

**MUNICIPIO DE SAN GABRIEL
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

SALIN OMERO CIFUENTES CHETE

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE SAN GABRIEL
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

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**

SAN GABRIEL – VOLUMÉN 7

2-70-20-AE-2010

Impreso en Guatemala, C.A.

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE SAN GABRIEL
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la

Facultad de Ciencias Económicas

por

SALIN OMERO CIFUENTES CHETE

previo a conferírsele el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, noviembre 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 Vielman

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Coordinador General:	Lic. Marcelino Tomas Vivar
Director de la Escuela de Economía:	Dr. Antonio Muñoz Saravia
Director de la Escuela Contaduría Pública y Auditoría:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Directora de la Escuela de Administración de Empresas:	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
Director del IIES:	Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz
Jefe del Depto. de PROPEC:	Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera
Delegado Estudiantil Área de Economía:	
Delegado Estudiantil Área de Contaduría Pública y Auditoría:	
Delegado Estudiantil Área de Administración de Empresas:	Cristian Estuardo Mayen Batz



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 13 de enero de 2012, según Acta No. 1-2012 Punto CUARTO, inciso 4.2, subinciso 4.2.36 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 San Gabriel, departamento de Suchitepéquez.

Presentó: **SALIN OMERO CIFUENTES CHETE**

Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR 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 dos días del mes de febrero de dos mil doce.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CAHRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Le agradezco a mi Padre Celestial por darme la vida, entendimiento, fortaleza, bendiciones y la oportunidad de alcanzar una meta mas en mi vida. Gracias Padre por acompañarme en cada momento de mi vida.

A MIS PADRES: Zenón Cifuentes Jayes (Q.E.P.D) y Andrea Chete de Cifuentes (Q.E.P.D), que este triunfo sea en honor a su memoria. Infinitas gracias por su amor, sacrificios y esfuerzo en cada momento de mi vida.

A MIS HERMANOS: Ramiro Cifuentes Chete, Sergio Cifuentes Chete, Celeste Andrea Cifuentes Chete, Vilma Yolanda Cifuentes Chete, gracias por su apoyo y su amor incondicional, Dios los bendiga.

A MI ESPOSA: Blanca Lidia Yantuche Morales, por su amor, apoyo, paciencia y comprensión durante la culminación de esta anhelada meta y especialmente a Alexander Marco Antonio Ramírez Yantuche, Josué Abrahán Ramírez Yantuche y Jorge Diego Enrique Ramírez Yantuche, gracias y que Dios los bendiga.

A MI FAMILIA: A mis tíos, tías, primos y sobrinos, gracias por sus buenos consejos, por ser tan especiales y brindarme su cariño, a todos les dedico éste momento.

A MI UNIVERSIDAD: A la gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, le agradezco por formarme como un profesional de las Ciencias Económicas.

A USTED: Con todo respeto, muchas gracias

ÍNDICE

Introducción

i

CAPÍTULO I MARCO MUNICIPAL

1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	01
1.2	LOCALIZACIÓN	02
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVO	05
1.3.1	División política	05
1.3.2	División administrativa	06
1.4	POBLACIÓN	07
1.4.1	Densidad poblacional	09
1.4.2	Población económicamente activa –PEA-	10
1.4.3	Migración	10
1.4.3.1	Inmigración	11
1.4.3.2	Emigración	11
1.4.4	Vivienda	11
1.4.5	Ocupación y salarios	12
1.4.6	Niveles de ingreso	12
1.4.7	Pobreza	13
1.4.8	Desnutrición	14
1.5	SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	15
1.6	ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRODUCTIVAS	16
1.6.1.	Organizaciones sociales	16
1.6.1.1	Consejo municipal de desarrollo –COMUDE-	16
1.6.1.2	Consejos comunitarios de desarrollo –COCODES-	17
1.6.1.3	Organizaciones religiosas	17
1.6.1.4	Organizaciones políticas	18
1.6.2	Organizaciones productivas	18

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	19
2.1.1	Legislación de carácter general.	19
2.1.2	Legislación relacionada con el organismo ejecutivo y modernización del estado.	20
2.1.3	Legislación en materia de control de la legalidad de las resoluciones de la administración municipal.	20
2.1.4	Legislación en materia laboral	21
2.1.5	Legislación en materia de registro civil.	22
2.1.6	Legislación en materia ambiental, sanitaria y salud.	22

2.1.7	Legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.	22
2.1.8	Legislación en materia de planificación y participación ciudadana.	22
2.1.9	Legislación física y transferencia gubernamentales.	23
2.1.10	Legislación en materia de administración financiera municipal.	23
2.1.11	Acuerdos de paz.	24
2.2	DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	25
2.2.1	Planeación	26
2.2.1.1	Misión y visión	26
2.2.1.2	Valores institucionales	27
2.2.1.3	Objetivos, metas, principios y políticas	27
2.2.1.4	Manuales	27
2.2.1.5	Proyectos	28
2.2.1.6	Principios de planeación	29
2.2.2	Organización	30
2.2.2.1	Estructura organizacional	30
2.2.2.2	Manuales administrativos	35
2.2.2.3	Distribución del espacio físico	37
2.2.2.4	Seguridad e higiene laboral	40
2.2.2.5	Atención al cliente	41
2.2.2.6	Tecnificación y equipo de trabajo	42
2.2.2.7	Principios de organización	44
2.2.3	INTEGRACIÓN	44
2.2.3.1	Reclutamiento	45
2.2.3.2	Selección	45
2.2.3.3	Contratación	45
2.2.3.4	Inducción	45
2.2.3.5	Capacitaciones	45
2.2.3.6	Principios de integración	46
2.2.4	DIRECCIÓN	47
2.2.4.1	Gestión del talento humano	47
2.2.4.2	Clima organizacional	48
2.2.4.3	Motivación	49
2.2.4.4	Comunicación	49
2.2.4.5	Liderazgo	49
2.2.4.6	Supervisión	49
2.2.4.7	Cultura organizacional	50
2.2.4.8	Principios de dirección	50
2.2.5	CONTROL	51
2.2.5.1	Principios de control	53

CAPÍTULO III
PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA
ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	54
3.1.1	Misión	54
3.1.2	Visión	55
3.1.3	Objetivos de la municipalidad	55
3.1.4	Valores institucionales	56
3.1.5	Principios de planeación	57
3.2	ORGANIZACIÓN	58
3.2.1	Manuales administrativos	62
3.2.2	Distribución de espacio físico	63
3.2.3	Seguridad e higiene ocupacional	64
3.2.4	Atención al cliente	64
3.2.5	Tecnificación y equipo de trabajo	65
3.2.6	Principios de organización	65
3.3	INTEGRACIÓN	65
3.3.1	Reclutamiento	66
3.3.2	Selección	66
3.3.3	Contratación	66
3.3.4	Inducción	66
3.3.5	Capacitaciones	67
3.3.6	Principios de integración	67
3.3	DIRECCIÓN	67
3.3.1	Gestión del talento humano	68
3.3.2	Motivación	68
3.3.3	Comunicación	68
3.3.4	Liderazgo	69
3.3.5	Supervisión	69
3.3.6	Cultura organizacional	69
3.3.7	Principios de dirección	70
3.4	CONTROL	70
3.4.1	Principios de control	71

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	72
4.1.1	Ingresos de base legal	72
4.1.2	Ingresos por la utilización de bienes	72
4.1.3	Trasferencias del gobierno central	75
4.1.3.1	Situado constitucional	75
4.1.3.2	IVA-PAZ	76
4.1.3.3	Impuesto de circulación de vehículos	76
4.1.3.4	Impuesto de distribución de petróleo y sus derivados	76
4.1.3.5	Impuesto único sobre inmuebles	76
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	77
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	78
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	79
	Conclusiones	
	Recomendaciones	
	Anexos	
	Bibliografía	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Concepto	Página
1	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, División política, Años: 1994, 2002 y 2010.	5
2	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Análisis de la población, Años: 1994, 2002 y 2010.	8
3	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Población económicamente activa, Años: 1994, 2002 y 2010.	10
4	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Ingresos mensuales por familia, Año: 2010	13
5	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Ejecución presupuestaria de ingresos propios, Año: 2010	73

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Concepto	Página
1	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Estructura organizativa municipal, Año: 2010.	31
2	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Estructura organizacional, Año: 2010.	60

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Concepto	Página
1	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Servicios municipales, Año: 2010.	16
2	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Personal municipal, Año: 2010.	33
3	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Instrumentos administrativos, Año: 2010.	35
4	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Distribución del espacio físico, Año: 2010.	38
5	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Proceso administrativo, Año: 2010.	43
6	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Integración del Sistema de Concejos de Desarrollo, Año: 2010.	57
7	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Distribución del espacio físico, Año: 2010.	63
8	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Necesidades de inversión social, Año: 2010.	79
9	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Priorización de proyectos sector educativo, Año: 2010.	81
10	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Priorización de proyectos sector salud, Año: 2010.	84
11	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Priorización de proyectos por medio del ordenamiento territorial, Año: 2010	86
12	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Priorización de proyectos cobertura municipal y seguridad ciudadana, Año: 2010	88

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Concepto	Página
1	Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez, Localización geográfica y colindancias, Año: 2010.	4

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Ciencias Económicas, previo a otorgar el título de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas y Economista, en el grado académico de Licenciado, considera como método de evaluación final, el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, que consiste en un trabajo de investigación socioeconómica, que permite al futuro profesional tener contacto con la realidad de la sociedad guatemalteca en especial la del área rural y la problemática que afrontan, y así poder proponer alternativas de solución.

