupuestos y otras aplicables.
- Conocimiento y manejo de programas de computación en ambiente



Windows así como de los sistemas gubernamentales SICOINWEB, SIAF-MUNI, SIGES, SIAFITO y otros.

- Manejo de personal en aplicación de políticas y estrategias de trabajo.

3.4. OTROS

- Tener conocimiento en atención a las personas.
- Dominio del idioma Quiché y castellano
- Facilidad de comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.10 Tesorero(a) Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 CÓDIGO :** 004-1-1
- 1.2 TITULO NOMINAL DEL PUESTO:** Tesorero(a) Municipal
- 1.3 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Integrada Municipal.
- 1.4 INMEDIATO SUPERIOR:** Director(a) de AFIM.
- 1.5 SUBALTERNO:** Oficial I de Tesorería.

II. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Trabajo de oficina que consiste en recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos de conformidad con lo que establece el Artículo 86 del Código Municipal.

2.2 ATRIBUCIONES

- Operar las cuentas de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar pagos a proveedores y acreedores.
- Arqueos de caja a los oficiales y personal que maneja efectivo.
- Supervisión del personal a su cargo.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

sumas que de ellos perciba.

- Rendir cuentas al Concejo Municipal respecto a las transacciones de pagos efectuados.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta suscrita por corte de caja y arqueo de valores, dentro de los tres días después de efectuadas las operaciones.
- Informar trimestralmente de la ejecución del presupuesto a Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar corte de caja cada mes y los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia.
- Informar mensualmente de las conciliaciones bancarias, pagos de planillas e informar a la Contraloría General de Cuentas de las operaciones realizadas en el mes. SIAF-MUNI.
- Presentar al Concejo Municipal, en el mes de enero de cada año, un informe de su administración durante el año anterior.
- Realizar cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de los puestos y la entrega de finiquitos.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo y Alcalde Municipal.
- Director de AFIM, Receptor Pagador, Encargado de Presupuesto, Oficial I, Oficial II, Auditor Interno.
- Encargado del IUSI
- Contraloría General de Cuentas de la Nación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

2.4 AUTORIDAD

- Sobre los subalternos de la dependencia.

2.5 RESPONSABILIDADES

- Llevar al día el libro de ingresos y egresos municipales.
- Realizar y presentar informes al Concejo Municipal.
- Elaborar cortes de caja y revisar los libros y registros que realizan las personas a su cargo.
- Realizar los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Perito Contador. Preferible con estudios universitarios en área de Contaduría Pública y Auditoría.

3.2 EXPERIENCIA

- Mínimo de 2 años como Contador General o puestos similares y de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer criterio en la solución de problemas.
- Coordinación de actividades.
- Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y programas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

Office y sistemas contables como: SICOINWEB, SIAF-MUNI, SIGES, SIAFITO.

- Toma de decisiones rápidas en situaciones necesarias.
- Manejo de personal

3.4. OTROS

- Mayor de 18 años
- Dominio del idioma Quiché y castellano
- Facilidad de comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.11 Receptor(a)-Pagador(a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 CÓDIGO:	004-1-1-1
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Tesorería Municipal.
1.3 PUESTO NOMINAL:	Oficial I, Tesorería.
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Receptor(a)-Pagador(a)
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero(a) Municipal
1.6 SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Trabajo de oficina que consiste en apoyar y asistir las actividades de receptoría de impuestos, boletos de ornato, arbitrios y realizar los depósitos bancarios.

2.2 ATRIBUCIONES

- Realizar depósitos bancarios.
- Asistir en la recaudación del cobro de impuestos y multas.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- Asistencia en cobro de boleto de ornato.
- Asistencia de cobros registros civiles.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Tesorero municipal.
- Oficial I.
- Personas que realizan el pago de impuestos.



2.4 RESPONSABILIDADES

- Proporcionar un buen servicio a las personas que realizan pagos de impuestos.
- Verificar que los documentos recibidos estén correctamente elaborados.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Perito Contador.

3.2 EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima de 1 año en control de ingresos y atención al público.

3.3 HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones rápidas en situaciones necesarias.

3.4 DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y diferentes programas.
- Facilidad de comunicación formal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOHLÁ

4.12 Encargado(a) de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 CODIGO:	004-1-2
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
1.3 PUESTO NOMINAL:	Encargado(a) de Contabilidad
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Encargado(a) de Contabilidad
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de AFIM
1.6 SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Trabajo de oficina que consiste en Administrar El Sistema Contable, que permita conocer en tiempo real la gestión Presupuestaria, de caja y Patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.

2.2 ATRIBUCIONES

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFI
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Registrar y validar en el sistema las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables. Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar en la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Director de AFIM
- Alcalde
- Tesorero(a) Municipal
- Encargado(a) de Presupuesto
- Contraloría General de Cuentas de la Nación

2.4 RESPONSABILIDADES

- Realizar el registro contable de la ejecución de ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Uso adecuado y cuidado de los bienes a su cargo.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Perito Contador. Preferible con estudios universitarios en área de Ciencias Económicas.

3.2 EXPERIENCIAS

- Mínimo 1 año en puestos similares.

3.3 HABILIDADES

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y programas Office y conocimiento del sistema SIAF-SAG, SICOINWEB, SIGES, SIAF-MUNI.
- Manejo de personal.

3.4 DESTREZAS

- Conocimiento del programa SIAF-SAG.
- Facilidad de comunicación.



4.13 Encargado(a) de Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 CÓDIGO : 004-1-3
- 1.2 TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: Encargado(a) de Presupuesto
- 1.3 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada
Municipal
- 1.4 INMEDIATO SUPERIOR: Director de AFIM
- 1.5 SUBALTERNO: Ninguno.

IV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Formular y realizar las transferencias necesarias para una adecuada ejecución del presupuesto de la Municipalidad.

2.2 ATRIBUCIONES

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Proponer las diferentes opciones de ingresos, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, a fin de someterlas a consideración del Director de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar conjuntamente con el Director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
- Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las modificaciones al presupuesto municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

dependencias de la Municipalidad.

- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto su Reglamento, así como las normas internas de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo tal como fueron formulados, determinar las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de los ingresos y egresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Director de AFIM
- Tesorero
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Compras
- Encargado del IUSI
- Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Proyecto SIAF-SAG Ministerio de Finanzas Públicas



2.4 AUTORIDAD

- Sobre los subalternos de su área.

2.5 RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la programación presupuestaria.
- Buen uso y cuidado de los documentos y bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Perito Contador, Bachiller, Maestro. Preferible con estudios universitarios en área de Ciencias Económicas.

3.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer criterio en la solución de problemas y trabajo en equipo.
- Conocimiento en leyes fiscales, presupuestos y otras aplicables.
- Conocimiento y manejo de programas de computación en ambiente Windows así como de los sistemas gubernamentales SICOINWEB, SIAF-MUNI, SIGES, SIAFITO y otros.

3.4 OTROS

- Dominio del idioma Quiché y castellano
- Facilidad de comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.14 Encargado(a) de Adquisiciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 CÓDIGO:** 004-1-4
- 1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Municipal.
- 1.3 PUESTO NOMINAL:** Encargado(a) de Adquisiciones.
- 1.4 PUESTO FUNCIONAL:** Encargado(a) de Adquisiciones.
- 1.5 INMEDIATO SUPERIOR:** Director de AFIM
- 1.6 SUBALTERNOS:** Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

2.2 ATRIBUCIONES

- Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- Recibir y tramitar requerimientos.
- Cotizar los artículos solicitados.
- Elaborar órdenes de compra.
- Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
- Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
- Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.



2.3 RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

- Director AFIM
- Tesorero
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Receptor-Pagador
- Proveedores

2.4 RESPONSABILIDADES

- Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Consejo Municipal
- Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, cotizar los artículos solicitados, elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores. .
- Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos; así como mantener un inventario mínimo de los materiales que se utilizan regularmente en la municipalidad.
- Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado

- Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Nivel Medio. Preferible con estudios universitarios en área ciencias económicas, ciencias jurídicas y sociales.

3.2 EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.3 HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Poseer criterio en la solución de problemas.
- Coordinación de actividades.
- Tomar decisiones rápidas en situaciones necesarias.

3.4 DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y programas Office.
- Facilidad de comunicación.
- Conocimiento del mercado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.15 Encargado(a) de IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 CÓDIGO:	004-1-5
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Municipal.
1.3 PUESTO NOMINAL:	Encargado(a) del IUSI.
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Encargado(a) del IUSI.
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Director de AFIM
1.6 SUBALTERNOS:	Ninguno.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar cobros y divulgación de temas relacionados con el IUSI.

2.2 ATRIBUCIONES

- Cobro del IUSI.
- Elaboración de materiales informativos acerca del impuesto.
- Planificación del trabajo de campo en busca de áreas de divulgación para la información.
- Control y manejo de valores monetarios de los pagos.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- Entregar volantes informativos a los vecinos acerca del impuesto.
- Inscripciones de inmuebles y terrenos.
- Informes al departamento de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Elaborar informes del cobro y manejo del IUSI al Concejo Municipal.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- Convenios de pagos.
- Divulgación de la información acerca del IUSI.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

- Tesorero
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal

2.4 RESPONSABILIDADES

- Mantener los controles actualizados sobre el IUSI.
- Proporcionar un buen servicio a las personas que realizan el pago del impuesto.
- Elaborar y divulgar la información que solicite su jefe inmediato superior u otras entidades administrativas de la municipalidad.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Perito Contador. Preferible con estudios universitarios en área económica.

3.2 EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima de 1 año en manejo de cobro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

3.3 HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Poseer criterio en la solución de problemas.
- Coordinación de actividades.
- Tomar decisiones rápidas en situaciones necesarias.

3.4 DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y programas Office.
- Facilidad de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.16 Coordinador(a) Oficina Municipal de Planificación –OMP-

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 CÓDIGO:	005-01
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación.
1.3 PUESTO NOMINAL:	Coordinador(a) de la Oficina Municipal de Planificación.
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador(a) de la Oficina Municipal de Planificación.
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
1.6 SUBALTERNOS:	Encargado(a) de proyectos OMP, Supervisor(a) de Obras, Encargado(a) Oficina Municipal de la Mujer, Encargado (a) de la Unidad de Desarrollo Económico.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de coordinación y consolidación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

2.2 ATRIBUCIONES

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Supervisar el mantenimiento de las actualizaciones de las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Supervisar el mantenimiento de las actualizaciones del registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Supervisar el 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 estos.
- Asesor al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que les sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Supervisar el catastro municipal.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal.
- Jefes de departamentos.

2.4 RESPONSABILIDADES

- Cumplir las decisiones del Concejo Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Supervisar el mantenimiento de las actualizaciones de las estadísticas socioeconómicas del municipio.
- Supervisar el mantenimiento del inventario permanente de la infraestructura del municipio.
- Supervisar el catastro municipal.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Profesional en Ing. Civil, Arquitectura, Economía o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIAS

- 2 años en planificación de proyectos.

3.3 HABILIDADES

- Coordinar y dirigir proyectos de desarrollo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Conocimiento del idioma Quich'è y castellano.

3.4 DESTREZAS

- Aprovechamiento del potencial de recursos.
- Priorización de necesidades.
- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación Windows y Office, fGIS, CAD.



4.17 Encargado(a) de Proyectos de la Oficina Municipal de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 CÓDIGO:	005-01-01
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación.
1.3 PUESTO NOMINAL:	Encargado(a) de Proyectos OMP
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Encargado(a) de Proyectos OMP.
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) de la Oficina Municipal de Planificación.
1.6 SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

Participa en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable del tratamiento de la información para obtener datos precisos y de calidad para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

2.2 ATRIBUCIONES

- Participar en la elaboración de los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOHLÁ

priorizadas para la elaboración de los planes, programas y proyectos.

- Elaborar reportes de la cobertura de los servicios públicos.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- Informar al Encargado de la Oficina Municipal de Planificación, en la vinculación con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo que le encomiende el encargado de la Oficina Municipal de Planificación.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

- Encargado(a) de la Oficina Municipal de Planificación.
- Entidades de desarrollo Públicas y Privadas.

2.4 RESPONSABILIDADES

- Cumplir las instrucciones del Encargado de la Oficina Municipal.
- Mantener actualizado las estadísticas socioeconómicas del municipio.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura del municipio.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de educación media con estudios universitarios en el área de Ingeniería, Arquitectura, Diseño Gráfico o carrera afín.



3.2 EXPERIENCIAS

- 1 año en elaboración y ejecución de proyectos.

3.3 HABILIDADES

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Conocimiento del idioma Quich'è.

3.4 DESTREZAS

- Priorización de necesidades.
- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación Windows y Office, fGis, CAD.



4.20 Encargado(a) de la Oficina Municipal de la Mujer

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 CÓDIGO:	005-01-04
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación
1.3 PUESTO NOMINAL:	Encargado(a) de la Oficina Municipal de la Mujer.
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Encargado(a) de la Oficina Municipal de la Mujer.
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
1.6 SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en atender las necesidades de las mujeres en las comunidades e informar a las autoridades superiores para la toma de acciones y medidas pertinentes para procurar el bienestar de las mujeres.

2.2 ATRIBUCIONES

- Programar agenda de trabajo.
- Analizar y listar las necesidades prioritarias de las mujeres de la comunidad.
- Programar reuniones con las mujeres de las comunidades.
- Atender y escuchar necesidades de las mujeres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOHLÁ

Elaborar informe en el cual se de a conocer las necesidades prioritarias de las mujeres de la comunidad a su superior inmediato, para la toma de decisiones.

- Representar a la Municipalidad en actividades relacionadas con la oficina de la mujer.
- Divulgación General de la información de la oficina de la mujer.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

- Secretario Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Asociación Nacional de Alcaldes Municipales, ANAM.

2.4 RESPONSABILIDADES

- Mantener informada a las autoridades superiores de las necesidades de las mujeres de la comunidad.
- Atender de forma adecuada y discreta la problemática planteadas por las mujeres.
- Realizar actividades que lleven consigo la satisfacción de las necesidades de las mujeres de las comunidades.
- Ejecutar las decisiones tomadas por el alcalde municipal.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Educación Media con estudios universitarios en área de



Psicología, Trabajo Social o carrera afín.

- Conocimiento en Leyes de protección a la mujer.

3.2 EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.3 HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Criterio en la solución de problemas.
- Coordinación de actividades.

3.4 DESTREZAS

- Atención a las personas.
- Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y programas Office.
- Facilidad de comunicación.