En base a la investigación efectuada en el municipio de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, la cual se desarrolló en el mes de noviembre del año 2010, se presentan los resultados del estudio denominado “Diagnóstico Administrativo Municipal”, que forma parte del tema general “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión”.

El objetivo de la investigación es identificar las deficiencias funcionales del proceso administrativo, para proponer medidas pertinentes que permitan fortalecer el funcionamiento de la Municipalidad, mediante la dotación de instrumentos técnicos que faciliten su desarrollo. Objetivo que se alcanzó al obtener información, para poder exponer los escenarios existentes y presentar propuestas de solución a la problemática.

La hipótesis planteada del estudio es “La inadecuada aplicación de las fases del proceso administrativo provoca el deficiente desarrollo institucional de la municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, en relación a los años 2007 al 2010”.

Para el efecto se hizo uso del método científico y sus fases son: indagatoria, por medio de esta fase permitirá conocer generalidades de la situación del lugar

(fuentes primarias; encuesta a empleados municipales de las diferentes unidades administrativas, fuentes secundarias; textos, leyes, etc.); la fase demostrativa permite la recolección de información obtenida en el trabajo de campo y la expositiva, esta presenta los resultados de la investigación y solución a la problemática planteada.

Las técnicas e instrumentos utilizados son: boleta de encuesta, guía de observación, cuaderno de notas y la entrevista. La metodología consistió en un seminario general y uno específico, elaboración del plan de trabajo, boleta de encuesta, visita preliminar y trabajo de campo, tabulación de información y la elaboración del informe general e individual.

El presente documento consta de cuatro capítulos estructurados de la siguiente manera.

El capítulo I, presenta los antecedentes históricos del Municipio, localización, división política-administrativa, población, servicios básicos municipales y organización social y productiva.

El capítulo II, establece el marco legal que rige al gobierno municipal y la situación actual de la Municipalidad a través del diagnóstico administrativo, analizando en cada una de las fases del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).

El capítulo III, se hace referencia a la propuesta de solución a la problemática encontrada y así poder beneficiar el funcionamiento de la Municipalidad.

El capítulo IV, se analizan los requerimientos de inversión social, en los que se incluyen las fuentes de ingresos municipales, proyectos en ejecución, necesidades de inversión social y la priorización de proyectos.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones y bibliografía consultada.

Como anexos se incluye el manual de organización, manual de normas y procedimientos, así como tres perfiles de proyectos que se consideran importantes para la población.

Se agradece al señor Alcalde, al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad de San Gabriel, en especial a los vecinos, que con su valiosa ayuda y colaboración contribuyeron al desarrollo del presente informe, y se espera pueda ser de utilidad en la toma de decisiones.

CAPÍTULO I MARCO MUNICIPAL

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

Conforme al decreto de la Asamblea del 27 de agosto 1836 citado en su recopilación de leyes por Manuel Pineda Mont, San Gabriel se adscribió al circuito de Mazatenango.

Luego de realizarse el censo el 31 de octubre de 1880, San Gabriel aún era pueblo del departamento de Suchitepéquez. El Acto Gubernativo del 5 de enero de 1884 dispuso la supresión y que se anexara como aldea a Mazatenango; sin embargo, no se ha localizado documento en la época que esa disposición haya surtido sus efectos, por lo cual el Municipio aparece en la tabla de los distritos electorales como parte del vigésimo primero que encabezó Mazatenango para elección a diputados convocados por el Decreto Gubernativo 359, que se practicaron del 15 al 21 de enero de 1886.

En igual forma aparece dentro del vigésimo primer distrito cuando por decreto gubernativo 403 del 20 de diciembre de 1887, se emitió la Ley Reglamentaria de Elecciones y la tabla anexa que contiene los distritos electorales en que se dividió la República con indicación a las ciudades, villas y pueblos que integran los distritos, así como en la advertencia de que la primera población de las asignadas a cada distrito es la cabecera del mismo en que deben practicarse.

En la “Demarcación Política de la República de Guatemala”, oficina de estadística, 1892, San Gabriel continúa como municipio del departamento de Suchitepéquez. La Cabecera Municipal cuenta con un puesto de salud. La primera venta municipal de medicinas se inauguró en diciembre de 1972.

Al haberse realizado el censo el 31 de octubre de 1880, San Gabriel, pueblo del departamento de Suchitepéquez, se localiza a tres kilómetros de la Cabecera Departamental. La producción agrícola de este pueblo es muy variada, ya que cuenta con productos como: maíz, chipilín, yuca, hoja de maxán y cacao.

En 1955 se indicó que en Mazatenango vivían 1094 habitantes y en todo el Municipio 1308, que componían 275 familias, el porcentaje de indígenas es del 80% y de analfabetos 63.7%. No se contaba con servicio de agua potable, energía eléctrica y mercado, se carecía de asistencia médica y hospitalaria. La enfermedad endémica era el paludismo. Se cultivaba arroz, maíz, yuca, chile, camote, ajonjolí, achiote, banano, plátano, café, cacao, frijol y piña.

La municipalidad consideraba como urgente: introducción del agua potable, servicio de energía eléctrica y construcción del edificio municipal que estaba bastante deteriorado.

A través del censo de 1964 se determinó un total de 1,509 habitantes y una densidad de 94 personas por km²; mientras que el censo de 1973 reflejó un total de 1,735 habitantes y la densidad aumentó a 108 habitantes por km².

1.2 LOCALIZACIÓN

“El municipio de San Gabriel se encuentra localizado en la parte central del departamento de Suchitepéquez, con una extensión territorial de 16 km², una altura de 284 metros sobre el nivel del mar, con una latitud norte 14°30'36.03" y una longitud oeste 91°30'27.61”.

Se encuentra a tres kilómetros de la Cabecera Departamental y 163 kilómetros de la Ciudad Capital. Colinda al norte y al poniente con Cabecera Departamental; al sur con San Lorenzo y al oriente con el municipio de Santo

Domingo, todos del departamento de Suchitepéquez.”¹ Ocupa el 0.64% del total del territorio, lo que lo clasifica como uno de los municipios más pequeños en cuanto a extensión territorial, de los veinte que forman el departamento de Suchitepéquez.

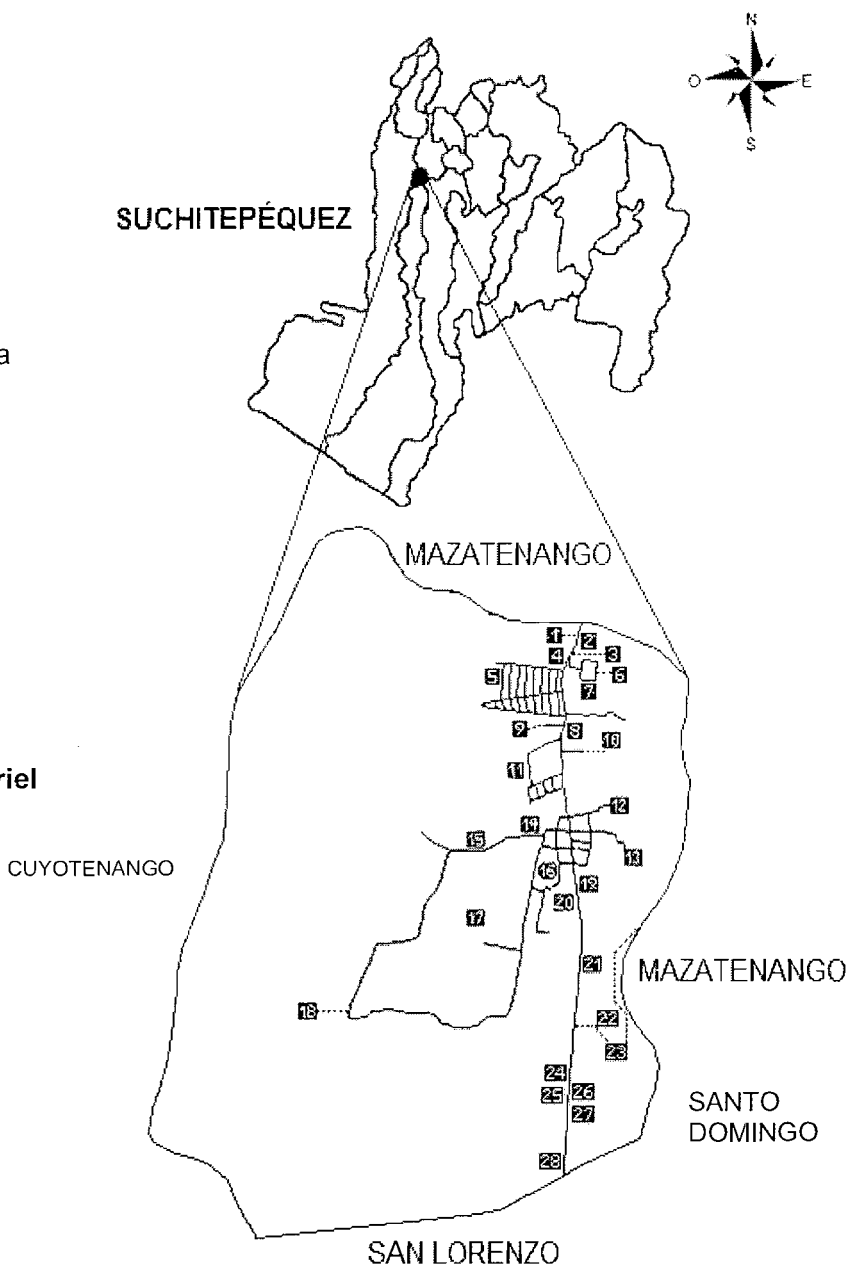
Para llegar a San Gabriel, desde la Cabecera Departamental se debe conducir hacia el sur, rumbo a los patios del ferrocarril y tomar la ruta en dirección a San Lorenzo. En su totalidad, los tres kilómetros son de superficie adoquinada, transitable en toda época del año. La duración del viaje es de diez minutos, el cual puede realizarse en bus urbano, microbús, pick up y moto taxi.

A continuación se presenta la localización geográfica con sus respectivas colindancias:

¹ Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez. Modelo de Desarrollo Municipal Actual (MDTA). Guatemala. 2 p.

Mapa 1
Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez
Localización geográfica y colindancias
Año: 2010

- 1 Finca El Bálsamo
- 2 Cantón San Jorge
- 3 Finca La Viña
- 4 Labor La Viña
- 5 Lotificación Altos de San Gabriel
- 6 Finca San Miguel
- 7 Cantón El Esfuerzo
- 8 Cantón La Esperanza
- 9 Finca La Esperanza
- 10 Colonia Marcial
- 11 Lotificación Quintas Hercilias
- 12 Cantón Nueva Jerusalén I
- 13 Cantón Nueva Jerusalén II
- 14 Cantón San Nicolás
- 15 Labor San Isidro
- 16 Pueblo de San Gabriel**
- 17 Cantón Las Victorias
- 18 Finca Monja Blanca
- 19 Labor El Recuerdo
- 20 Labor La Bendición
- 21 Cantón Guayacán
- 22 Cantón San Antonio Chimulbuá
- 23 Finca El Chaparral
- 24 Labor La Ilusión
- 25 Finca El Encanto
- 26 Labor La Libertad
- 27 Cantón Santa Rita
- 28 Labor Palestina



Fuente: Elaboración propia en base a información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación –DMP- e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Permite analizar los cambios de un área geográfica y las funciones administrativas. La división política hace referencia a la estructura de los diferentes centros poblados y la división administrativa es la forma de cómo se organiza el gobierno del área.

1.3.1 División política

Actualmente el municipio de San Gabriel se encuentra constituido por la Cabecera Municipal, dos lotificaciones, una colonia, diez cantones, siete fincas y siete labores. Debido a su extensión territorial, el mismo no ha sido dividido en micro regiones, a continuación se presenta la distribución política del Municipio y sus cambios a través de los años.

Cuadro 1
Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez
División política
Año: 1994, 2002, 2010

Centros Poblados	Censo1994	Censo 2002	Datos -DPM- 2010
Pueblo	1	1	1
Lotificaciones	0	0	2
Colonias	0	0	1
Caseríos	1	1	0
Cantones	0	0	10
Fincas	3	3	7
Labores	8	0	7
Población Dispersa	0	1	0
Total	13	6	28

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y proyección 2010 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

En el cuadro anterior, se puede observar los cambios en la división política del Municipio, que para el año 2010, muestra un aumento en los centros poblados en comparación a los censos de 1994 y 2002.

En el censo de año 2002 no se tomaron en cuenta las labores, estas presentan un aumento considerable para el año 2010. De los 28 centros poblados hacen un total de 439 hogares, como resultado de 439 boletas que refleja la muestra para todo el Municipio.

El 85% de la población se asienta en el área urbana, donde se concentra la mayor cantidad de servicios y se cuenta con las mejores condiciones de conectividad y movilidad, dado que el principal eje de circulación es la carretera que conduce desde Mazatenango hacia San Lorenzo y que atraviesa a San Gabriel en dirección norte-sur.

1.3.2 División administrativa

Se encuentra organizado por una corporación municipal encabezada por el alcalde, cuatro concejales y dos síndicos titulares. “El Código Municipal en el artículo nueve establece que el Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por dicho Concejo”².

“El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto por un período de cuatro años pudiendo ser reelectos”.³

² Congreso de la República de Guatemala. Decreto 12-2002. Código Municipal y sus reformas. Artículo nueve.

³ Asamblea General Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 1995. Artículo 254.

Con base en el artículo anterior, la municipalidad de San Gabriel está conformada por: El Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Síndicos, Concejales, Secretaria Municipal, auxiliar de secretaría, directora de la Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, encargado de presupuesto e ingreso, encargado de contabilidad, receptoría, director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, una bibliotecóloga, tres empleados de la policía municipal, un policía de garita, dos fontaneros, un empleado de mantenimiento público, tres empleados del tren de aseo, un guardián del crematorio, dos guardianes del estadio municipal y dos guardianes de escuelas.

La representación se encuentra a cargo del Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, dos Síndicos y cuatro Concejales titulares, quienes ejercen el gobierno local que junto a las diferentes direcciones integran la estructura organizacional de la municipalidad de San Gabriel.

1.4 POBLACIÓN

El estudio estadístico de población permite conocer características propias del lugar, tales como edad, sexo, grupo étnico, densidad poblacional, población urbana y rural, población económicamente activa, emigración, migración, vivienda y niveles de ingreso monetario de sus habitantes.

El siguiente cuadro muestra los principales datos estadísticos en base a los Censos Nacionales X y XI de población del Instituto Nacional de Estadística -INE- 1994 y 2002, así como la población proyectada para el año 2010.

Cuadro 2
Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez
Análisis de la población
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Años					
	1994		2002		Proyección 2010	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<u>Población total</u>	<u>2,666</u>	<u>100</u>	<u>3,966</u>	<u>100</u>	<u>5,539</u>	<u>100</u>
Población por sexo	2,666	100	3,966	100	5,539	100
Hombres	1,307	49	1,938	49	2,688	49
Mujeres	1,359	51	2,028	51	2,851	51
<u>Población por área</u>	<u>2,666</u>	<u>100</u>	<u>3,966</u>	<u>100</u>	<u>5,539</u>	<u>100</u>
Urbana	2,307	87	3,408	86	4,819	87
Rural	359	13	558	14	720	13
<u>Población por grupo étnico</u>	<u>2,666</u>	<u>100</u>	<u>3,966</u>	<u>100</u>	<u>5,539</u>	<u>100</u>
Indígena	2,235	84	3,007	76	4,154	75
No indígena	431	16	959	24	1,385	25
<u>Población por edad</u>	<u>2,666</u>	<u>100</u>	<u>3,966</u>	<u>100</u>	<u>5,539</u>	<u>100</u>
0 a 6 años	513	19	814	20	1,173	21
7 a 14 años	598	22	805	20	1,172	21
15 a 64 años	1,457	55	2,164	55	2,935	53
65 a +	98	4	198	5	259	5

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y proyección 2010 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

El cuadro anterior de analiza en lo incisos siguientes:

- La población por género, la diferencia que existe entre hombres y mujeres es mínima, esta se ha presentado desde el Censo de 1994 y se ha mantenido hasta el año 2010, en el cual se estimó que de 100 mujeres hay 96 hombres, equivalente a un 2% de variación.

- La población por área urbana y rural se determinó que el área urbana con base a las proyecciones del año 2010 se incrementó en un 41% con respecto al año 2002 y en un 109% en 1994 como efecto del crecimiento natural. El área rural aumentó en un 49% con relación al 2002 y un 131% a 1994.
- Población por grupo étnico, el municipio de San Gabriel presenta un mayor número de habitantes indígenas al comparar los censos de 1994 y 2002 con la proyección del año 2010, la población indígena supera a la población no indígena, diferencia que ha disminuido, pero esta prevalece desde el censo de 1994 hasta la encuesta realizada en el año 2010.
- Población por edad, como se puede apreciar en el rango de cero a seis años el porcentaje ha aumentado uno por ciento cada ocho años, según el comportamiento entre los censos de 1994 y 2002 y la proyección del año 2010, debido a la tasa anual de crecimiento que es del 5%.

1.4.1 Densidad poblacional

Se puede apreciar el incremento que se ha dado en cuanto a habitantes por kilómetro cuadrado, en comparación con el Censo de 1994 al año 2010. En 1994, la densidad poblacional de San Gabriel prevalecía frente a la existente a nivel departamental y a nivel nacional. Para el 2002 la tendencia continuó, lo que también se reflejó en los datos obtenidos para el año de estudio, el porcentaje de crecimiento anual de la población es el factor determinante en dicho incremento, ya que el mismo supera en un 1.99% al porcentaje a nivel nacional y en un 2.19% al departamental, datos vigentes para el año de la investigación.