4.21 Encargado(a) de la Unidad de Desarrollo Económico

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 CÓDIGO:	005-01-05
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Planificación
1.3 PUESTO NOMINAL:	Encargado(a) de la Unidad de Desarrollo Económico.
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Encargado(a) de la Unidad de Desarrollo Económico.
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
1.6 SUBALTERNOS:	Ninguno.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Dependencia responsable de organizar, sistematizar, actualizar y administrar la estadística socioeconómica del municipio, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, de planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; mantener actualizado el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios con los que gozan estos y la promoción de la imagen del municipio en lo local, intra regional, regional, nacional e internacionalmente.



2.2 ATRIBUCIONES

- Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio.
- Procesar, actualizar, organizar y sistematizar información estadística del municipio por comunidad y sector, en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales, actividades económicas y otros.
- Archivar los documentos relacionados con la OMP en cuanto al tema de censos, estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base en los registros existentes.
- Mantener estrecha relación con Promoción y Desarrollo Social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.
- Actualizar y revisar la información recopilada, por comunidad o centros poblados, así como diseñar y/o actualizar formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
- Elaborar un diagnóstico para verificar la existencia de micro y pequeñas empresas, (propietarios y propietarias indígenas y no indígenas) para coordinar en conjunto políticas y programas tendientes a fortalecerlas.
- Impulsar medidas para fortalecer a los microempresarios y microempresarias indígenas y no indígenas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

- Secretario Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Asociación Nacional de Alcaldes Municipales, ANAM.
- ONG
- Cooperación internacional
- Mancomunidades
- Agencias
- Asociaciones

2.4 RESPONSABILIDADES

- Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;
- Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados.
- Hacer propuestas para orientar adecuadamente la inversión municipal, a efecto de que mejore la infraestructura municipal.
- Promover la imagen del municipio a nivel intra regional, regional, nacional e internacional.
- Demandar políticas económicas nacionales específicas para apoyar el desarrollo económico local.
- Analizar las opciones organizativas (Alcaldías auxiliares, alcaldías



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

indígenas, organizaciones propias de los pueblos indígenas, ONG's, cooperación internacional, mancomunidades, agencias, asociaciones, etc.), para la ejecución de políticas de desarrollo económico local

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Título de Educación Media con estudios universitarios en área de Psicología, Trabajo Social o carrera afín.
- Conocimiento en Leyes de organización de la comunidad

3.2 EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima de 1 año en trabajos para la comunidad.

3.3 HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Criterio en la solución de problemas.
- Coordinación de actividades.

3.4 DESTREZAS

- Atención a las personas.
- Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y programas Office.
- Facilidad de comunicación.
- Conocimiento en elaboración de perfiles de proyectos



4.22 Jefe de Servicios Administrativos y Públicos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 CÓDIGO:** 006-01
- 1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Administración y Servicios Públicos
- 1.3 PUESTO NOMINAL:** Jefe de Servicios
- 1.4 PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Servicios Administrativos y Públicos
- 1.5 INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde Municipal.
- 1.6 SUBALTERNOS:** Encargado(a) Oficina Municipal de Agua, Encargado(a) de Almacén, Fontanero, Conserjes, Guardianes, Personal de Mantenimiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Trabajo de oficina, que se encarga de la coordinación de las actividades de sus subalternos; salvaguarda de materiales, herramientas y suministros de la municipalidad, servicios públicos, mantenimiento de edificios y calles, cementerio.

2.2 ATRIBUCIONES

- Supervisión de las atribuciones del personal a su cargo.
- Registro y control de Kardex de inventarios de suministros, herramientas y materiales en bodega.
- Entrega de suministros, materiales y herramientas a personal interno de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

la entidad.

- Salvaguarda de los suministros, materiales y herramientas.
- Velar por la prestación eficiente de los servicios públicos, agua, rastro, cementerio.
- Coordinar los servicios de limpieza, mantenimiento de edificios, cementerio, calles.
- Coordinar las actividades de guardianía, conserjería, mensajería.
- Realización de inventarios de bodega.
- Solicitud de fondos para la compra de materiales, herramientas y suministros.
- Revisión de herramientas y suministros para establecer el estado en que se encuentra.
- Revisión de las instalaciones del edificio, bodega y otras para identificar daños.
- Otras inherentes al puesto.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal.
- Jefes de Unidades Administrativas.
- Encargado(a) de Oficina Municipal de Agua
- Encargado(a) de Almacén
- Fontanero
- Conserje.

2.4 RESPONSABILIDADES

- Custodiar los inventarios de suministros, herramientas y materiales.
- Coordinar las actividades del área.
- Velar por la Salvaguarda del inventario de bodega.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOHLÁ

- Mantener en buenas condiciones la infraestructura del edificio y demás instalaciones municipales.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Titulo de Educación Media: Preferiblemente con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIAS

- Mínimo de un año en administración de servicios.

3.3 HABILIDADES

- Alto sentido de responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Facilidad en transmisión de instrucciones.

3.4 DESTREZAS

- Facilidad en el manejo de sistemas computacionales en ambiente Windows y Office.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOHLÁ

4.23 Encargado de Oficina Municipal de Agua 006-01-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 CÓDIGO: | 006-01-01 |
| 1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Administración y Servicios Públicos |
| 1.3 PUESTO NOMINAL: | Encargado Oficina Municipal de Agua. |
| 1.4 PUESTO FUNCIONAL: | Encargado Oficina Municipal de Agua |
| 1.5 INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe de Servicios Administrativos y
Públicos |
| 1.6 SUBALTERNOS: | Ninguno. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

2.2 ATRIBUCIONES

- Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre población indígena y no indígena.
- Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.

- Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios y usuarias. Así como respetar la diversidad étnica, las costumbres y tradiciones de la población indígena, tratando de fomentar prácticas de uso adecuado de los recursos naturales no renovables.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Jefe de servicios administrativos y públicos.
- Oficina Municipal de Planificación.
- Albañiles que realicen construcciones nuevas.

2.4 RESPONSABILIDADES

- Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevaecientes en el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

municipio

- Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua e informar para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Informar sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas cómo parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ

la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.

- Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población
- Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.
- Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- Definir el programa de distribución de agua en la población en forma



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ

equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.

- Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.

- En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Educación Media, de preferencia con estudios de ingeniería.

3.2 EXPERIENCIAS

- En obras e infraestructura.
- Conexiones de agua potable y drenajes.
- Técnicas de purificación de agua

3.3 HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Eficiencia y eficacia en la realización del trabajo.
- Dominio del idioma Quich'è y castellano

3.4 DESTREZAS

- Manejo de herramientas adecuadas al trabajo.
- Conocimiento de materiales a utilizar.
- Pericia en la solución de problemas de suministro de agua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

4.24 Fontanero

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 CÓDIGO:** 006-01-01-01
- 1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Administración y Servicios Públicos
- 1.3 PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de servicios municipales.
- 1.4 PUESTO FUNCIONAL:** Fontanero Municipal.
- 1.5 INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Servicios Administrativos y Públicos
- 1.6 SUBALTERNOS:** Ninguno.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

Se encarga de revisar que las tuberías de agua potable, drenajes y conexiones estén en óptimas condiciones; reparaciones e instalaciones de nuevas tuberías en todo el sector del casco municipal.

2.2 ATRIBUCIONES

- Revisar tuberías de todo el casco municipal por sectores.
- Verificar la correcta y oportuna distribución de agua.
- Mantenimiento de los drenajes por sectores.
- Reparación de tuberías de agua potable y drenajes dañadas.
- Supervisar los trabajos de proyectos de agua.
- Supervisar las instalaciones de agua potable y drenajes en construcciones nuevas.
- Otras inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinador de servicios generales.
- Oficina Municipal de Planificación.
- Albañiles que realicen construcciones nuevas.

2.4 RESPONSABILIDADES

- Velar por la adecuada distribución de agua potable.
- Coordinar las conexiones de agua y drenajes de nuevas construcciones.
- Supervisar las adecuadas conexiones de proyectos de agua.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.



4.25 Encargado(a) de Almacén

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 CÓDIGO:	006-01-02
1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración y Servicios Públicos
1.3 PUESTO NOMINAL:	Encargado(a) de Almacén.
1.4 PUESTO FUNCIONAL:	Encargado(a) de Almacén
1.5 INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios
1.6 SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

2.2 ATRIBUCIONES

- Resguardar los bienes y suministros disponibles.
- Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
- Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- Recibir y entregar materiales e insumos.
- Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Rendir cuentas ante el Alcalde o Alcaldesa sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Jefe de servicios administrativos y públicos
- Personal de la Municipalidad. (Secretarias de los diferentes departamentos)
- Proveedores

2.4 RESPONSABILIDADES

- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.



- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Educación Media de preferencia Perito Contador. No indispensable.

3.2 EXPERIENCIAS

- En recepción y control de mercadería.
- En control de inventarios.

3.3 HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Rapidez al momento de realizar su trabajo.
- Eficiencia en la realización del trabajo.

3.4 DESTREZAS

- Habilidad con los números
- Manejo de programas de computación en ambiente Windows y office.



4.26 Conserje

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 CÓDIGO:** 006-01-03
- 1.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Administración y Servicios Públicos
- 1.3 PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de servicios públicos.
- 1.4 PUESTO FUNCIONAL:** Conserje.
- 1.5 INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Servicios Generales.
- 1.6 SUBALTERNOS:** Ninguno.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 NATURALEZA DEL PUESTO

- Se encarga de mantener limpias y ordenadas todas las áreas de la Municipalidad, así como las áreas verdes de la Municipalidad y sus alrededores.
- Distribución de correspondencia para cada una de las áreas dentro de la municipalidad y externa.

2.2 ATRIBUCIONES

- Limpieza de oficinas
- Limpieza de corredores
- Mantenimiento de áreas verdes.
- Limpieza de bodega
- Siembra de plantas y flores en áreas verdes
- Distribución de correspondencia interna y externa.
- Apoyo en limpieza de playa en épocas de acopio de personas.



- Otras inherentes al puesto

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

- Jefe de servicios administrativos y públicos
- Personal de la Municipalidad. (Secretarías de los diferentes departamentos)

2.4 RESPONSABILIDADES

- Limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.
- Mantenimiento de las áreas verdes.
- Entregar correspondencia interna y externa oportunamente.
- Buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 NIVEL ACADÉMICO

- Educación Primaria completa.

3.2 EXPERIENCIAS

- Experiencia en entrega y distribución de mensajería.

3.3 HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Rapidez al momento de realizar su trabajo.
- Eficiencia en la realización del trabajo.

3.4 DESTREZAS

- Orientación por direcciones en el municipio.

ANEXO 2

Manual de Normas y Procedimientos

Municipalidad de:



Aprobado en Acta No. ____-20____. Punto _____

De fecha ____ de ____ de 20____.

Santa Lucía Utatlán, Sololá, _____ 20____.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	1
I OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
1.1 General	4
1.2 Específicos	4
II ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD	5
2.1 GENERALIDADES DEL MUNICIPIO	5
III MARCO LEGAL MUNICIPAL	8
IV MARCO DE REFERENCIA	10
4.1 MISIÓN	10
4.2 VISIÓN	10
4.3 ESCUDO	10
4.4 BANDERA	11
4.5 OBJETIVO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	12
4.6 FUNCIONES	12
4.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
V PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	16
5.1 Procedimiento para estimar necesidades de personal	16
5.2 Procedimiento para reclutamiento de personal	19
5.3 Procedimiento para selección de personal	22
4.24 FONTANERO	65
4.25 ENCARGADO DE ALMACÉN	67
4.26 CONSERJE	69

INTRODUCCIÓN

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos y programas planteados por la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán y para dar cumplimiento al artículo 34 del Código Municipal, se hace necesario que la referida Municipalidad cuente con un Manual de Normas y Procedimientos que contenga en forma detallada lo referente a los antecedentes institucionales, la legislación que rige su gestión, su estructura, organigrama, misión, visión, objetivos, políticas y las guías que detallan la forma en que deben realizarse las distintas actividades, descritas en forma cronológica, paso a paso para una mejor comprensión.

Por Normas entendemos todas aquellas disposiciones de carácter específico y explicativo, que regulan y aseguran la conducta o comportamiento dentro de los cánones de ética y moral de las personas que participan en cada procedimiento.

Como procedimiento se califica al conjunto de actividades determinadas para la ejecución de una función, que indican paso a paso la secuencia a seguir para llevar a cabo de forma eficiente, las actividades de carácter administrativo.

El Manual de Normas y Procedimientos surge de la necesidad de prestar un servicio de calidad a la población de Santa Lucía Utatlán, por lo que a través del mismo se pretende constituirlo como una herramienta administrativa al servicio de todos los funcionarios y trabajadores municipales para lograr una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos.

La organización, la planificación y las reglas claras permitirán a la Municipalidad, permanecer a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de sus habitantes.



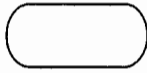
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

Este manual fue elaborado como parte del requerimiento del EPS segundo semestre 2009 a estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

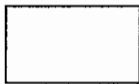


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

Para la diagramación de los procedimientos se utilizó la simbología siguiente:



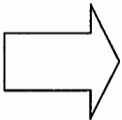
El inicio y el final de un procedimiento, se representa por medio de la figura elíptica.



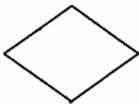
Las operaciones del procedimiento, por medio de un círculo o rectángulo: una operación ocurre, al preparar información, firmar un documento, llenar un formato, manejar una máquina, recolectar datos, escribir un informe, o sea hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.



Una inspección ocurre al examinar un objeto para su identificación, verificación de su calidad o cantidad, en cualquiera de sus características.



Las transportaciones o traslados, tanto de un documento como el paso de una actividad de un puesto a otro, se representan por medio de una flecha.



Una decisión alternativa a tomarse en un procedimiento, por medio de un rombo: hay que tener presente que, a la derecha del mismo se coloca la acción positiva y, hacia la izquierda, la negativa.



La utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas por medio de la siguiente figura.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO

Los objetivos del presente documento son los que se detallan a continuación.

1.1 GENERAL

- Que la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, disponga de un instrumento técnico administrativo, que le permita al personal desarrollar sus funciones con mayor eficiencia, a tiempo de ser utilizado como guía por parte del personal de primer ingreso en el desempeño de su trabajo, para que se alcance los objetivos tanto individuales como organizacionales.

1.2 ESPECÍFICOS

- Definir, describir y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que se encuentran definidos en la corporación Municipal.
- Presentar en detalle las funciones inherentes de cada puesto de trabajo.
- Facilitar información para la inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.



II. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD

Las municipalidades desde la constitución del 1823 han sido definidas como un ente administrativo, político y económico. En 1945 el Estado reconoció y definió las funciones de las municipalidades y les otorgó la autonomía política.