1.4.2 Población económicamente activa –PEA-

La población económicamente activa es el conjunto de personas de siete años a más, que durante el período de referencia ejercieron una ocupación o la buscaban activamente.

Cuadro 3
Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez
Análisis de la población económicamente activa
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Años					
	1994		2002		Proyección 2010	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Hombres	614	76	821	65	1,258	67
Mujeres	198	24	448	35	625	33
Total	812	100	1,269	100	1,883	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y proyección 2010 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

La población económicamente activa para los años 1994 y 2002, manifiesta que la participación del género femenino era menor con respecto al masculino, representó el 24% y 35%, respectivamente. En ambos períodos, se observa mayor presencia de hombres en las actividades productivas. Al comparar con el año 2010, según las encuesta realizada la cantidad de mujeres ha disminuido en un 2% respecto al año 2002, sin embargo se puede observar que las mujeres forman actualmente una parte importante en las actividades productivas.

1.4.3 Migración

Es el desplazamiento de personas, con cambio de residencia habitual, desde un lugar de origen a un lugar de destino, que implica atravesar los límites de una división político-administrativa de un Municipio a otro, o fuera del territorio nacional hacia otro país.

Es un fenómeno común en casi todas las comunidades rurales del país, San Gabriel no ha sido la excepción. Durante el trabajo de campo se estableció que la migración se da por motivos de trabajo y estudio hacia otros municipios del territorio nacional y otros países.

1.4.3.1 Inmigración

Es llegar a un área político-administrativa diferente de la anterior, para vivir allí en forma habitual. Según el XI Censo de Población un total de 1,340 personas han inmigrado, lo que representa un 24.19% de la población total.

1.4.3.2 Emigración

“Movimiento de población que consiste en la salida de personas de su lugar de residencia hacia un país o región diferente para establecerse en él de forma temporal o definitiva.”⁴

Como resultado de la investigación realizada en el mes de Noviembre, 390 personas son emigrantes, lo que representa un 7.04% del total de la población, es decir que el número de emigrantes es menor que el de inmigrantes. Una de las principales causas es la busca de superación económica para el núcleo familiar.

1.4.4 Vivienda

La vivienda es un factor importante para establecer el grado de desarrollo social y económico de una población. Satisface una necesidad básica y ayuda a mejorar la calidad de vida, estimula el sistema productivo, lo encauza en forma de producción social y fortalece las fuentes de trabajo.

⁴ The Free Dictionary. Definición de emigración. (en línea). Consultado el 02/12/2010. Disponible en: <http://es.thefreedictionary.com/emigraci%C3%B3n>.

De acuerdo a la encuesta realizada a 397 hogares refleja que un 93% de las viviendas son de tipo formal y 7% son de tipo improvisada. El tipo de vivienda que predomina en el municipio de San Gabriel es el de tipo formal, el Instituto Nacional de Estadística –INE-, define casa formal: aquel espacio con los ambientes adecuados y las condiciones de salubridad mínimas para ser habitado. La vivienda de tipo improvisado, estas se encuentran en condiciones que se consideran de peligro para sus habitantes, debido a que en cualquier momento pueda colapsar.

1.4.5 Ocupación y salarios

Al tomar en cuenta que la población económicamente activa se dedica principalmente al área de servicios, comercio por mayor y menor y en menor escala a la actividad agrícola, es importante considerar que por lo general las actividades se circunscriben al mercado laboral informal, y en su mayoría, generan ingresos por debajo del salario mínimo (Q.1,680.00)⁵ y al considerar el valor actual de la canasta básica de alimentos (Q.1,938.27)⁶ indica que los ingresos no son suficientes para cubrir las necesidades alimenticias básicas y de nutrición de la población.

1.4.6 Niveles de ingreso

Es la clasificación de ingresos mensuales que un hogar tiene disponible durante un período de tiempo.

A continuación se presentan los resultados de la investigación de campo, se muestra la clasificación de los hogares de acuerdo al nivel de ingresos:

⁵ Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo gubernativo 347-2009. Salarios mínimos para actividades agrícolas, no agrícolas y de la actividad exportadora y de maquila. Guatemala.

⁶ Instituto Nacional de Estadística, GT. Estadística de precios de la canasta básica de alimentos 2010. (en línea). Consultado el 20 de Nov. 2010. Disponible en: <http://www.ine.gob.gt/index.php/estadisticasdeprecios/58-estadisticasdeprecios/137-cba>.

Cuadro 4
Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez
Ingresos mensuales por familia
Año: 2010
(Cifras en quetzales)

Rango de ingresos			Hogares encuestados	%
1	a	450.00	9	2
450.01	a	900.00	70	18
900.01	a	1,350.00	100	25
1,350.01	a	1,800.00	82	20
1,800.01	a	2,250.00	58	15
2,250.01	a	2,700.00	20	5
2,700.01	a	3,150.00	20	5
3,150.01	en adelante		38	10
Total			397	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

El cuadro anterior refleja que el 63% de los hogares encuestados se ubican en el rango de ingresos de Q 450.00 a Q 1,800.00.

1.4.7 Pobreza

La pobreza es un problema multidimensional generado principalmente por los bajos niveles de ingreso, escaso capital humano, social y la carencia de oportunidades de acceso al mercado laboral, esto se asocia con las condiciones de salud, educación, exposición a riesgos de todo tipo y un alto grado de vulnerabilidad alimentaria.

De conformidad con los datos de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida ENCOVI 2006 del Instituto Nacional de Estadística –INE-, indica que el índice de pobreza a nivel nacional es del 51% del total de la población guatemalteca, esta está concentrada en el área rural y acentuado en los indígenas.

Para medir la pobreza de una población, es preciso conocer el ingreso de los hogares. La Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE–, define que los criterios para medir la pobreza son: las necesidades básicas insatisfechas, niveles de ingreso y nivel de consumo. Las familias que perciben un ingreso inferior al costo de la canasta básica vital son pobres y las que no alcanzan a cubrir el costo de la canasta básica de alimentos son pobres extremos.

Para el 2010, se analizó la pobreza en relación al ingreso familiar de 397 hogares, los datos muestran que la pobreza extrema representa un 45% de la población, el 40% se encuentra en la categoría de pobreza no extrema y tan solo un 15% figura como población no pobre. Los ingresos familiares no son suficientes para mejorar la calidad de vida; a consecuencia del subdesarrollo y la falta de políticas municipales y estatales que permitan generar mayores ingresos a las comunidades y crear nuevas fuentes de trabajo.

La pobreza que vive la población de San Gabriel se debe a diversos factores, entre ellos: salarios menores al mínimo establecido por ley, no se goza de prestaciones laborales (bono 14, indemnización, aguinaldo y vacaciones), bajo nivel de formación educativa y de productividad, poca o ninguna infraestructura productiva.

1.4.8 Desnutrición

Es el estado consecutivo a un desequilibrio negativo por falta del aporte alimentario y las necesidades calóricas, vitamínicas o minerales que necesita el organismo.

El tercer Censo de Talla Escolar del año 2008 por parte de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–, determinó que San Gabriel ocupa el puesto número 130 de los 333 municipios para ese momento y comparándolo

con los que conforman el departamento de Suchitepéquez, ocupa el puesto número ocho. El informe indica que el 62.6% de los niños tienen una talla normal, mientras que el 37.4% prevalece retardo en la talla, y un 5.2% tiene un retardo severo. Es de hacer notar que en comparación con el censo del año 2001, se registró una prevalencia del 45.8% se ha dado una reducción en un 8.4% al compararlo con los datos del 2008. Por lo tanto ha permitido escalar cuatro puestos en el ranking departamental.

Se determinó que la dieta alimenticia de la población rural se basa en maíz, frijol y chipilín. Los alimentos que se consumen de manera eventual son: carne de res, pollo, pan y en raras ocasiones leche.

Por su pequeña extensión territorial el área urbana es extensa, en comparación con el área rural, que es en donde se concentra la mayor parte de la población y en donde la dieta alimenticia varía y se consumen los alimentos con mayor frecuencia. Los efectos más destacados de la desnutrición son: baja productividad, deficiente rendimiento escolar y alto índice de enfermedades.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

En la municipalidad de San Gabriel su prioridad es la prestación de servicios a la comunidad, hay algunos que son de suma importancia como lo son el servicio de agua potable, drenajes, aguas servidas y alumbrado público.

En la siguiente tabla se detallan en una forma administrativa y otra operacional de los servicios que brinda la Municipalidad.

Tabla 1
Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez
Servicios municipales
Año: 2010

Administrativos	Operacionales
Certificaciones	Cementerio
Licencias	Poste público
Concesión de servicio de agua (pajas de agua)	Servicio de drenaje
Instalación de agua potable	Agua entubada
Fierros para marcar ganado	Tren de aseo
Derechos Matrimoniales	Canon de agua
	Alumbrado particular
	Salón comunal

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Tesorería municipal de San Gabriel.

En la tabla anterior se detallan los servicios brindados por la municipalidad de San Gabriel, que contribuyen fuentes de ingresos, además de los antes descritos cuenta con el cobro de arbitrios, impuestos directos, impuestos indirectos, arrendamiento de salón comunal y estadio municipal y multas.

1.6 ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRODUCTIVAS

Es la forma en que se organizan los entes económicos como sociales del municipio de San Gabriel, con el propósito de alcanzar el desarrollo socioeconómico de la población.

1.6.1 Organizaciones sociales

A continuación se presentan las organizaciones que se integran con el propósito de mejorar la condición de bienestar para el desarrollo comunitario.

1.6.1.1 Consejo municipal de desarrollo -COMUDE-

El Consejo Municipal de Desarrollo tuvo su primera reunión oficial el 10 de junio del 2,004. Como lo establece el Código Municipal, decreto 12-2002, las reuniones se realizan en el Palacio Municipal, por lo menos una vez por semana, el COMUDE de San Gabriel realiza sus reuniones los días lunes y viernes por la

mañana. El Consejo se integra por el alcalde, dos síndicos, cuatro concejales, los representantes de las 11 COCODES del Municipio, representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad, se tiene la participación del representante de salud y el coordinador de la Dirección de Planificación de la Municipalidad y representantes de entidades civiles locales. En el año 2010 se continúa con la misma estructura que establece la ley. El COMUDE y los COCODES trabajan conjuntamente con el Consejo Departamental de Desarrollo de Suchitepéquez –CODEDE- para el desarrollo integral del Departamento.

El Consejo promueve proyectos a corto, mediano y largo plazo en el área del municipio de San Gabriel, tales como: construcción de sistemas de alcantarillado sanitario, mejora de las vías de acceso, adoquinado para calles con camino de terracería, ampliación en la cobertura del sistema eléctrico, mejoras en las instalaciones de las escuelas y la creación de una nueva escuela de párvulos.

1.6.1.2 Consejos comunitarios de desarrollo -COCODES-.

En el año 2010 existen 11 comunidades dentro del Municipio, encargadas de mejorar el desarrollo y el bienestar común. Lo establecido en el decreto 11-2002, la integración de los Consejos Comunitarios se conforma por la Asamblea Comunitaria que son los mismos residentes de la comunidad y el Órgano de Coordinación, en San Gabriel cada Órgano está constituido por un presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y tres vocales. Los COCODES del Municipio poseen un solo nivel.

1.6.1.3 Organizaciones religiosas

San Gabriel posee dos iglesias católicas y siete evangélicas, ubicadas en el área rural. La iglesia católica ubicada a un costado del Palacio Municipal cuenta con la asociación de Jóvenes de Pastoral Juvenil “Los trece arcángeles”, realiza sus actividades en el Instituto por Cooperativa Victoriano Ixpec Ayala, apoya a

jóvenes de 11 a 17 años para inculcar los valores religiosos y alejarlos de los vicios y de las pandillas. También existe una agrupación “Asociación Civil Dulce Refugio, Ministerio de Ancianos Viviendo por Fe”, ubicada en la Cabecera Departamental de Suchitepéquez, apoya al asilo de ancianos que se localiza en la lotificación Los Altos de San Gabriel.

1.6.1.4 Organizaciones políticas

En la actualidad hay tres sedes de partidos políticos: UNE fundado en el año de 2003, ubicado en la 4ta. Av. 3-45 zona 1, ha participado en las elecciones del 2004 y 2008. Partido GANA ubicado en la calle principal, participo en las elecciones del 2008, y partido PATRIOTA fundado en el año 2007, ha participado en la elección del 2008, posee 1,111 afiliados y conforman un grupo denominado “Célula”, ubicados en la calle principal. Cada partido político posee dos delegados municipales titulares y dos delegados suplentes.

1.6.2 Organizaciones productivas

Son organizaciones que se dedican a la producción y comercialización de productos.

Se pudo observar por medio de la investigación de campo que no se cuenta con agrupación u organización de productores en la actividad agrícola, pecuaria y artesanal. La mayoría de productores promueven, comercializan y financian sus actividades de forma individual.

los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.

- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades – ANAM-. Promover la defensa y fortalecimiento de la autonomía municipal, asistir a las municipalidades y sus empresas con los medios a su alcance para la solución de sus problemas, promover la acción gubernamental para impulsar el desarrollo de los gobiernos locales, siempre en el marco de la autonomía, así como la promoción de la participación de las agencias nacionales e internacionales para impulsar el mejoramiento de los gobiernos municipales.

2.1.2 Legislación relacionada con el organismo ejecutivo y modernización del estado.

- Ley General de Descentralización y su reglamento, Decreto 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
Tiene por objetivo desarrollar el deber constitucional del Estado, de promover de 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, del municipio y demás instituciones del Estado.

2.1.3 Legislación en materia de control de la legalidad de las resoluciones de la administración municipal.

- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

Estructura un proceso que a la vez que garantice los derechos de los administradores, asegure la efectiva tutela administrativa y jurisdiccional de la juridicidad de todos los actos de la administración pública, asegurando el derecho de defensa del particular frente a la administración.

2.1.4 Legislación en materia laboral.

- Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.

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.

- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; estableciendo los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos.

- Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Regula los derechos y obligaciones de patrones y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 MARCO LEGAL

Con la finalidad que el conocimiento de las disposiciones legales que rigen el accionar de los municipios de Guatemala, contribuyan a tener en un futuro próximo Municipios eficientes en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, pero fundamentalmente más democráticos y participativos y constructores del Estado de Derecho de Guatemala.

Los Acuerdos de Paz y la legislación a partir de la suscripción de los mismos, proveen al país de un nuevo marco legal y estructuras favorables para la planificación del desarrollo, de nuevos y mejores canales de comunicación y participación de las comunidades, en la toma de decisiones a nivel local.

A continuación se describen las leyes que competen a la Municipalidad del municipio de San Gabriel, del departamento de Suchitepéquez.

2.1.1 Legislación de carácter general.

- Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente 1985.

Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos: 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de la Municipalidad y sus Empresas.

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

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de

2.1.5 Legislación en materia de registro civil.

- Código Civil, Decreto 106 emitido por el Jefe de Estado.
Regula aspectos relacionados a la persona, la familia, la propiedad, los contratos. Define y establece la persona jurídica de la Municipalidad.
- Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala.
Establece el papel de las Municipalidades en casos de herencias, así como regula la función notarial en el País.

2.1.6 Legislación en materia ambiental, sanitaria y salud.

- Ley Forestal, Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala.
Se considera de urgencia nacional y de interés social la reforestación y la conservación de los bosques, para lo cual se propiciara el desarrollo forestal y su manejo sostenible.

2.1.7 Legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

- Ley del Parcelamientos Urbanos, Decreto 1427 del Congreso de la República de Guatemala.
Es la división de una o varias fincas con el fin de formar otra de áreas menores, tal operación debe ajustarse a las leyes y reglamentos de urbanismo y a los planos reguladores de cada municipalidad ponga en vigor de conformidad con la autonomía de su régimen.

2.1.8 Legislación en materia de planificación y participación ciudadana.

- Ley de los consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Es el medio de participación de la población 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.

2.1.9 Legislación física y transferencia gubernamentales.

- Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

Las normas son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

Establece un impuesto único 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. Dicho impuesto puede ser cancelado trimestralmente.

2.1.10 Legislación en materia de administración financiera municipal.

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Tiene por finalidad normas los sistemas presupuestarios de contabilidad gubernamental, de tesorería y crédito público, a efecto de realizar la

programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos.

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Esta ley regula la compra, venta y contrataciones 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.

- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala.

Esta ley 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 anuales de las Municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

2.1.11 Legislación en materia de control y fiscalización.

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de 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. Esta 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 Acuerdos de paz decreto 52-2005.

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas, Sección II. Lucha Contra la Discriminación.
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria, I. Democratización y Desarrollo Participativo.
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno, III. Integración Productiva de las Poblaciones Desarraigadas y Desarrollo de las Áreas de Reasentamiento.
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática, IV. Organismo Ejecutivo.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

“Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental detectar las causas y consecuencias que dentro de los problemas de organización y funcionamiento afecta o se intuyen que afectan a la empresa, con el objeto de encontrar las alternativas de solución tomando en cuenta los recursos disponibles.”⁷

En las instituciones públicas, se hace necesaria la aplicación del Proceso Administrativo, con el objetivo de utilizar los recursos disponibles, el cumplimiento de los planes propuestos, así como la implementación y seguimiento de cada una de sus etapas.

⁷ Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Material bibliográfico de apoyo para el curso de Administración II. Página 14

Bajo estos términos se procedió a analizar la gestión ejercida por la municipalidad de San Gabriel, desde el punto de vista administrativo, se detalla a continuación los resultados obtenidos.

2.2.1 Planeación

“Es el proceso de decidir sobre los objetivos de la organización, sobre los recursos usados para lograr estos objetivos y sobre las políticas que gobiernan la adquisición uso y disposición de usos recursos”.⁸

En esta etapa se permite proyectar la posición de una entidad en su entorno, a través de su visión, misión, valores y objetivos que se pretenden alcanzar, mediante etapas; por tal razón se estableció que los datos obtenidos de los instrumentos de investigación utilizados para dicha investigación son los siguientes:

2.2.1.1 Misión y visión

La Municipalidad cuenta con una misión y visión bien definida, autorizadas a la fecha, no se cuenta con un seguimiento a través de capacitación e inducción a los colaboradores para que se identifiquen con ellos y la institución.