Derivado de las políticas de descentralización que promueve las nuevas fuentes económicas, desde 1983 a la fecha, las Municipalidades han recobrado el poder efectivo y real. Es así como se decreta una asignación presupuestaria a las municipalidades, se les asigna nuevas funciones administrativas y se les desliga del sistema judicial, por lo que sus recursos económicos se ven incrementados para desarrollar proyectos de infraestructura que siempre ha ejecutado el Gobierno Central.

2.1 GENERALIDADES DEL MUNICIPIO

El nombre Utatlán proviene del idioma Náhuatl, y se traduce como lugar donde abunda el oate o bambú (bambusa arundinacea). Sin embargo en el municipio no existe este bambú, se le dio el nombre de Utatlán, por los antepasados que provenían de los Quichés de Gumarcaj (Santa Cruz del Quiché) Santa Lucía, por la virgen que aparecía en un árbol de ciprés en la cabecera municipal. Es así como se le dio el nombre de SANTA LUCÍA UTATLÁN.

Conocido durante la época colonial con el nombre de Santa Lucía Ustatán, la referencia documental más antigua que se conoce de la existencia de esta población, es la que se encuentra en una relación de los conventos franciscanos de la diócesis de Guatemala, escrita por Fray Francisco de Zuasa en 1689, en donde señala que entre los pueblos que dependían del convento de la ciudad de Sololá, conocida en esa época con el nombre de nuestra señora de la Asunción de Tecpán Atitlán o Tepanatitlán, figuraba el de Santa Lucía, situado entre



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

montañas y cerros, en tierra montuosa y camino fragoso. El pueblo contaba con 400 "personas de confesión", que hablaban idioma Kaqchikel.

En 1765, Manuel de Gregorio y Pinillos, que había ocupado la alcaldía mayor de Atitlán y Tecpanatitán, en un informe presentado de la Real Audiencia, menciona que Santa Lucía Utatlán tenía 368 tributarios (aproximadamente 1,480 habitantes), que se dedicaban al cultivo de trigo, maíz y frijol.

El arzobispo Pedro Cortéz y Larraz, en la crónica de su visita pastoral, realizada entre 1768 y 1770, también mencionaba el pueblo de Santa Lucía Ustatlán, como anexo de la parroquia de Sololá, el cual tenía hermosos campos sembrados de maíz y trigo y algo de ganado lanar. Indica también que el pueblo estaba formado por jacales (ranchos) dispersos y de algunas de teja.

En el consenso de 1880 se indica que la producción de Santa Lucía Utatlán, se limitaba a maíz y trigo y que contaba con dos escuelas primarias. En 1894 se autoriza el establecimiento de una oficina telegráfica.

De acuerdo con el censo de 1955, Santa Lucía Utatlán contaba con una población de 4,998 habitantes, de los cuales 634 residían en la cabecera municipal. El dos de marzo de 1974, se inauguró la Escuela Normal Regional de Occidente, ubicada en terrenos de la finca Molino San Pedro, construida a un costo de Q1.2 millones de quetzales, con un área de construcción de 12,482 metros cuadrados.

• **Localización Geográfica**

Santa Lucía Utatlán, se encuentra situada a 154 kilómetros de la ciudad capital, al occidente del país, es uno de los diecinueve municipios del departamento de Sololá y dista a 14 kilómetros de la cabecera departamental. La extensión territorial del municipio es de 51.07 Km². La ubicación geográfica de la



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

Cabecera Municipal está comprendida dentro de las coordenadas de 14° 46' 04" y se encuentra a una altura de 2,492 msnm. Colinda al Norte con Nahualá y Totonicapán; al Este con San José Chacayá; al Sur con San Marcos La Laguna y Santa Clara La Laguna; al oeste con Santa Catarina Ixtahuacán.

La Municipalidad de Santa Lucía Utatlán está integrada por un Alcalde Municipal y su Corporación Municipal compuesta actualmente por cuatro concejales titulares y dos suplentes, dos síndicos titulares y uno suplente, 29 empleados presupuestados y 2 por contrato.

- **Autoridades**

El Alcalde y los miembros de la Corporación Municipal son electos democráticamente para un período de cuatro años.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

III. MARCO LEGAL MUNICIPAL

Los aspectos legales que rigen la gestión municipal están enmarcados en las siguientes Normas y Leyes.

- Constitución Política de la República de Guatemala “municipalidades”
- Artículo 253. Autonomía Municipal.
- Artículo 256. Clasificación de las municipalidades.
- Artículo 257. Presupuesto para obras de infraestructura municipal.
- Artículo 260. Privilegios y garantías de los bienes municipales.
- Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República
- Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo No. 1041-87.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto Número 1132 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Descentralización, Decreto 14-2002.
- Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89.
- Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento, Decreto 57-92 del Congreso de la República.
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Ley Orgánica del Presupuesto” y su Reglamento, Decreto 101-97 del Congreso de la República.
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

IV. MARCO DE REFERENCIA

A continuación se describen los aspectos que identifican a la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.

4.1 MISIÓN

La Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, es una organización debidamente estructurada y profesional que ejerce la autoridad local con eficiencia y eficacia brindando servicios de calidad en aras de mejorar el nivel de vida de sus habitantes.

4.2 VISIÓN

Ser una entidad de servicio modelo, en proceso gestor para satisfacer las necesidades o demandas comunitarias, a través del fortalecimiento de las estructuras organizativas, propiciando e inculcando la participación y los valores interculturales para el desarrollo poblacional.”

4.3 ESCUDO

Fue adoptado oficialmente mediante Acta No. 017-80 en septiembre de 1980, se originó de un concurso dirigido a alumnos del Instituto de Educación Básica, el joven ganador del concurso fue Fredy Hernández Charar, quien desde 1987 funge como Secretario Municipal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ



SIGNIFICADO

LA PALMA:	Es la que siempre lleva en sus manos la Virgen Santa Lucia.
PLATO CON UN OJO:	Es el ojo de la Virgen Santa Lucia que prefirió arrancárselo antes de ser violada.
LA VARA EDILICA:	Simboliza autoridad.
LAS DOS MAZORCAS:	La mayor producción del pueblo
LA TORRE:	Es el icono del escudo
LA ESTRELLA:	La iluminación que se pide para las autoridades y el pueblo.
LAS LEYENDA:	Lo que se desea trabajar dentro de la Municipalidad.

4.4 BANDERA

No se tiene dato histórico de la fecha en que se constituyó como bandera oficial, está representada por tres franjas: blanco al centro con el escudo, los extremos son uno celeste y el otro amarillo.



4.5 OBJETIVO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

Proponer y alcanzar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio, basado en capacidades técnicas, formulación, presentación y administración de programas y proyectos de forma coordinada, para mejorar el nivel de desarrollo de la población, con la participación e incidencia de los Concejos Comunitarios de Desarrollo, concernientes en la ley que permite la plena planificación de actividades con aras al desarrollo físico e ideológico de las comunidades.

4.6 FUNCIONES

Corresponde al campo de acción natural del gobierno municipal. Son tareas y servicios que atañen en forma exclusiva al Municipio, entre las cuales se puede mencionar:

- Alumbrado Público
- Construcción, remozamiento y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y lugares de recreación.
- Construcción y mantenimiento de caminos rurales y vías públicas urbanas dentro de su jurisdicción territorial
- Proveer servicio de agua potable domiciliar



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

- Alcantarillado
- Licencias de construcción de obras públicas o privadas
- Transporte de pasajeros y carga y sus terminales
- La implementación, administración y regulación de los servicios públicos dentro del Municipio.
- La prestación de los servicios administrativos del registro civil, registro de vecindad, etc.
- El desarrollo de programas para el mejoramiento de la salud y el saneamiento ambiental.
- La creación, administración y regulación de los mercados locales que faciliten la comercialización y abastecimiento de productos de consumo diario.
- Promover la participación del vecino en la identificación de necesidades prioritarias locales y la formulación de propuestas de solución.
- El desarrollo de programas que mejoren la recolección, disposición final y manejo de desechos sólidos y líquidos.

4.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para su funcionamiento y el logro de sus objetivos, metas y propósitos de servicio a la comunidad, la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán está conformada de la manera siguiente:

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Secretaría Municipal
- Oficina Municipal de Planificación –OMP-
- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
- Administración Financiera Municipal –AFIM-



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

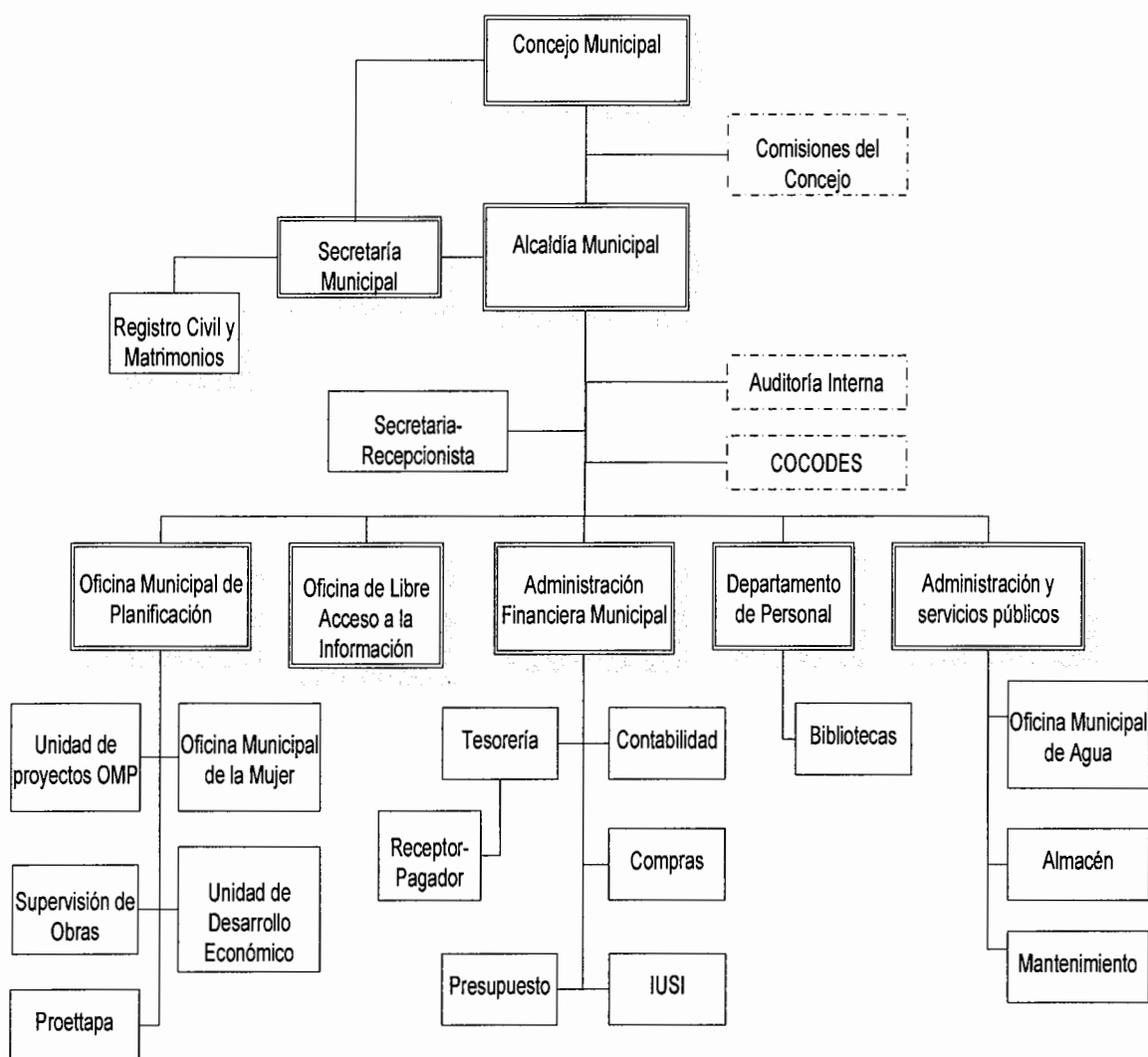
- Departamento de Personal
- Administración y Servicios Públicos

En el siguiente gráfico se muestra la estructura organizacional de la municipalidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN



Elaborado por SPRT.
EPS 2009-2. CCEE. USAC.
Marzo 2010.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ**

V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 Procedimiento para estimar necesidades de personal

Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.	Procedimiento No. 01	Fecha: 31/10/09
Departamento de Personal	No. de Pasos: 10	Hoja: 1/3
Título: Estimación de necesidades de personal	No. de Formas: 01	Elaboró: SPRT
Inicia: Jefe de Departamento de Personal		Termina: Alcalde
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: • Considerar la necesidad de personal de la municipalidad de forma cualitativa y cuantitativa. • Prever el recurso humano para cubrir la destitución o creación de nuevas plazas. NORMAS ESPECÍFICAS: • Para estimar la necesidad de personal, se debe tomar en cuenta la disponibilidad presupuestaria. • Para dar trámite la necesidad de recurso humano, el mismo debe estar incluido dentro del POA de la Municipalidad. • La estimación de necesidad de personal de cada unidad, deberá contener datos generales (nombre de la dependencia, título y número de puesto, funciones, especialidades y salarios). • Las unidades que requieran personal deben considerar las disposiciones del Código Municipal Decreto 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87. • La convocatoria debe ser elaborada por el Jefe del Departamento de Personal por lo menos una vez al año, la cual contendrá: fecha, hora y lugar de reunión. Se solicitará confirmación de asistencia de los Jefes y Encargados de las distintas unidades.		