Misión:

La municipalidad de San Gabriel velará y garantizará el fiel cumplimiento de las políticas municipales, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal. Asimismo, la municipalidad visualizará e impulsa permanentemente para mantener y brindar un servicio eficiente y eficaz, además mantener el

⁸ Koontz, Harold & Heinz, Wehrich, Administración una perspectiva global, 11va. Edición MC Graw Hill Mexico.

desarrollo integral del Municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y sobre todo promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.

Visión:

La Municipalidad es una institución de derecho público, que se preocupa en buscar y alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio de San Gabriel, tanto del área urbana, como de la rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin perseguir fines lucrativos.

2.2.1.2 Valores institucionales

Estos no están establecidos, la mayor parte de los colaboradores desconoce de la existencia de los valores.

2.2.1.3 Objetivos, metas, principios y políticas

A la fecha los objetivos, metas, principios y políticas institucionales, se encuentran concentrados en la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, pero no se han dado a conocer a los colaboradores.

2.2.1.4 Manuales

En la actualidad la Municipalidad solo tiene los siguientes manuales; manual de puestos y funciones municipales, el manual de normas de procedimientos y control interno municipal, estos se encuentran centralizados en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, lo que ha provocado que los colaboradores de toda la Municipalidad no los conozcan e implementen.

2.2.1.5 Proyectos

Los proyectos de desarrollo en las comunidades, se lleva a cabo por medio de una planificación participativa, en donde se encuentra conformada por los 11 consejos comunitarios de desarrollo que existen en el Municipio, por lo que se programan los proyectos a ejecutar para el siguiente ejercicio fiscal.

- En cuanto a cómo se encuentra el Concejo Municipal relacionado con la organización de las comisiones que de acuerdo al Código Municipal, Decreto 12-2002, artículo 36, se debe conformar y se han considerado necesarias, se listan a continuación las siguientes comisiones:
 - Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
 - Salud y asistencia social;
 - Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
 - Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
 - Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
 - De finanzas;
 - De probidad;
 - De los derechos humanos y de la paz;
 - De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social;
- Cabe mencionar, que en la actual gestión administrativa municipal ha procurado cubrir a casi toda la población en sus necesidades expuestas, sin embargo, debido al recorte de presupuesto no ha sido posible satisfacer todas las demandas planteadas.

- Se determinó que por parte de los personeros de la Municipalidad, no se les ha comunicado a sus colaboradores la planificación, políticas, metas y objetivos de la institución, por lo que dificulta se realicen los objetivos planteados.

2.2.1.6 Principios de planeación

A continuación se detallan algunos principios de la planeación:

- Principio de flexibilidad
Se pudo comprobar que este principio si se aplica en el Plan Operativo Anual, por lo que hay actividades que no se pueden llevar a cabo en el tiempo establecido y por eso se trasladan a otro periodo de tiempo.
- Principio de la unidad
Se constató que todo el personal desconoce de la existencia de un plan específico de su área de trabajo, por lo que no se lleva a cabo este principio.
- Principio de la precisión
De acuerdo a los datos obtenidos, los colaboradores indicaron que desconocen los planes de acción de la Municipalidad.

Se hace necesaria la planeación, por lo anterior descrito, para poder alcanzar los demás elementos que conforman el proceso administrativo, logrando a través de la obtención de resultados el mejor esfuerzo de los colaboradores de la Municipalidad y así poder preveer el futuro y definir las metas para poder alcanzarlas.

2.2.2 Organización

“Es el agrupar las actividades para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo, un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa”.⁹

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías, estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer óptima la cooperación humana.

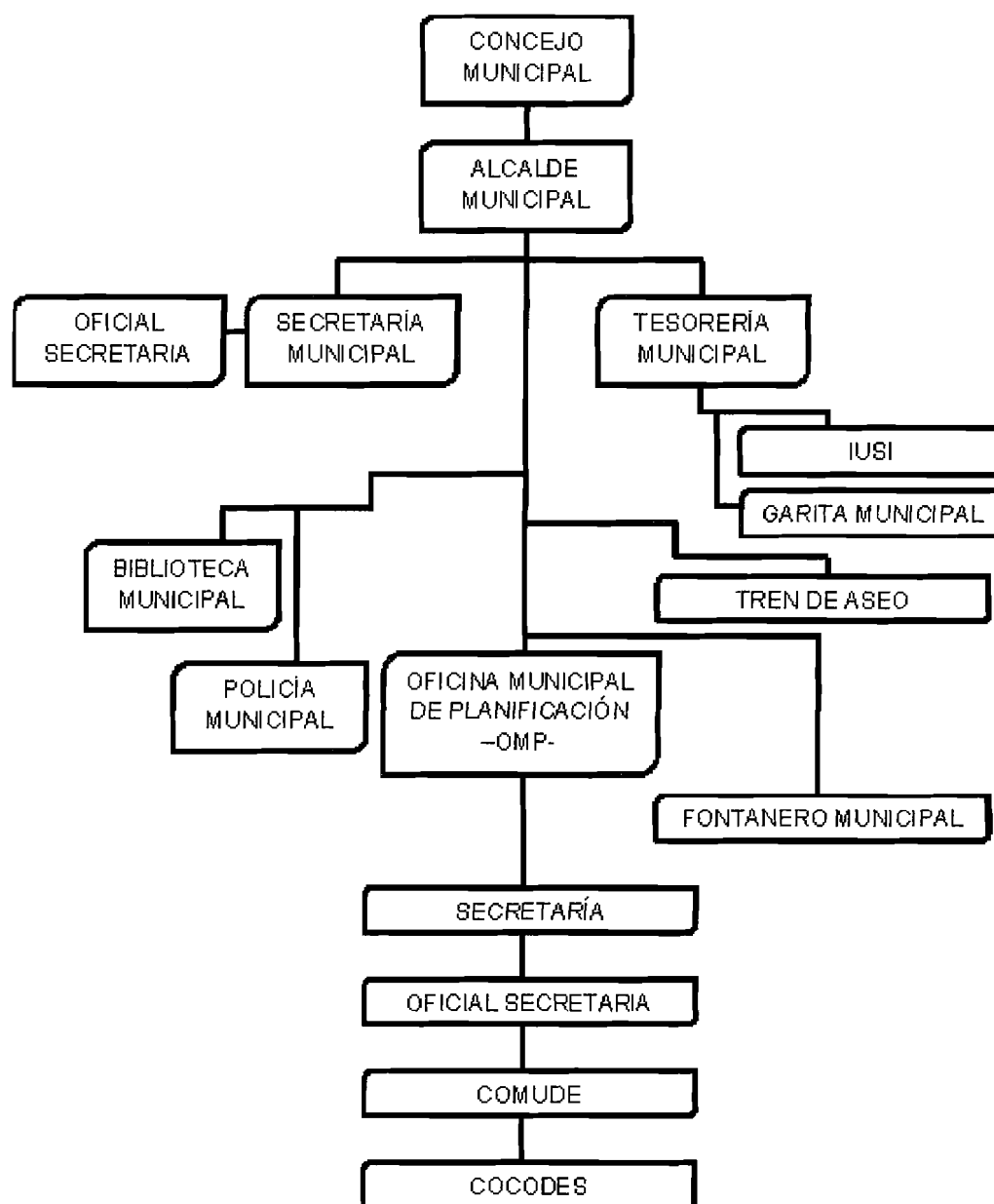
2.2.2.1 Estructura organizacional

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se desenvuelve la Institución, forma en que se dividen y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados.

Es necesaria para poder sistematizar los recursos de las Municipalidades, mediante el establecimiento de jerarquías, correlación y agrupamiento de actividades, a fin de simplificar las funciones de los colaboradores. A continuación se presenta la estructura organizacional actual de la Municipalidad.

⁹ Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Apuntes de Administración I (Primera Parte), Selección de Textos para el Curso de Administración I. Página 106.

Grafica 1
Estructura organizacional de la municipalidad de San Gabriel
Año: 2010



Fuente: Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez, año 2010, Dirección Municipal de Planificación -DMP-

La grafica anterior muestra la estructura organizacional de la municipalidad de San Gabriel, la cual se encuentra estructurada en tres niveles jerárquicos: nivel superior (concejo municipal y alcalde), mandos medios (Secretaría, tesorería, oficinas), operativo (bibliotecóloga, fontaneros, oficiales, pilotos).

A continuación se describen los siguientes hallazgos.

- En la Estructura Organizacional no se contempla al juzgado de asuntos municipales, que vele por la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, los que produce la falta de respaldo jurídico en la gestión municipal, en la actualidad por no contar con el juzgado de asuntos municipales la secretaria municipal es la encargada de resolver todos los asuntos municipales y la Policía Nacional Civil o el juzgado de paz es quien la respalda.
- La falta de un Departamento Administrativo, que contenga la unidad de recursos humanos, quién realice las fases de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, lo que provoca la inadecuada gestión del talento humano.
- No se cuenta con una unidad específica que se encargue de coordinar los servicios generales, como limpieza tanto administrativa como pública, en la actualidad es la Secretaria Municipal la encargada de coordinar dichas actividades, lo que causa duplicidad de funciones y no se lleva un adecuado control sobre dichas actividades.
- No existe un Departamento de Catastro, que se encargue de llevar el control y registro de los distintos puestos comerciales, y poder así cobrar los arbitrios y tasas municipales establecidas, para poder contar con una

buena recaudación de ingresos a la Municipalidad. En la actualidad la receptoría es la que se encarga de hacer lo cobros correspondientes.

De lo anterior, la municipalidad de San Gabriel, cuenta con 24 colaboradores en diferentes cargos y puestos que dependen de los departamentos que se describen en la grafica 1, estructura organizacional de la misma, a continuación se describen los miembros de la organización por dependencia y renglón, que forman parte de la Municipalidad.

Tabla 2
Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez
Personal municipal

No.	Cargo o Puesto	Renglón
	Concejo Municipal	
1	Alcalde Municipal	011
2	Síndico 1ro. Municipal	061
3	Síndico 2do. Municipal	061
4	Concejal 1ro. Municipal	061
5	Concejal 2do. Municipal	061
6	Concejal 3ro. Municipal	061
7	Concejal 4to. Municipal	061
8	Secretaria Municipal	011
	Secretaría Municipal	
9	Secretaria Municipal	011
10	Secretaria Auxiliar Municipal	022
	Personal de la Alcaldía	
11	Bibliotecóloga	022
12	Policía Municipal	022
13	Choferes de Ambulancia	022
14	Fontaneros	022
15	Mantenimiento Público	022
	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal	
16	Director del DAFIM	011
17	Encargado de Presupuesto e ingresos	022
18	Encargado de Contabilidad	022
19	Receptoría	022
	Dirección Municipal de Planificación	
20	Director de la DMP	022
21	Practicante	022

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.

Según lo establece el Código Municipal, el Gobierno Municipal deberá estar integrado por el Concejo Municipal, conocido también como Corporación Municipal, quien velará por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Con la información recabada la secretaria municipal tiene a su cargo una persona, debido al recorte de presupuesto que ha venido teniendo la municipalidad de San Gabriel y el cambio que se dio al RENAP.

El personal que depende directamente a la Alcaldía Municipal, se puede mencionar que estos están contratados bajo el renglón 022, y la duración del contrato es de un año.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, tiene a su cargo cuatro colaboradores, uno está presupuestado en el renglón de contratación 011 (personal fijo) y tres colaboradores por contrato en el renglón 022.

El personal que depende directamente a la Dirección de Planificación Municipal, en la actualidad solo se tiene al director, este está contratado bajo el renglón 022, debido al recorte de presupuesto que ha tenido la Municipalidad,

El personal de Fontanería Municipal, son dos los fontaneros encargados de velar por el buen funcionamiento del sistema de agua, están contratados bajo el renglón 011.

2.2.2.2 Manuales administrativos

Son documento que contiene información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una Institución, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Es importante mencionar que se debe elaborar una guía sobre la forma de actuación de los colaboradores en forma individual o por funciones, dependiendo del cargo o puesto que desempeñen, se determinó que los colaboradores conocen del nivel jerárquico de la Municipalidad, por lo que a continuación se presenta una tabla donde se especifica con que documentación administrativa cuenta la Institución.

Tabla 3
Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez
Instrumentos administrativos
Año: 2010

Instrumentos Administrativos	Existencia de Manuales	Se Aplica	Esta Actualizado	Esta Autorizado	Necesita Elaboración
Reglamento Interno del Concejo Municipal.	SI	SI	NO	SI	NO
Plan Operativo Anual (POA).	SI	SI	SI	SI	NO
Reglamento Interno de Trabajo Municipal.	SI	SI	SI	SI	NO
Manual de Puestos y Funciones Municipales.	SI	NO	SI	SI	NO
Manual de Procedimientos y Control Interno Municipal.	SI	NO	SI	SI	NO
Manual de Administración Financiera Integrada	SI	SI	SI	SI	NO
Reglamento de Viáticos.	SI	SI	SI	SI	NO
Manual de Organización.	NO	NO	NO	NO	SI
Manual de Inducción.	NO	NO	NO	NO	SI

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

En relación a la tabla anterior, hasta el mes de Noviembre de 2010, la Municipalidad posee los manuales y reglamentos descritos, cabe mencionar que

dichos instrumentos en la actualidad los posee la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, es necesario mencionar que cada uno de ellos ha sido aprobado en Asamblea del Concejo Municipal y se ha dejado plasmado en su respectiva acta.

De lo anterior, se puede plantear lo siguiente.

- Se observó que el Concejo Municipal, según lo que se establece en el artículo 34 del Código Municipal, decreto 12-2002, posee su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, a la fecha dicho reglamento no contiene las modificaciones correspondientes de acuerdo al Código Municipal.
- La Municipalidad de San Gabriel, elabora y aplica su Plan Operativo Anual, que permite la asignación previa de tareas específicas que deben realizar las personas en cada una de sus unidades.
- Se verificó que la municipalidad posee un Reglamento Interno de personal que se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo Decreto No. 1441, Código Municipal Decreto No. 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal Decreto No. 1-87.
- Se tiene la existencia de un manual de puestos y funciones Municipal, pero a la fecha no se encuentra actualizado, es necesario darlo a conocer a los trabajadores para que tengan claro todos los lineamientos que deben seguir en el puesto que desempeñan, de una manera adecuada.

- La Municipalidad cuenta con el manual de normas de procedimiento y control interno municipal, que permite conocer con mayor precisión las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de las labores cotidianas, en base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los procedimientos en el desempeño de las funciones. Los empleados manifestaron desconocer dicho documento.
- No se encuentra elaborado el manual de organización, el cual es un instrumento administrativo que orienta a los colaboradores de cómo realizar sus actividades y así poder llegar al logro de los objetivos.
- Se detectó que no existe un Manual de Inducción que permita al colaborador de nuevo ingreso conocer las normas, procedimientos, funciones, misión, visión, valores y objetivos de la institución.

2.2.2.3 Distribución del espacio físico

Es una actividad para el buen desenvolvimiento de las operaciones dentro de una institución, es la manera adecuada de distribución del espacio físico. La ordenada distribución, permite una eficiente ejecución de los procesos para la prestación del servicio dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

“La planificación de la distribución incluye decisiones acerca de la disposición física de los centros de actividad económica dentro de una instalación, para ello es importante responder cuatro pregunta: ¿Qué centros deberán incluirse en la distribución?, ¿Cuánto espacio y capacidad necesita cada centro?, ¿Cómo se debe configurar el espacio de cada centro?, ¿Dónde debe localizarse cada

centro?, el éxito de estas interrogantes contribuyen al adecuado desarrollo de todas las actividades de la Municipalidad".¹⁰

La Municipalidad cuenta con un edificio de dos niveles, este se encuentra en perfecto estado debido a que en el año 2008 fue su inauguración, por lo que se presenta en la tabla siguiente, una descripción de departamentos y unidades por nivel del edificio.

Tabla 4
Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez
Distribución del espacio físico

Primer Nivel
Biblioteca Municipal Policía Municipal Salón Municipal Servicios Sanitarios Bodega Choferes de Ambulancia
Segundo Nivel
Salón de Sesiones del Concejo Municipal Alcaldía Secretaría Municipal Dirección de Administración Financiera de Integrada Municipal Receptoría Servicios Sanitarios Dirección Municipal de Planificación

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

En relación a lo establecido en la tabla anterior, se puede comprobar cómo se encuentra distribuido el espacio físico de la Municipalidad:

¹⁰ Krajewski, Lee J., Ritzaman, Larry, Administración de Operaciones, Quinta Edición, 2000, pagina 401.

- La entrada principal y única al segundo nivel se encuentra al centro del edificio, lo que limita el acceso y afluencia de las personas para su ingreso, también cabe mencionar que dicha entrada tiene una puerta, la cual permanece cerrada la mayor parte del día, esto limita a los usuarios y visitantes hacer sus trámites correspondientes.
- En el primer nivel del edificio Municipal se cuenta con la Biblioteca, Policía Municipal, Salón Municipal, Bodega de Mantenimiento y los choferes de la Ambulancia Municipal.
- En el segundo nivel se encuentran el Salón de Sesiones del Concejo Municipal, la Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, Receptoría y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.
- La Alcaldía y la Secretaría, estos son el primer vínculo de la administración de la Municipalidad con los usuarios, por lo que tienen mayor afluencia de toda la comunidad para la resolución de sus necesidades.
- Se identificó que la Receptoría, es de mucha importancia porque es quien se encarga de recaudar los ingresos, también es la encargada del catastro municipal, en virtud que la Municipalidad no cuenta con el departamento de catastro municipal.
- La Dirección Municipal de Planificación, no tiene mucha afluencia de usuarios, por lo que su ubicación si se adecúa al desempeño de sus labores.