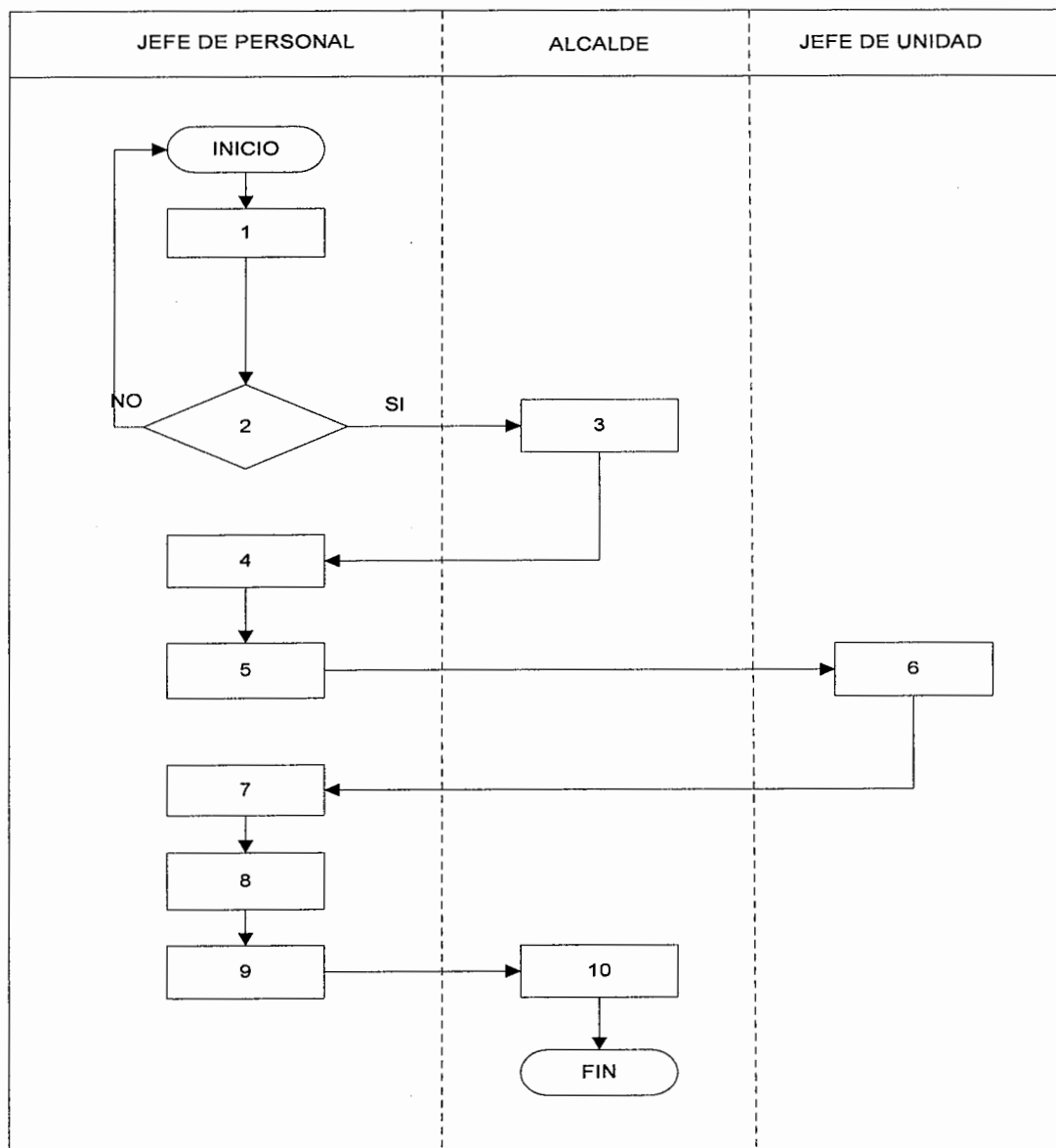
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

Puesto	Paso No.	Actividad
Jefe de Personal	1	Prepara programa y formulario de estimación de necesidad de personal que se realizará con los Jefes y Encargados de distintas unidades.
	2	Revisa que el requerimiento de personal esté contemplado en el POA. 2.1 Si se ajusta al POA traslada al Alcalde para aprobación y autorización. 2.2 Si No se ajusta al POA solicita corrección.
Alcalde	3	Firma de aprobado y devuelve al Jefe de Personal
Jefe de Personal	4	Verifica firma de autorización para reproducir y distribuir en reunión.
	5	Convoca a reunión a Jefes o Encargados de unidades para tratar el tema de la "estimación de necesidad de personal". Adjunta el formulario de requerimientos de personal.
Jefe o Encargado de unidad	6	Confirma su asistencia a la reunión convocada.
Jefe de Personal	7	Preside el evento y solicita a jefes de unidad, el formulario de necesidad de personal completamente lleno.
	8	Revisa y clasifica el formulario de necesidad de personal.
	9	Traslada al Alcalde un informe sobre la estimación de necesidad de personal para aprobación y autorización.
Alcalde	10	Recibe, revisa y firma el informe, ya autorizado remite al Jefe de Personal para la elaboración del presupuesto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.	Procedimiento No. 01	Fecha: 31/10/09
Departamento de Personal.	No. de Pasos: 10	Hoja: 3/3
Título: Estimación de necesidad de personal.	No. de Formas: 01	Elaboró: SPRT
Puestos de trabajo que intervienen en el proceso		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

5.2 Procedimiento para reclutamiento de personal

Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.	Procedimiento No. 02	Fecha: 31/10/09
Departamento de Personal.	No. de Pasos: 07	Hoja: 1/3
Título: Reclutamiento de personal.	No. de Formas:	Elaboró: SPRT
Inicia: Jefe de Personal	Termina: Jefe de Personal	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reclutar personal, de conformidad con los perfiles establecidos por las autoridades ediles.
- Dar a conocer las unidades y puestos responsables, que intervienen en el proceso de reclutamiento del personal.
- Implementar la metodología a emplear, para el reclutamiento de personal en la municipalidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Las convocatorias deberá contener los siguientes requisitos: nombre de la municipalidad, título de la plaza, requisitos de la plaza, documentación que deberá presentar, ubicación de la municipalidad, teléfono, período de convocatoria.
- Cada vez que exista la necesidad de contratar personal y en base a la disponibilidad presupuestaria, deberá realizarse la convocatoria respectiva.
- La convocatoria deberá ser publicada en los periódicos de mayor circulación dentro del Municipio, y distribuir avisos en lugares de mayor afluencia.



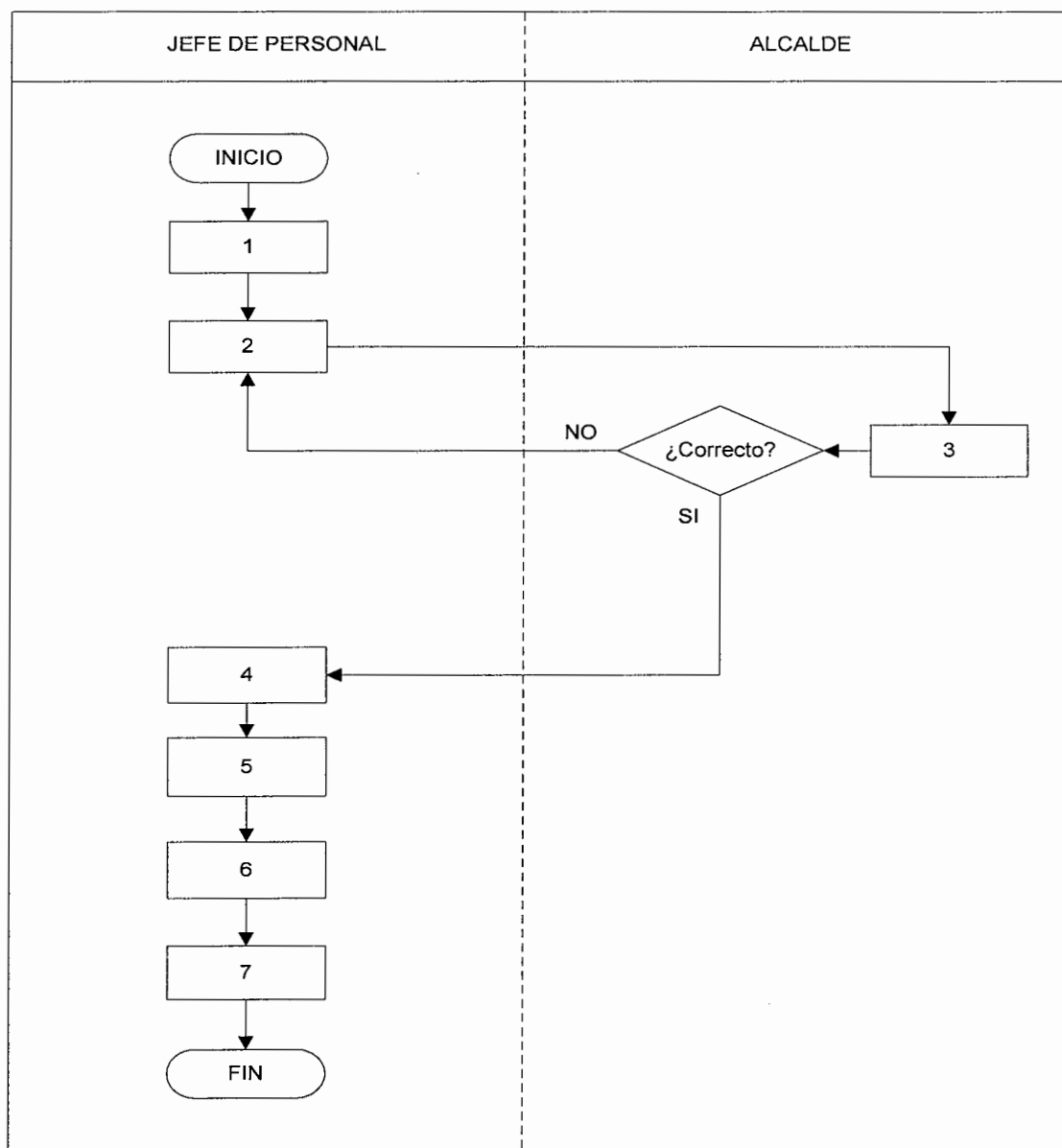
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe de Personal	1	Verifica fuentes de información sobre posibles candidatos, toma en cuenta la necesidad de la unidad solicitante, el perfil y la descripción del puesto.
	2	Elabora formulario de convocatoria para reclutar personal y traslada al Alcalde para revisión y corrección.
Alcalde	3	Recibe y revisa formulario de convocatoria. 3.1 Si el formulario esta correcto, firma de aceptado y sigue con el proceso. 3.2 Si el formulario No está correcto, lo regresa al Jefe de Personal para corrección.
Jefe de Personal	4	Publica la convocatoria en medios escritos.
	5	Recibe expedientes y revisa que esté completa la documentación de los aspirantes.
	6	Registra información en banco de datos con datos de los aspirantes según expedientes recibidos.
	7	Elabora informe sobre los aspirantes a las plazas vacantes y traslada a Alcalde para su aprobación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Lucía Utatlán. Departamento de Personal.	Procedimiento No. 02 No. de Pasos: 07 No. de Formas:	Fecha: 31/10/09 Hoja: 3/3 Elaboró: SPRT
Título: Reclutamiento de personal.		
Puestos de trabajo que intervienen en el proceso		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ**

5.3 Procedimiento para selección de personal

Municipalidad de Santa Lucía Utatlán. Unidad de Recursos Humanos.	Procedimiento No. 03 No. de Pasos: 08 No. de Formas:	Fecha: 31/10/09 Hoja: 1/3 Elaboró: SPRT
Título: Selección de personal.		
Inicia: Jefe de Personal		Termina: Jefe de Personal

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elegir al personal adecuado para el puesto.
- Comprobar que las personas seleccionadas cuenten con los conocimientos necesarios para cubrir las plazas vacantes.
- Evaluar el perfil psicológico del personal seleccionado.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Para elegir al personal que ocupará la plaza vacante, se deberá tomar en cuenta como base: el perfil y la especificación de puestos a ocupar.
- El encargado de recursos humanos, deberá utilizar la boleta autorizada para realizar la entrevista.
- Se deberán elaborar las pruebas de conocimiento, psicométricas y psicológicas para seleccionar al personal a contratar.
- Elegir a la persona que alcance la mayor puntuación en las evaluaciones realizadas para la obtención del puesto.



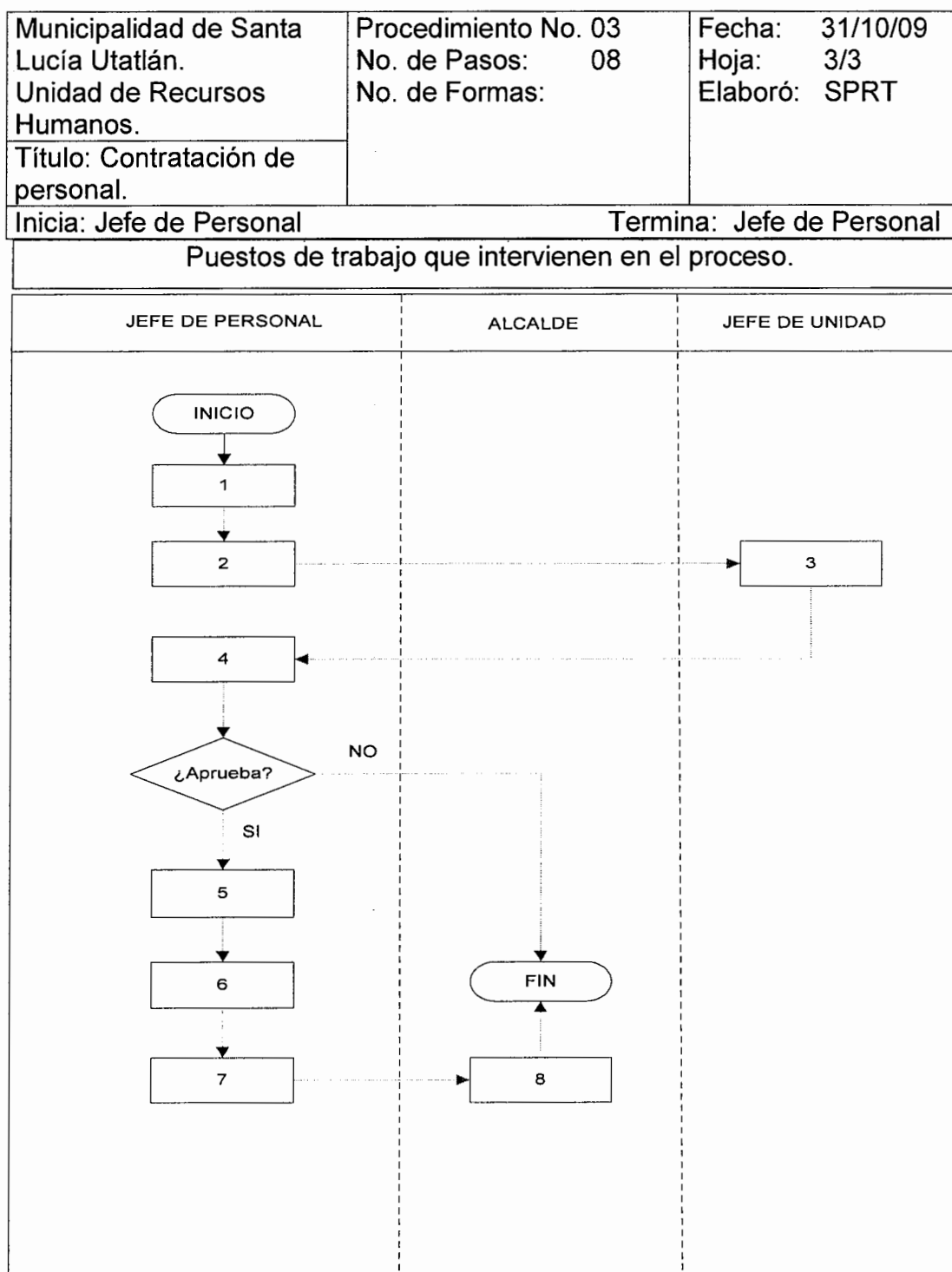
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ

Municipalidad de Santa Lucía Utatlán. Unidad de Recursos Humanos.	Procedimiento No. 03 No. de Pasos: 08 No. de Formas:	Fecha: 31/10/09 Hoja: 2/3 Elaboró: SPRT
Título: Selección de personal.		
Inicia: Jefe de Personal	Termina: Jefe de Personal	

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe de Personal	1	Revisa expedientes recibidos y selecciona los que llenen los requisitos mínimos.
	2	Traslada expedientes seleccionados al responsable de la unidad solicitante para que emita juicio sobre aspirantes.
Encargado de unidad solicitante	3	Remite nuevamente los expedientes al Jefe de Personal.
Jefe de Personal	4	Cita a los aspirantes a la plaza vacante para pruebas psicométricas y de conocimiento. 4.1 Si aprueban evaluaciones, continúan proceso. 4.2 No aprueban evaluaciones, finalizan el proceso.
	5	Prepara entrevista y notifica a los aspirantes promovidos.
	6	Realiza entrevista: 6.1 Si es satisfactoria, se selecciona para la plaza. 6.2 No es satisfactoria, finaliza proceso.
	7	Realiza y traslada un informe al Alcalde, además adjunta expediente de la persona seleccionada para autorización.
Alcalde	8	Remite expediente para contratación al encargado de recursos humanos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ



ANEXO 3

Municipalidad de Santa Lucía Utatlán - Sololá

Listado de plazas y puestos

Año 2009

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN/SECCIÓN/ÁREA/		PUESTO	CAN- TIDAD
		UNIDAD	UNIDAD		
001-1	Concejo Municipal	Despacho Concejo	Concejales, Síndicos		
001-2	Concejo Municipal	Despacho Alcaldía	Alcalde Municipal		1
001-3	Concejo Municipal	Alcaldía	Secretaría-Recepcionista		1
002-1	Secretaría Municipal	Secretaría	Secretario Municipal		1
002-1-1	Secretaría Municipal	Registro civil y Matrimonios	Oficial I de Secretaría		1
002-1-2	Secretaría Municipal	Registro civil y Matrimonios	Oficial II de Secretaría		1
003-1	Departamento de Personal	Director de Personal	Director de Personal		1
003-1-1	Departamento de Personal	Biblioteca	Bibliotecario		3
004-1	Administración Financiera Municipal	Dirección AFIM	Director AFIM		1
004-1-1	Administración Financiera Municipal	Sección de Tesorería	Tesorero Municipal		1
004-1-1-1	Administración Financiera Municipal	Sección de Tesorería	Receptor Pagador		1
004-1-2	Administración Financiera Municipal	Sección de Contabilidad	Encargado de Contabilidad		1
004-1-3	Administración Financiera Municipal	Sección de Presupuesto	Encargado de Presupuesto		1
004-1-4	Administración Financiera Municipal	Sección de Adquisiciones	Encargado de Adquisiciones		1
004-1-5	Administración Financiera Municipal	Sección de IUSI	Encargado de IUSI		1
005-1	Oficina Municipal de Planificación OMP	Dirección OMP	Coordinador OMP		1
005-1-1	Oficina Municipal de Planificación OMP	Unidad de Proyectos OMP	Encargado de proyectos OMP		1
005-1-2	Oficina Municipal de Planificación OMP	Unidad de Proyectos OMP	Supervisor de Obras		1
005-1-3	Oficina Municipal de Planificación OMP	PROETTAPA	Extensionista Agrícola		2
005-1-4	Oficina Municipal de Planificación OMP	Oficina Municipal de la Mujer	Encargado de Oficina Municipal de la Mujer		1
005-1-5	Oficina Municipal de Planificación OMP	Unidad de Desarrollo Económico	Encargado Unidad de Desarrollo Económico		1
006-1	Servicios Administrativos y Municipales	Jefatura Servicios	Jefe de Servicios Administrativos		1
006-1-1-1	Servicios Administrativos y Municipales	Mantenimiento	Conserje y limpieza		2
006-1-1-2	Servicios Administrativos y Municipales	Mantenimiento	Guardian Centro Cultural C. Int.		2
006-1-1-3	Servicios Administrativos y Municipales	Mantenimiento	Tren de limpieza de calles		4
006-1-1-4	Servicios Administrativos y Municipales	Mantenimiento	Tren de limpieza de cementerio		1
006-1-2	Servicios Administrativos y Municipales	Oficina Municipal de Agua	Encargado de Agua		1
006-1-2-1	Servicios Administrativos y Municipales	Oficina Municipal de Agua	Auxiliar de fontanería		1
006-1-3	Servicios Administrativos y Municipales	Almacén	Encargado de Almacén		1

Fuente: Elaboración propia en base a datos de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán.

ANEXO 4

1. PROYECTO A

A continuación se presenta el proyecto denominado Mejoramiento de Alumbrado Público.

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

A continuación se describe el lugar en donde se llevará a cabo el proyecto,

2.1 MUNICIPIO

Santa Lucía Utatlán

2.2 DEPARTAMENTO

Sololá

2.3 COMUNIDAD

Todo el Municipio

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El alumbrado público es un conjunto de luces que iluminan un lugar. Se pretende dar iluminación a las vías públicas y demás espacios de libre circulación, que permita un tránsito peatonal y vehicular seguro para los habitantes del Municipio.

2.5 JUSTIFICACIÓN

El mejoramiento del alumbrado público es necesario para ampliar la cobertura de iluminación en todo el Municipio y con ello brindar seguridad a los vecinos.

2.6 OBJETIVOS

Dar un buen servicio a la comunidad en las necesidades de alumbrado público.

Mejorar la gestión de la energía en el alumbrado público.

2.7 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN CON EL PROYECTO

Evitar problemas de inseguridad a los habitantes del Municipio.

Evitar accidentes o lesiones físicas a los pobladores.

Que se pueda llevar a cabo actividades sociales entre vecinos en áreas comunales.

2.8 POBLACIÓN A BENEFICIAR

Las personas que resultarán beneficiadas con la implementación del proyecto son:

2.8.1 DIRECTA

Los habitantes de todo el Municipio de Santa Lucía Utatlán.

2.8.2 INDIRECTA

Las personas que por motivos de visita transiten por las calles y avenidas del Municipio en horarios nocturnos.

2.9 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Un año

2.10 COSTO

El costo total del proyecto se ha calculado en CUARENTA MIL QUETZALES (Q.40,000.00).

3 EXPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Para llevar a cabo el proyecto se debe tomar en cuenta los siguientes factores.

3.8 ASPECTOS TÉCNICOS

Evaluación de condiciones y necesidades

Cotización de insumos

Elaborar los planos de las vías

Dar el mantenimiento necesario a las lámparas de alumbrado público para conservar su funcionamiento.

Instalar postes de alumbrado público en calles y avenidas.

3.9 PLAN DE INVERSIÓN

Compra de insumos

Instalación del alumbrado

3.10 SOSTENIBILIDAD

El tiempo de sostenibilidad es indefinido porque una vez creada la infraestructura, se le dará el mantenimiento necesario para mantenerlo en buen funcionamiento. En esta fase participará personal técnico Administrativo de la Municipalidad, Empresa DEOCSA y DEORSA y los COCODES.

1. PROYECTO B

A continuación se presenta el proyecto denominado Construcción de Planta de Tratamiento de Aguas Negras.

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

A continuación se describe el lugar en donde se llevará a cabo el proyecto,

2.1 MUNICIPIO

Santa Lucía Utatlán

2.2 DEPARTAMENTO

Sololá

2.3 COMUNIDAD

Cabecera Municipal

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto contempla la construcción de una planta de tratamiento de aguas residuales de tipo reactor biológico en secuencia, con alta tecnología que permita un procesamiento adecuado de las aguas negras provenientes de los hogares de la cabecera municipal.

2.5 JUSTIFICACIÓN

La construcción de la planta de tratamiento se hace necesaria para reducir la contaminación directa de los drenajes hacia los ríos y nacimientos de agua.

2.6 OBJETIVOS

Dar un adecuado tratamiento a las aguas servidas de origen sanitario que se componen de la descarga de aguas negras y jabonosas.

2.7 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN CON EL PROYECTO

Evitar enfermedades en los habitantes por contaminación del ambiente.

Evitar la contaminación de ríos y nacimientos de agua en el Municipio.

2.8 POBLACIÓN A BENEFICIAR

Las personas que resultarán beneficiadas con la implementación del proyecto son:

2.8.1 DIRECTA

Los habitantes de la Cabecera Municipal de Santa Lucía Utatlán.

2.8.2 INDIRECTA

Los habitantes de todo el Municipio porque ya no se contaminarán los ríos y nacimientos de agua.

El lago de Atitlán que es a donde convergen todos los ríos del área.

2.9 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Siete meses.

2.10 COSTO

El costo total del proyecto se ha calculado en OCHENTA MIL QUETZALES (Q.80,000.00).

3. EXPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Para llevar a cabo el proyecto se debe tomar en cuenta los siguientes factores.

3.1 ASPECTOS TÉCNICOS

Evaluación de la necesidad de la planta de tratamiento

Evaluación del nivel de contaminación actual

Disposición de aguas residuales.

3.2 PLAN DE INVERSIÓN

Estudio y planificación

Publicación

Contrato con empresa ejecutora

Supervisión de la obra

Recepción de la obra

3.3 SOSTENIBILIDAD

La Municipalidad a través de su personal Técnico Administrativo con apoyo de la comunidad dará mantenimiento a la planta de tratamiento para garantizar el funcionamiento prologado del proyecto.

1. PROYECTO C

A continuación se presenta el proyecto denominado Construcción de Letrinas en los Parajes de Bella Vista, Chocol, Chiaj y Cantón Chichimuch.

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

A continuación se describe el lugar en donde se llevará a cabo el proyecto,

2.1 MUNICIPIO

Santa Lucía Utatlán

2.2 DEPARTAMENTO

Sololá

2.3 COMUNIDAD

Bella Vista, Chocol, Chiaj y Cantón Chichimuch.

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Se entiende por letrinización a la construcción de letrinas en aproximadamente 400 hogares de las familias en las comunidades de Bella Vista, Chocol, Chiaj y Cantón Chichimuch.

2.5 JUSTIFICACIÓN

La construcción de letrinas es importante para reducir el riesgo de enfermedades en niños y adultos por la falta de higiene que se ocasiona al no contar con esta clase de edificación.

2.6 OBJETIVOS

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las comunidades de Bella Vista, Chocol, Chiaj y Cantón Chichimuc.

Mejorar la gestión de los servicios básicos a la comunidad.

2.7 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN CON EL PROYECTO

Evitar problemas de salud a los habitantes del Municipio, en especial de los niños.

Evitar la contaminación ambiental

Mejorar la higiene en el hogar.

Que se pueda llevar a cabo actividades sociales entre vecinos en áreas comunales.

2.8 POBLACIÓN A BENEFICIAR

Las personas que resultarán beneficiadas con la implementación del proyecto son:

2.8.1 DIRECTA

Alrededor de 400 familias que habitan los parajes de Bella Vista, Chocol, Chiaj y Cantón Chichimuch.

2.8.2 INDIRECTA

Las personas de todo el Municipio, con la reducción de la contaminación y el riesgo de ser contraer alguna enfermedad infectocontagiosa.

2.9 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Cuatro meses

2.10 COSTO

El costo total del proyecto se ha calculado en TREINTA MIL QUETZALES (Q.30,000.00).

3 EXPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Para llevar a cabo el proyecto se debe tomar en cuenta los siguientes factores.

3.8 ASPECTOS TÉCNICOS

Ubicación del área de construcción e instalación

Adecuación de ductos para el traslado de orina.

Instalación de letrinas ecológicas.

3.9 PLAN DE INVERSIÓN

Planificación

Cotización

Compra

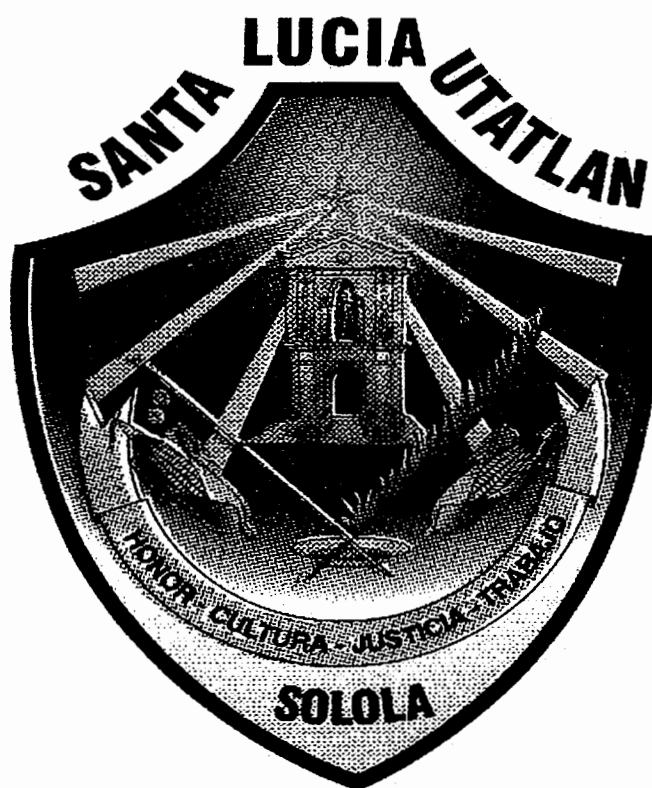
Entrega

3.10 SOSTENIBILIDAD

Para garantizar el buen funcionamiento del proyecto, se dará mantenimiento por parte de personal técnico Administrativo de la Municipalidad, los COCODES y las personas beneficiadas.

ANEXO 5

**Reglamento para la Prestación de Servicios de Moto
Taxis Rotativos en el
Municipio de:**



Aprobado en Acta No. ____-20__, Punto _____
de fecha ____ de ____ de 2,0____.

Santa Lucía Utatlán, Sololá, _____ 20____



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MOTO TAXIS
ROTATIVOS

Aprobado según
Acta No. ____-20__
punto ____
de fecha ____

**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, DEPARTAMENTO DE
SOLOLÁ**

ACTA No. ____-20__ PUNTO ____

El Infrascrito Secretario Municipal del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, CERTIFICA: Tener a la vista el libro No. ____ (____) de actas de sesiones municipales, se localiza el acta No. 26-20__: de la sesión pública ordinaria celebrada por la Corporación Municipal el día ____ de ____ del año dos mil ____ la que en su punto ____ dice lo siguiente: -----

ACTA No. ____-2010; Sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ del año dos mil diez, constituidos en el despacho municipal y bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal José Cutzal Mijango, con la asistencia de los concejales del primero al quinto en su orden, 1. ____; 2. ____; 3. ____; 4. ____ y 5. ____; asimismo, con la presencia de los señores síndicos municipales I y II, en su orden, primero ____, segundo: ____, contándose asimismo, con la presencia del señor ____, Secretario Municipal quien certifica la presente, para lo cual se procedió de la manera siguiente: **PRIMERO:** El Profesor José Cutzal Mijango, Alcalde Municipal, Declara Abierta la presente Sesión ordinaria. **SEGUNDO:** La Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, Departamento de Sololá,

CONSIDERANDO

Que actualmente se encuentra circulando vehículos tipo Motocicleta de tres ruedas comúnmente denominados MOTO-TAXIS, en el área del municipio de Santa Lucía Utatlán, Sololá, presentando servicio de transporte colectivo;

CONSIDERANDO

Que dichos vehículos están prestando un servicio al público sin estar regulados en el reglamento de tránsito y que es obligación de las Municipalidades el normar lo relativo al tránsito y transporte de personas dentro de su jurisdicción municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MOTO TAXIS
ROTATIVOS

Aprobado según
Acta No. __-20__
punto ____
de fecha ____

CONSIDERANDO

Que es obligación legal del estado garantizar la vida y bienestar social y económico, así como la salud de los habitantes; por lo que la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, Sololá, apegada a los preceptos constitucionales que nos rigen toma la determinación de cumplir con tal cometido dentro de su jurisdicción en beneficio de los intereses de sus vecinos.

POR TANTO

En uso de sus facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la constitución política de la república de Guatemala: artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 33 y 35 literal i) del código municipal.

ACUERDA: Emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MOTO TAXIS
ROTATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. CAMPO DE APLICACIÓN: Las presentes normas regulan la prestación de servicio de taxis rotativos por motocicleta de tres ruedas propiedad de cualquier persona individual o jurídica que se dedique a la prestación de estos servicios en el municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá y por lo tanto son de observancia general dentro de los núcleos poblados de este municipio.

Artículo 2. ENOMINACIONES: Para la correcta aplicación del presente reglamento deberá entenderse por:

- a) Vehículo: Motocicleta de tres ruedas que presta un servicio de transporte colectivo de personas en forma rotativa;
- b) Servicio Rotativo: Que se detiene únicamente para cargar o descargar pasajeros;
- c) Pasajero o usuario: Persona que utiliza los servicios del vehículo;
- d) Licencia: Autorización Municipal para operar el servicio de moto-taxi rotativo;
- e) Piloto: persona encargada de conducir el moto-taxi rotativo;
- f) Revisión: Proceso mediante el cual se determina la aptitud del vehículo de transporte colectivo para ser utilizado de conformidad con las normas de este reglamento.
- g) Carné de Autorización Municipal: Documento que acredita la autorización a una persona para poder desempeñarse como piloto de una unidad de moto taxi rotativo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MOTO TAXIS
ROTATIVOS

Aprobado según
Acta No. __-20__
punto ____
de fecha ____

II. REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD QUE, DEBERÁ CUBRIR EL VEHÍCULO.

Artículo 3. Condiciones Mínimas de Seguridad del vehículo: El vehículo para ser autorizado por la municipalidad deberá contar con puertas laterales en el lugar que ocupan los pasajeros y techo.

Artículo 4. Velocidad Máxima: La velocidad máxima para los vehículos no podrá exceder de cuarenta kilómetros por hora.

Artículo 5. Número de pasajeros: El cupo máximo de pasajeros será de tres personas por unidad, no debiendo exceder de este número bajo ninguna circunstancia.

Artículo 6. De los pilotos: Para conducir comercialmente un moto-taxi rotativo, los pilotos deberán contar con el carné de autorización municipal, el que será extendido por el Alcalde Municipal de Santa Lucía Utatlán, Sololá.

Artículo 7. Revisión Periódica: cada unidad será sometida a una revisión cada seis meses con el objeto de determinar si la misma cumple con los requisitos de seguridad, comodidad, estado físico mecánico, funcionamiento y accesorios que exige nuestro ordenamiento jurídico de conformidad con lo estipulado en la ley de tránsito, el reglamento de tránsito y el presente reglamento. Si de la revisión efectuada el vehículo resultare defectuoso se procederá como lo estipula el artículo 14 de este reglamento, en caso de no satisfacer este requisito se suspenderá la licencia respectiva.

III. PRESTACIÓN DE SERVICIO.

Artículo 8. La prestación del servicio de transporte colectivo de moto-taxi rotativo, que regula este reglamento quedará bajo la responsabilidad de los propietarios debidamente autorizados por la Municipalidad en base al presente reglamento.

Artículo 9. Toda persona individual o jurídica, podrá solicitar la autorización para prestar el servicio de moto-taxi rotativo, en los términos que el presente reglamento establece. Para ello debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Las personas que soliciten la autorización del servicio deberán ser preferentemente vecinos del municipio de Santa Lucía Utatlán, Sololá. Si fueran inversionistas extranjeros deben comprobar su permanencia mediante constancia extendida por la autoridad competente así como la lícita procedencia de los recursos financieros.
- b) Solvencia de la tesorería municipal, demostrando así que se encuentra libre de pagos pendientes con la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOHOLÁ
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MOTO TAXIS
ROTATIVOS

Aprobado según
Acta No. ____-20__
punto ____
de fecha ____

- c) Si es una persona jurídica, debe acreditar que está constituida conforme a las normas legales y sin ninguna limitación para poder ejercer esta actividad.

IV. AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 10. Requisitos. Para prestar el servicio de transporte colectivo de moto-taxi rotativo es necesario obtener la autorización de la Municipalidad presentando los siguientes requisitos:

- a) Solicitud en formulario único que proporcionará la Municipalidad.
- b) Original y fotocopia de los documentos con que se acredite la propiedad del vehículo. Los originales se devolverán luego de su cotejo con las fotocopias.
- c) Fotocopia de la cédula de vecindad o DPI del propietario.
- d) Fotocopia del boleto de ornato del propietario.
- e) Constancia del taller mecánico que realizará los servicios de mantenimiento del vehículo.
- f) Registra el piloto del vehículo acompañando los siguientes documentos
 - f.1 Carta de respaldo de la empresa o propietario.
 - f.2 Fotocopia de la cédula de vecindad o DPI.
 - f.3 Original y fotocopia de licencias de condicir, estas, como mínimo deberán encontrarse comprendidas entre las de "tipo B" (art. 23 Reglamento de Tránsito Acuerdo Gubernativo 273-98) los originales se devolverán inmediatamente luego del cotejo con las fotocopias.
 - f.4 Fotocopia del boleto de ornato.
 - f.5 Fotocopia de antecedentes penales y policiacos con no mas de seis meses de haber sido extendidos.
 - f.6 Dos fotografías recientes, tamaño cédula.
- g) Si es propietario de dos o más vehículos, además de los requisitos anteriores debe registrase como empresa en esta municipalidad acompañando los documentos siguientes:
 - g.1. Fotocopia de patente de comercio del registro mercantil, como empresa de moto-taxi rotativo;
 - g.2. Fotocopia del número de identificación tributaria (NIT) de la empresa;
 - g.3. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI del representante de la empresa.
- h) En caso que el solicitante sea una persona jurídica, quien actúe en su representación deberá acreditar la misma de conformidad con la ley.

Artículo 11. Para la autorización del carné, el piloto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Poseer como mínimo licencia de conducir "tipo B"
- c. No haber sido sancionado por incurrir en cualquiera de las cláusulas contenidas en el artículo 21 de este reglamento.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MOTO TAXIS
ROTATIVOS

Aprobado según
Acta No. __-20__
punto ____
de fecha ____

Artículo 12. Si la solicitud de autorización cumple con todos los requisitos, el Alcalde Municipal ordenará que se realice una inspección sobre el estado del vehículo y se determina si el vehículo cumple con los requisitos estipulados en el presente reglamento.

Artículo 13. La inspección se realizará por parte de un experto nombrado por la municipalidad quien rendirá un informe sobre el estado del vehículo, indicando si cumple con los requisitos de seguridad y comodidad, estado físico funcionamiento, accesorios y equipamiento que exige la ley y el reglamento de tránsito, y el presente reglamento, asumiendo la responsabilidad de dicho expertaje la persona nombrada para el efecto.

Artículo 14. Emitido el dictamen correspondiente, el cual deberá adjuntarse al expediente de solicitud, el alcalde municipal fijará un plazo de diez días hábiles para completar el expediente si faltase algún documento o para realizar las reparaciones o mejoras al automotor si este no cumpliera los requisitos mínimos de seguridad. Si el interesado no cumple en el tiempo estipulado se considerará abandonada la solicitud.

Artículo 15. Si el dictamen es favorable al interesado, el consejo municipal resolverá aprobando la autorización solicitada por el plazo de un año. Del contenido de la resolución se notificará a la parte interesada.

V. ASPECTOS FINANCIEROS Y HORARIOS:

Artículo 16. TASAS. Se establece las siguientes tasas para la autorización del servicio de transporte colectivo de moto-taxis:

a. Por formulario de solicitud	Q.10.00
b. Por revisión de cada vehículo	Q.25.00
c. Por autorización del servicio área rural anual	Q300.00
d. Por obtención de tarjeta de operación y calcomanía anual	Q75.00
e. Reposición de tarjeta de operación	Q50.00
f. Por carné de autorización anual para pilotos	Q60.00
g. Por funcionamiento mensual	Q50.00
h. Por Derecho de nueva línea	Q5,000.00

Artículo 17. Horarios: El servicio de Moto Taxi únicamente podrá prestarse en un horario comprendido de las seis horas a las diecinueve horas.

VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 18. El Propietario del vehículo y los pilotos deberán sujetarse estrictamente a las leyes, acuerdos, disposiciones vigentes y las que el futuro emita la Municipalidad y las instituciones competentes.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MOTO TAXIS
ROTATIVOS

Aprobado según
Acta No. __-20__
punto __
de fecha __

Artículo 19. En caso de accidente, el propietario del moto-taxi rotativo, deberá asumir la responsabilidad de los daños causados a pasajeros, peatones, vehículo y de los daños materiales que se deriven del hecho. Esto no exime al piloto de sus responsabilidades ante las leyes civiles y penales vigentes si resultare culpable.

Artículo 20. Sin perjuicio de lo determinado en el artículo 151 del Código Municipal y demás del ordenamiento jurídico vigente, serán sancionados los propietarios y sus pilotos, según el caso, cuando incurran en las infracciones siguientes la primera vez:

- | | | |
|--|----|--------|
| 1. Operar con documentos vencidos o no portarlos | Q. | 100.00 |
| 2. A todo piloto que labore bajo efectos de bebidas
alcohólicas | Q. | 500.00 |
| 3. Prestar el servicio con vehículos sin autorización municipal | Q. | 300.00 |
| 4. Circular a velocidad mayor de la permitida | Q. | 100.00 |
| 5. Contratación de pilotos sin carné municipal | Q. | 500.00 |
| 6. Por parquearse en determinado lugar por más de diez
minutos. | Q. | 50.00 |
| 7. Por exceder del cupo máximo de pasajeros | Q. | 500.00 |

La multa será aplicada por el juez de asuntos municipales o en su defecto por el alcalde municipal y deberá cancelarse en la tesorería municipal en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su emisión.

Artículo 21. Causas para revocar la autorización otorgada:

- Finalización del plazo establecido en la licencia sin autorización;
- Por suspensión o abandono del servicio por más de quince días si autorización municipal;
- Por vencimiento del plazo para hacer efectivas las multas a que se refiere el artículo 20 de este reglamento.
- Por reincidir en cualquiera de las faltas enumeradas en el artículo 20 del presente reglamento, y
- Por la enajenación o arrendamiento de la autorización municipal.

VII. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN

Artículo 22. La autorización para prestación será anual, plazo que podrá prorrogarse por períodos iguales, cumpliendo el propietario los aspectos estipulados en este reglamento.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MOTO TAXIS
ROTATIVOS

Aprobado según
Acta No. ____-20__
punto ____
de fecha ____

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Las gestiones que se efectúen ante la Municipalidad, únicamente podrá realizarse por los interesados o por su representante legal debidamente acreditado de conformidad con la ley.

Artículo 24. Queda prohibida la enajenación o arrendamiento de la autorización a tercera persona. Si el propietario ya no puede continuar con la prestación del servicio, se cancelará la autorización a solicitud del interesado.

Artículo 25. Fuentes Supletorias. Cualquier caso que no este expresamente previsto en este reglamento, será resuelto por el Consejo Municipal, de acuerdo con los principios fundamentales el presente reglamento, Código Municipal y leyes afines.

Artículo 26. Disposiciones Derogatorias. El presente reglamento deroga todas aquellas disposiciones que no se apeguen al mismo.

Artículo 27. El presente reglamento comenzará a regir el día de su publicación en el Diario Oficial.-- fs.) Ilegible _____ Alcalde municipal; ilegible _____ Síndicos Municipales I y II, _____; ilegible de los concejales del primero al _____, _____, _____, _____, _____; ilegible _____ Secretario Municipal.

Y para remitir a donde corresponde se extiende la presente en el municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, _____ días del mes de _____ del año _____.--

**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA
UTATLÁN, SOLOLÁ.**



REGLAMENTO INTERNO

Proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ:

Artículo 1o. El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre trabajadores y Municipalidad, con el propósito de garantizar la eficacia en la Administración Pública y Municipal.

Artículo 2o. Son considerados trabajadores municipales, las personas individuales que prestan un servicio renumerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

Artículo 3o. Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. No podrá obligarse a órdenes que comprometan su dignidad o que vayan en menoscabo de su integridad.

Artículo 4o. Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el empleado municipal como los jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.

Artículo 5º. Se establece el horario de labores los días de lunes a viernes de las 8:00 a 14:30 horas, gozando de una hora de almuerzo. Será responsabilidad de los jefes y encargados de cada área velar porque se cumpla dando ellos el ejemplo en éste como en otros casos.

Artículo 6o. Queda terminantemente prohibido realizar actos que afecten las buenas costumbres y la moral dentro de las oficinas de la Municipalidad, este artículo está dirigido tanto para trabajadores como para jefes y encargados.

Artículo 7o. Cada empleado municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos. Los jefes y encargados harán periódicamente una evaluación e informar el resultado de la misma al Alcalde Municipal.

Artículo 8o. Los jefes y encargados deberán dar aviso al jefe de personal, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 9o. Es responsabilidad de cada jefe o encargado, velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como el personal a su disposición, será sancionado el jefe o encargado que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.

Artículo 10o. Cuando algún trabajador municipal solicite permiso deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al jefe o encargado quien podrá autorizar o no, con el debido informe al señor Alcalde.

Artículo 11o. Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al jefe o encargado al que pertenezca el trabajador por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia médica.

Artículo 12o. Cuando el servicio lo requiera, cualquier trabajador municipal podrá ser trasladado de área mediante previo aviso escrito, manteniendo su calidad y su plaza.

Artículo 13o. El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que utilice para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, por lo que deberá responder en caso de

pérdida o deterioro, en casos especiales debe comunicarle a su jefe inmediato el daño sufrido al equipo y justificar el mismo.

Artículo 14o. Queda prohibido el uso y extracción de equipo de oficina, mobiliario, etc. para actividades de uso particular sin previa autorización del jefe, encargado o Alcalde Municipal.

Artículo 15o. Queda terminantemente prohibido para todo trabajador municipal abandonar sus labores en horas hábiles sin autorización del jefe o encargado. No está autorizado realizar proselitismo político alguno a favor de ningún partido en horarios de trabajo, y menos utilizar vehículos o cualquier otro equipo de la Municipalidad para esos fines.

Artículo 16o. Se prohíbe a todo trabajador, jefe o encargado de dependencia municipal, presentarse a sus labores en estado de ebriedad, lo cual se considera como falta grave.

Artículo 17o. De acuerdo a la labor que realice el trabajador o jefe de dependencia municipal deberá asistir a su trabajo en forma presentable, el Concejo aprobará si podrá proveerse de uniforme al personal para una mejor presentación.

Artículo 18o. Ningún trabajador municipal podrá realizar horas extraordinarias, sin la autorización del jefe del departamento al que pertenezca y con el visto bueno del señor Alcalde Municipal, éstas deberán justificarse plenamente.

Artículo 19o. El trabajador que realice horas extraordinarias sin cumplir con lo establecido en el Artículo 18 no tendrá derecho al pago de las mismas.

Artículo 20o. Cuando el jefe del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, el cual deberá presentarse en la fecha que se indique, el jefe a la vez está obligado a rendir el mismo informe de sus labores al Despacho Municipal.

Artículo 21o. Los jefes de los departamentos de servicios públicos y del Impuesto Único Sobre Inmuebles, deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses, éste mismo informe será del conocimiento del señor Alcalde Municipal quien deberá hacerlo llegar al Concejo Municipal en el menor tiempo posible.

Artículo 22o. Queda terminantemente prohibido a los trabajadores municipales realizar funciones en otro departamento sin la autorización previa del jefe de su departamento.

Artículo 23o. Se prohíbe a todo trabajador o jefe de departamento el uso de los teléfonos propiedad de la Municipalidad, (líneas fijas y celulares) para realizar llamadas de interés personal a excepción de emergencias comprobadas.

Artículo 24o. Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar con eficacia y eficiencia, la prestación de los servicios municipales, es obligación del jefe de departamento velar porque se cumpla el presente Artículo dando el ejemplo.

Artículo 25o. El empleado municipal que ejerce funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que

abandonar el puesto, es su deber ponerse de acuerdo con su relevo para mantener cubierto el puesto.

Artículo 26o. El trabajador que tenga pensado renunciar a sus labores, deberá hacerlo saber por escrito con quince días de anticipación al jefe del departamento o Alcalde Municipal, se le dará audiencia para conocer el motivo y aceptar la misma.

Artículo 27o. Cuando la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, decida realizar actividades sociales, culturales, deportivas, etc. podrá solicitar la participación y colaboración de los trabajadores, quienes están en la obligación de apoyar dichas actividades, se tomará en cuenta su colaboración y naturalmente se podrá conocer de algún impedimento que justifique el no poder prestar apoyo.

Artículo 28o. Lo establecido en el presente Reglamento regulará las actividades tanto de trabajadores del área Administrativa como trabajadores del área de campo, unido al jefe del departamento.

Artículo 29o. Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores del área de campo podrán con autorización del jefe del departamento a que pertenezcan, laborar en un horario especial de acuerdo a la actividad a realizar siempre que el Señor Alcalde tenga conocimiento del caso y de su visto bueno.

Artículo 30o. Cada empleado del área del campo está obligado a informar con un día de anticipación a su jefe de departamento sobre las actividades programadas.

REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 31o. El trabajador municipal y jefe de departamento que incumpla con lo establecido en el presente Reglamento será sancionado de la siguiente forma, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario
- d) Destitución

Artículo 32o. Las sanciones a que se refiere el artículo 31 del presente Reglamento podrán ser impuestas por el jefe del Departamento de Personal, Coordinadores, Directores de departamento, o el Alcalde Municipal, antes de emitir sanción alguna deberá establecerse la culpabilidad dándole oportunidad al trabajador de ser escuchado como manda la Ley.

Artículo 33o. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Honorable Concejo Municipal.

Artículo 34o. El presente Reglamento cobrará vigencia ocho días después de emitido por el Concejo Municipal, y cada jefe de departamento estará obligado a darlo a conocer al personal bajo su mando constatando que ninguno se quede sin estar debidamente enterado, ya que no podrán aducir desconocimiento del mismo.

Reglamento del Servicio de Mercado Municipal
Municipalidad de:



Aprobado en Acta No. ____-20____. Punto _____

De fecha ____ de ____ de 20____.

Santa Lucía Utatlán, Sololá, _____ 20____.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

Aprobado según
Acta No. ____-20__
punto ____
de fecha ____

**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, DEPARTAMENTO DE
SOLOLÁ**

ACTA No. ____-20__ PUNTO ____

El Infrascrito Secretario Municipal del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, CERTIFICA: Tener a la vista el libro No. ____ (____) de actas de sesiones municipales, se localiza el acta No. 26-20__: de la sesión pública ordinaria celebrada por la Corporación Municipal el día ____ de ____ del año dos mil ____ la que en su punto ____ dice lo siguiente: -----

ACTA No. ____-2010; Sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ del año dos mil diez, constituidos en el despacho municipal y bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal José Cutzal Mijango, con la asistencia de los concejales del primero al quinto en su orden, 1.____; 2.____; 3.____; 4.____ y 5.____; asimismo, con la presencia de los señores síndicos municipales I y II, en su orden, primero ____, segundo: ____, contándose asimismo, con la presencia del señor ____, Secretario Municipal quien certifica la presente, para lo cual se procedió de la manera siguiente: **PRIMERO:** El Profesor José Cutzal Mijango, Alcalde Municipal, Declara Abierta la presente Sesión ordinaria. **SEGUNDO:** La Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, Departamento de Sololá,

CONSIDERANDO

Que actualmente se encuentra funcionando el mercado municipal en las instalaciones ubicadas en el casco urbano;

CONSIDERANDO

Que la utilización de los locales y demás instalaciones no se encuentran regulados y que es obligación de las Municipalidades el normar lo relativo a los servicios dentro de su jurisdicción municipal.

CONSIDERANDO

Que es obligación legal del estado garantizar la vida y bienestar social y económico, así como la salud de los habitantes; por lo que la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, Sololá, apegada a los preceptos constitucionales que nos rigen toma la determinación de cumplir con tal cometido dentro de su jurisdicción en beneficio de los intereses de sus vecinos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

Aprobado según
Acta No. __-20__
punto ____
de fecha ____

POR TANTO

En uso de sus facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la constitución política de la república de Guatemala: artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 33 y 35 literal i) del código municipal.

ACUERDA: Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ, así:**

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, del departamento de Sololá es propietaria del terreno, edificio e instalaciones del mercado municipal; además de todas las ampliaciones y mejoras que se hagan a los mismos en el futuro. El costo total deberá figurar en el Inventario patrimonial de la Municipalidad.

Artículo 2º. La Municipalidad administrará y mantendrá el edificio e instalaciones de acuerdo a normas técnicas establecidas en este Reglamento, que los comerciantes, consumidores, autoridades, funcionarios y empleados municipales quedan obligados a observar y cumplir correctamente.

Artículo 3º. El Consejo Municipal a través del Alcalde, nombrará al Administrador del Mercado, quien será el encargado de velar porque el servicio funcione eficientemente y el Juzgado e Asuntos Municipales o el Alcalde Municipal quedan encargados de aplicar el reglamento sin distinción de ninguna naturaleza. La concurrencia de vendedores y compradores será bajo el régimen de libre competencia y para la transacción de artículos varios.

Artículo 4º. En la concesión de locales y piso de plaza se dará preferencia a personas que hubieren ocupado local o puesto anteriormente, que sean vecinos del municipio, que no posean otro negocio similar en la zona urbana y presenten la solicitud correspondiente. En ningún caso se concederá a persona alguna, individual o jurídica, el uso de las instalaciones del mercado en forma gratuita, además, bajo ninguna circunstancia se otorgará en concesión más de un local a un mismo arrendatario.

Artículo 5º. La adjudicación de locales estará a cargo del alcalde a propuestas de la comisión de abastos y del Administrador del mercado. No se reconocerán a los arrendatarios, derechos mayores que lo que otorga la ley y lo que preceptúa este reglamento.

Artículo 6º. Las ventas ambulantes en lugares fuera de los mercados sólo serán permitidos en casos especiales, como en la celebración de fiestas religiosas, previo el pago del valor de la licencia respectiva.

Artículo 7º. Cualquier construcción, adición o mejora que se desee efectuar a los locales objeto de arrendamiento, deberá contar con el dictamen favorable de la



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

Aprobado según
Acta No. ___-20__
punto ____
de fecha ____

POR TANTO

En uso de sus facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la constitución política de la república de Guatemala: artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 33 y 35 literal i) del código municipal.

ACUERDA: Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ, así:**

1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, del departamento de Sololá es propietaria del terreno, edificio e instalaciones del mercado municipal; además de todas las ampliaciones y mejoras que se hagan a los mismos en el futuro. El costo total deberá figurar en el Inventario patrimonial de la Municipalidad.

Artículo 2º. La Municipalidad administrará y mantendrá el edificio e instalaciones de acuerdo a normas técnicas establecidas en este Reglamento, que los comerciantes, consumidores, autoridades, funcionarios y empleados municipales quedan obligados a observar y cumplir correctamente.

Artículo 3º. El Consejo Municipal a través del Alcalde, nombrará al Administrador del Mercado, quien será el encargado de velar porque el servicio funcione eficientemente y el Juzgado e Asuntos Municipales o el Alcalde Municipal quedan encargados de aplicar el reglamento sin distinción de ninguna naturaleza. La concurrencia de vendedores y compradores será bajo el régimen de libre competencia y para la transacción de artículos varios.

Artículo 4º. En la concesión de locales y piso de plaza se dará preferencia a personas que hubieren ocupado local o puesto anteriormente, que sean vecinos del municipio, que no posean otro negocio similar en la zona urbana y presenten la solicitud correspondiente. En ningún caso se concederá a persona alguna, individual o jurídica, el uso de las instalaciones del mercado en forma gratuita, además, bajo ninguna circunstancia se otorgará en concesión más de un local a un mismo arrendatario.

Artículo 5º. La adjudicación de locales estará a cargo del alcalde a propuestas de la comisión de abastos y del Administrador del mercado. No se reconocerán a los arrendatarios, derechos mayores que lo que otorga la ley y lo que preceptúa este reglamento.

Artículo 6º. Las ventas ambulantes en lugares fuera de los mercados sólo serán permitidos en casos especiales, como en la celebración de fiestas religiosas, previo el pago del valor de la licencia respectiva.

Artículo 7º. Cualquier construcción, adición o mejora que se desee efectuar a los locales objeto de arrendamiento, deberá contar con el dictamen favorable de la



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLEDAD
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

Aprobado según
Acta No. __-20__
punto ____
de fecha ____

corporación Municipal, en el entendido que las obras que se realicen pasarán a ser propiedad municipal al finalizar la relación contractual.

Artículo 8º. En ningún caso se permitirá el cambio del giro comercial o destino para el que fue concedido en arrendamiento el local, salvo autorización de la corporación Municipal, previo dictamen de la comisión de abastos.

Artículo 9º. El servicio de inspección sanitaria será solicitado por la Municipalidad al ministerio de Salud Pública y Asistencia social. Quien designará a los inspectores correspondientes.

II. DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 10º. El Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, nombrará al personal idóneo, capaz y necesario para el adecuado funcionamiento del servicio, pudiendo solicitar la asesoría de la comisión de Abastos; este personal podrá ser incrementado o reducido de conformidad con las necesidades del servicio, y su contratación se hará previo cumplimiento de los requisitos legales.

Artículo 11º. El personal encargado de la administración y mantenimiento del servicio y sus atribuciones, será definido en el manual interno específico, el cual será aprobado juntamente con el presente reglamento y se considera parte integrante del mismo.

III. DE LOS ARRENDATARIOS

Artículo 12º. Son arrendatarios, las personas que estén debidamente autorizadas para ejercer el comercio, que ocupen un local o puesto en el mercado y paguen la renta o tasa correspondiente. Los arrendatarios pueden clasificarse en arrendatarios permanentes y arrendatarios ocasionales.

- a) Son arrendatarios permanentes los que ocupen locales construidos formalmente, destinados al comercio u otra clase de puesto fijo.
- b) Son arrendatarios ocasionales los que ocupen puestos destinados a piso de plaza en forma eventual.

Artículo 13º. El procedimiento que deben seguir las personas interesadas en obtener la concesión de locales o puestos fijos en arrendamientos, es el siguiente:

13.1. Presentar la solicitud correspondiente en el formulario que le proporcione la Municipalidad, indicando nombre, domicilio, lugar para recibir notificaciones, local solicitado y destino o giro comercial y manifestar conocimiento y aceptación del reglamento. Se deberá adjuntar fotocopia de la cédula o DPI. Previo a resolver, el alcalde solicitará información a la comisión de abastos y al administrador sobre la conveniencia o no de la adjudicación del local solicitado.

13.2. Al estar autorizada la concesión del local o puesto fijo, deberá suscribirse un contrato de arrendamiento por el término de un año en las condiciones que la Municipalidad establezca; el cual podrá renovarse en la forma que conste en dicho documento. Las personas jurídicas, legítimamente establecidas, actuarán a través de su representante legal, quien al suscribir el contrato de arrendamiento deberá acreditar su personería a satisfacción de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOOLÁ
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

Aprobado según
Acta No. __-20__
punto ____
de fecha ____

Artículo 14º. Derechos de los arrendatarios permanentes.

- 14.1** Ocupar el local o puesto fijo que les fuese asignado, únicamente para realizar actividades propias de comercio y en la clase de negocio autorizada.
- 14.2** Gozar de la vigilancia y seguridad que se presten en las instalaciones.

Artículo 15º. Obligaciones de los arrendatarios permanentes.

- 15.1** Pagar la renta establecida en la Tesorería Municipal, sin requerimiento alguno y por mensualidades anticipadas; debiendo conservar los comprobantes correspondientes para presentarlos cuando le sean requeridos.
- 15.2** Pagar el consumo de agua y/o energía eléctrica conforme a las disposiciones reglamentarias emitidas para la prestación de tales servicios.
- 15.3** Mantener el local en perfectas condiciones de limpieza, higiene y presentación, utilizando para el efecto recipientes plásticos con tapadera para depósito de basura, la que trasladará diariamente al área destinada como botadero del mercado.
- 15.4** Acatar las disposiciones de seguridad e higiene vigentes y las que en el futuro se emitieran por autoridad competente.
- 15.5** Permitir que la administración del mercado revise las pesas y medidas, a fin de comprobar su exactitud.
- 15.6** Poner en conocimiento del Administrador del mercado o de la Comisión de Abastos, cualquier anomalía que observen en el funcionamiento del servicio.
- 15.7** Mantener abierto diariamente el local.

Artículo 16º. Prohibiciones a los arrendatarios permanentes.

- 16.1** Permanecer dentro de los locales en horas inhábiles.
- 16.2** Exender sustancias explosivas o inflamables, tales como: cohetes, bombas, morteros y otros que convenga pólvora, así como kerosina, gasolina y cualquier otro de igual naturaleza.
- 16.3** Vender o ingerir bebidas alcohólicas o fermentadas, permanecer dentro del mercado en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- 16.4** Subarrendar parcial o totalmente el local asignado.
- 16.5** Utilizar el local como vivienda.
- 16.6** Destinar el local como bodega o depósito de objetos ajenos a los autorizados a expender.
- 16.7** Dejar animales durante la noche en el interior del mercado.
- 16.8** Negociar los derechos del local.
- 16.9** Usar el local para efectuar juegos de azar.
- 16.10** Hacer uso de altoparlantes para propaganda comercial o utilizar aparatos de sonido con alto volumen.

Artículo 17º. El arrendatario podrá cerrar el establecimiento comercial hasta por el término de quince (15) días, previo aviso por escrito al Alcalde Municipal con copia a la administración del mercado. Si pasado ese tiempo el local permanece cerrado, se dará por rescindido el contrato, y el Alcalde ordenará al administrador



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOHLÁ
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

Aprobado según
Acta No. ____-20____
punto ____
de fecha ____

practicar el inventario respectivo en presencia de dos usuarios del mercado, que servirán como testigo, quedando todo lo registrado en la bodega municipal a disposición del propietario, quien podrá retirarlo previo pago de rentas y compromisos atrasados.

Artículo 18º. Los arrendatarios ocasionales tienen derecho de ocupar el espacio que les sea asignado por el administrador.

Artículo 19º. Son obligaciones de los arrendatarios ocasionales:

- 19.1 Ocupar el espacio que le sea asignado por la administración según la clase de producto que expendan.
- 19.2 Pagar la tasa por servicio (piso de plaza) a la persona autorizada por la Municipalidad en el momento que se le requiera el pago y conservar el comprobante correspondiente del día que pagó.
- 19.3 Mantener limpio el puesto, depositando la basura y desperdicios en los lugares destinados para tal efecto.
- 19.4 Mantener los productos que expendan en condiciones aceptables de higiene, velando por la calidad de los mismos.

Artículo 20º. Prohibiciones a los arrendatarios ocasionales:

- 20.1 Botar cualquier clase de desechos en los pasillos.
- 20.2 Colocar cualquier objeto que obstruya la libre circulación de las personas.
- 20.3 Ocupar un área mayor a la asignada y por la que pagó el derecho.
- 20.4 Colocar la mercadería directamente en el suelo.
- 20.5 Cualquier otra que sea aplicable a los arrendatarios permanentes.

IV. ASPECTOS FINANCIEROS

Artículo 21º. Los ingresos y egresos del servicio de incluirán en el presupuesto específico, aprobado con las formalidades que establece el código Municipal y la asesoría que proporcione el INFOM; los ingresos que genere el servicio serán destinados a cubrir los gastos de administración y mantenimiento del mismo.

Artículo 22º. De conformidad con los estudios realizados, la Corporación Municipal establece el monto de las rentas así:

No.	Categoría	Tarifa
1.	Piso de plaza	Q.____ por metro cuadrado al día
2.	Tiendas	Q.____ mes.
3.	Carnicerías	Q.____ mes.
4.	Marranerías	Q.____ mes.
5.	Cocina Comedor	Q.____ mes.
6.	Estacionamiento vehículo de carga	Q.____ mes.
7.	Por piso de plaza de las mesas por mes	Q.____ mes.
8.	Baños	Q.____ mes.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOOLÁ
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

Aprobado según
Acta No. ___-20__
punto ____
de fecha ____

El pago de la renta mensual por el uso del local, no exime al arrendatario de sus demás obligaciones tributarias con la Municipalidad.

Artículo 23°. La Municipalidad evaluará anualmente, o antes si fuera necesario, si las rentas, tasas y el reglamento se adecuan a las necesidades del servicio, para efectuar las modificaciones pertinentes en el momento oportuno, para lo cual puede solicitar la asesoría del INFOM.

V. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 24°. Se prohíbe el uso de velas y veladoras; el uso de estufas, lámparas y otros utensilios similares, deberá hacerse con la debida precaución para evitar incendios. La Municipalidad no se responsabiliza por daños y perjuicios que puedan sufrir los arrendatarios.

Artículo 25°. Los arrendatarios deben evitar la colocación de obstáculos en los pasillos o áreas de paso, los cuales deben quedar completamente libres para el tránsito de los consumidores.

Artículo 26°. El Alcalde procederá periódicamente a inspeccionar el funcionamiento de los mercados, para comprobar la aplicación correcta del reglamento; con mayor frecuencia lo realizará la Comisión de Abastos.

Artículo 27°. Los arrendatarios de puestos fijos, tales como: carnicerías, marranería, comedores y otros, podrán instalar aparatos eléctricos como refrigeradores, mostradores refrigerados, estufas y otros para uso del negocio, así como alumbrado del mismo: pero para ello contratarán individualmente el servicio de energía eléctrica con la empresa que preste dicho servicio. La Municipalidad suministrará únicamente el alumbrado en pasillos y piso de plaza.

Artículo 28°. El local deberá ser ocupado y el negocio atendido personalmente por el arrendatario o por la persona designada por éste, lo que se hará constar en el contrato de arrendamiento.

Artículo 29°. La instalación de rótulos debe ser autorizada por la Municipalidad y éstos no deben sobrepasar los límites del local.

Artículo 30°. Los arrendatarios evitarán presentarse al negocio cuando padezcan de gripe u otra enfermedad infecto- contagiosa.

Artículo 31°. En caso de fallecimiento del arrendatario, la esposa o conviviente e hijos mayores de catorce años, tendrán derecho a continuar el arrendatario, para lo cual no será necesario un nuevo contrato y bastará la manifestación de los interesados hecha constar en acta ante el Alcalde Municipal, en el atendido que el arrendamiento continuará por el resto del plazo estipulado en el contrato suscrito por el antecesor.

Artículo 32°. Es prohibido realizar en el interior del mercado, reuniones de carácter político o religioso que tiendan a alterar el orden dentro del mismo.

Artículo 33°. El Juez de Asuntos Municipales o el Alcalde en función de juez, impondrá multas y sanciones por la infracción a las normas contenidas en este reglamento. Las sanciones podrán ir desde una amonestación hasta dar por rescindido el contrato respectivo. El monto de las multas se graduará conforme lo estipula el plan de Tasas vigente y el Código Municipal desde Q50.00 hasta Q10,000.



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOLÁ
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

Aprobado según
Acta No. ____-20__
punto ____
de fecha ____

Artículo 34°. La carga y descarga de mercadería se hará únicamente en los lugares especialmente indicados. Los buses y camiones permanecerán en el área destinada a estacionamiento. El cobro de estacionamiento se hará en la forma acordada por la Municipalidad, llenando los requisitos legales.

Artículo 35°. Los mercados permanecerán abiertos de 06:00 a 18:00 horas y la Municipalidad señalará los días en que deba permanecer cerrado el mercado, lo cual sucederá únicamente por motivos que lo amerite y previa notificación o comerciantes y consumidores.

Artículo 36°. Cualquier caso no contemplado en este reglamento será resuelto por la Corporación Municipal, pudiendo en cualquier caso solicitar la asesoría del instituto de fomento Municipal INFOM.

Artículo 37°. La Municipalidad distribuirá, entre los arrendatarios del mercado, ejemplares del presente reglamento para que posteriormente no reclamen desconocimiento del mismo.

VI. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 38°. Al entrar en vigencia el presente reglamento, quedan derogadas cualquier resolución o disposición anterior que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 39°. El presente reglamento entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial. .--- fs.) Ilegible _____

Alcalde municipal; ilegible _____ Síndicos Municipales I y II,
_____, _____; ilegible de los concejales del primero al
_____, _____, _____,
_____, _____; ilegible _____
Secretario Municipal.

Y para remitir a donde corresponde se extiende la presente en el municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, _____ días del mes de _____ del año _____.--

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR CATALÁN, JOSE ANTONIO. "Metodología de la Investigación para los Diagnósticos Socioeconómicos. (Pautas para el desarrollo de las regiones, en países que han sido mal administrados) Departamento de Publicaciones, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, enero 2002. 176 páginas.
- BANCO DE GUATEMALA. Estudio Económico y Memoria de Labores. 2003-2004. 196 páginas.
- BERNAL, CESAR AUGUSTO. Meteorología de la Investigación para la Administración y Economía. Editorial Prentice Hall. 229 páginas
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código Municipal; Decreto legislativo 12-2002. Jiménez Ayala Editores. Guatemala, 2004. Página 65.
- DISTRITO DE SALUD. Memoria de Labores. Santa Lucia Utatlán, 2008. Página 194
- EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO. XVII Manual de las 40 Reglas. USAC. Facultad de Ciencias Económicas. Junio 2004. 286 páginas.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA INE. Introducción a la demografía, Módulo I, II y III. Sección de Capacitación. Guatemala, 199. 163 páginas.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida. ENCOVI, Guatemala, 2002. 178 páginas.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA INE. Estadísticas sobre el Medio Ambiente. Guatemala, 2002. 125 páginas.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. III y IV Censo Nacional Agropecuario. Guatemala, 1979 y 2003. 45 páginas.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. Proyecciones 2010 2020 con base al Censo 2002. Guatemala, 2002 1,655 páginas.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. X Censo de Población y V de Habitación. Guatemala, 1994. 2065 páginas.

- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. XI Censo de Población y VI de Habitación. Guatemala, 2002. 9775 páginas.
- KOONTZ HAROLD, WEIHRICH HEINZ Y CANNICE MARK. Administración Una perspectiva global y empresarial. Decimotercera edición. Editorial Mc Graw Hill. 667 Páginas.
- MEJICANOS ARCE, JOSÉ JOAQUÍN. Apuntes sobre el tema de riesgos, material de apoyo a la docencia. USAC. EPS 2-2009
- MELENDRERAS SOTO, TRISTÁN; CASTAÑEDA QUAN, LUIS ENRIQUE. Aspectos Generales para la Elaboración de Tesis Profesional o una Investigación Documental (Selección de Textos, Colección Técnica No. 11). USAC. 2003. 128 páginas.
- MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM–. MIFIN, Guatemala, septiembre de 2003. 95 páginas.
- MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN. Plan de Desarrollo Integral Municipio de Santa Lucía Uatlán 2002-2010. Corporación Municipal, Santa Lucía Uatlán, Sololá, Guatemala, julio de 2003. 150 páginas.
- MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA UTATLÁN. Plan Operativo Anual 2009. Corporación Municipal, Santa Lucía Uatlán, Sololá, Guatemala, 2009.
- PIÑOLA ORTIZ, GABRIEL ALFREDO. Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Sexta Edición, Guatemala 2005 289 páginas.
- REYES PONCE AGUSTÍN. Administración de empresas teoría y práctica (primera parte). Editorial Limusa, S.A. México 1991.163 páginas.
- SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN. Criterios metodológicos para la priorización de proyectos de inversión en el proceso de elaboración del Programa de Inversiones Públicas (PIP) 2007-2010. Guatemala, 20 de junio de 2006, 19 páginas.

CONSULTAS ELECTRÓNICAS

- CENTRO DE TESIS, DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS. Administración y Finanzas. Recursos Humanos. Desarrollo Organizacional. (en línea). Consultado el 4 de octubre del 2010. Disponible en: <http://monografias.com>.
- CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Legislación. Leyes y Reglamentos. Normas de Auditoría. (en línea). Consultado el 20 de junio de 2010. Disponible en: <http://www.contraloria.gob.gt>
- GUZMAN, B., Publicaciones. (en línea). Consultado el 27 de mayo de 2010. Disponible en: http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/publicaciones/publi_reinos/flora/tomate/tomate.htm
- SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ. Autoridades Municipales. Galería de Imágenes. Actividades Sociales. Empleados Municipales. Historia. Cultura. Educación. Mapa. Medio ambiente. Organigrama. Servicios. Ubicación. (en línea). Consultado el 10 de noviembre de 2009. Disponible en: www.inforpressca.com/santaluciautatlan
- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN -. Visor de mapas. (en línea). Consultado el 16 de mayo del 2010. Disponible en: <http://segeplan.gob.gt>.
- SERVICIO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL. Demografía del Departamento de Sololá. (en línea). Consultado el 26 de mayo de 2010. Disponible en: <http://www.inforpressca.com/solola/demografia.php>.