- No se posee un área específica para que el personal de la Municipalidad, pueda compartir con sus compañeros (almorzar, celebraciones, otras actividades).

2.2.2.4 Seguridad e higiene laboral

Toda organización debe prestar condiciones de seguridad e higiene a sus empleados, para que todas las actividades se realicen de manera adecuada y así poder alcanzar los objetivos deseados.

La higiene laboral es “el conjunto de normas y procedimientos que busca proteger la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas de cargo y al ambiente físico en que ejecuta las labores”¹¹.

A continuación se describe los hallazgos:

- Se pudo constatar que en la Municipalidad no tiene señalización de rutas de evacuación, extintores para controlar incendios, en caso de algún siniestro o emergencia no se cuenta con el equipo adecuado para la protección de las personas, las instalaciones y la documentación.
- Solo existe una entrada y salida que es la ruta de evacuación que comunica al segundo nivel del edificio, esta consiste en gradas que al momento de una emergencia pueda ocasionar dificultades para evacuar a los colaboradores y a los vecinos.

¹¹ Chiavenato Idalberto, Gestión del Talento Humano, Editorial Mc Graw Hill, 1ª. Edición, pág. 391.

- El acceso al segundo nivel, es por medio de gradas estas se encuentran bien iluminadas para transitar por ellas.
- Los servicios sanitarios, no tienen una adecuada rotulación que indiquen si son públicos o no, por lo que provoca incomodidad para su uso.
- La parte del frente de la Municipalidad, no recibe el mantenimiento adecuado, en especial el parque se mantiene descuidado, lo que provoca una mala imagen para la misma.
- Se cuenta con personal de seguridad que resguardan el edificio y a los empleados. Es importante mencionar que a la fecha el personal de la policía municipal son los que realizan la función de conserje así como la de la limpieza de las oficinas
- La ventilación en cada oficina es por medio de aire acondicionado, debido a que el Municipio es de clima cálido.

2.2.2.5 Atención al cliente

Dentro de las responsabilidades de los colaboradores de la Municipalidad, como una organización que crea y presta servicios a los usuarios, además de brindar información, recibe pagos y resuelve problemas, la manera en que se atiende a los usuarios es importante.

El servicio al cliente es una herramienta de mercadeo. Se trata de una herramienta que puede ser muy eficaz en una organización si es utilizada de forma adecuada, de acuerdo a la entrevista efectuada a los colaboradores, se determinó lo siguiente:

- A la fecha no se cuenta con un directorio que se ubique en un lugar estratégico, que permita a los usuarios y visitantes ser orientados al lugar donde necesitan realizar su trámite.
- Las oficinas que tiene mayor afluencia, no poseen material informativo tales como volantes, donde se describa los requisitos para poder realizar el trámite respectivo, como los son Receptoría, Secretaría Municipal.
- En la actualidad la Municipalidad no tiene una página WEB que le permita a los usuarios, como a personas interesadas en conocer sus servicios que presta, así como sus propósitos, objetivos, misión y visión, lo que provoca una desinformación y que se formule una mala imagen ante los usuarios.
- Los colaboradores a la fecha no tienen uniforme con el logo de la Institución que los identifique como miembros de la misma, por lo que a los usuarios o visitantes les provoca confusión por no saber a quién solicitarle información.
- La falta de documentos informativos (trifoliales, volantes, afiches, otros), que influya en la mente de los usuarios, que permita conocer los beneficios de realizar sus pagos de impuestos y de ser partícipes de los diferentes comités de sus comunidades, provoca una baja recaudación en los ingresos municipales por los servicios que se prestan.

2.2.2.6 Tecnificación y equipo de trabajo

Permite a los colaboradores amplíen los procesos y implementen el desarrollo de las actividades tecnológicas y equipo moderno que contribuya a extender la productividad de las instituciones.

Los procesos administrativos que en la actualidad se utilizan en la Municipalidad son los siguientes.

Tabla 5
Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez
Proceso administrativo
Año: 2010

Procesos Administrativos	Existencia	Necesidad de Implementación	Necesita Capacitación
SIAF-MUNI	SI	SI	SI
GUATECOMPRAS	SI	SI	SI
SICOIN GL	NO	SI	SI
INTERNET	SI	SI	SI

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

- El proceso administrativo SICOIN GL, empezará a funcionar en enero del año 2011, los colaboradores están en un proceso de capacitación.

- Internet.

El equipo de cómputo de todas las unidades que componen la corporación municipal de San Gabriel, no disponen de servicio de internet lo que dificulta el proceso de comunicación dentro de dichas unidades, en la actualidad solo se tiene un modem que es el que usan periódicamente cada unidad, el uso de esta herramienta permitiría ahorrar tiempo, costo y la recepción de documentos urgentemente.

- Teléfono, fax, archivos y fotocopidora.

Se verificó que la Municipalidad no posee una línea de teléfono fija, lo que dificulta la comunicación interna y externa, solo se tienen teléfonos móviles, que son de los empleados. Se carece de una fotocopidora, la que dificulta los procesos administrativos, la documentación carece de un sistema de archivo que los resguarde, los conserve y poder ser encontrados con rapidez, también se carece de material de oficina.

2.2.2.7 Principios de organización

A continuación se analizará algunos principios de la organización.

- Principio de la especialización

Las actividades de cada empleado están divididas, sin embargo por la falta de personal la gran mayoría de los empleados se ven obligados a realizar otras actividades que no le competen.

- Principio de la unidad de mando

Se cumple parcialmente, debido a que los colaboradores reciben instrucciones sobre el mismo trabajo por parte de todos los miembros del Concejo Municipal.

- Principio del equilibrio de autoridad y responsabilidad

Se determinó que en la Municipalidad no se cumple con este principio, derivado del desconocimiento del proceso administrativo por parte de los altos mando.

2.2.3 INTEGRACIÓN

Consiste en seleccionar y obtener los recursos humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un órgano social, la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección, entrenamiento y compensación del personal.

En toda organización pública o privada, el personal debe de ser contratado por medio de un adecuado procedimiento de selección, en donde se tome en cuenta las habilidades, experiencias laborales y conocimientos básicos.

El proceso de integración conlleva una serie de etapas las que se describen a continuación:

2.2.3.1 Reclutamiento

El reclutamiento del personal, se hace en algunas ocasiones por medio de reubicación del personal, pocas veces se hace por medio de convocatorias.

2.2.3.2 Selección

En esta etapa es el Concejo Municipal o el Alcalde quienes lo realizan, pero según la entrevista a los colaboradores ellos manifiestan que en la actualidad es el Alcalde Municipal quien selecciona a los candidatos para ocupar el cargo o puesto.

2.2.3.3 Contratación

Se pudo constatar que los empleados en su mayoría fueron contratados directamente por el Alcalde, en cuanto al Concejo Municipal en pocas ocasiones ha participado en este proceso, por tal razón no se lleva a cabo lo estipulado en el artículo 82, del Código Municipal, Decreto 12-2002.

2.2.3.4 Inducción

El proceso de inducción presenta deficiencias, debido a que al personal entrevistado manifestó que al nuevo empleado solo se le presenta en su área de trabajo, desconociendo éste aspectos importantes de la Municipalidad en general.

2.2.3.5 Capacitaciones

De acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental, Resolución de la Contraloría General de Cuentas 03-09, la autoridad máxima de una institución es responsable de promover y respaldar la

ejecución de programas de capacitación para desarrollar las habilidades o aptitudes de su personal, sin embargo no se tiene un programa de capacitación, lo que limita en: Falta de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios que se prestan a los vecinos y la falta de implementación de normas de leyes vigentes aplicables a la Municipalidad.

En cuanto a la capacitación del nuevo personal en su puesto de trabajo es realizado directamente por el encargado de la oficina y en la mayoría de los casos se tiene que apoyar de sus compañeros de trabajo.

El total de los entrevistados manifestaron que no se brinda ningún tipo de capacitación. Además indicaron que las únicas personas que reciben capacitación son la tesorera que conforman la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, capacitación que es proporcionada por técnicos del SIAF MUNI, ellos manifestaron que las capacitaciones les han sido de mucha ayuda para realizar sus labores diarias y el Director de la Dirección Municipal de Planificación, indicó que recibe capacitación constantemente.

2.2.3.6 Principios de integración

A continuación se describen algunos principios de integración:

- Principio de la adecuación de hombres y funciones

Se detectó que el personal contratado no es seleccionado adecuadamente en relación a sus habilidades y destrezas, en pocas ocasiones se realizan convocatorias, en la mayoría de los casos se contratan familiares para que ocupen dichas plaza.

- Principio de la provisión de elementos administrativos

El personal entrevistado manifestó que por el recorte de presupuesto en el año 2009, se ve reflejado en la escasez de suministros para el desempeño de sus actividades.

- Principio de la importancia de la introducción adecuada

Este principio no se cumple, debido a que en ocasiones los nuevos ingresos se ven obligados a preguntar a sus compañeros de trabajo cuando les surge alguna necesidad en su puesto de trabajo.

2.2.4 DIRECCIÓN

La dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores en todos los niveles de la organización y de sus respectivos subordinados. Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, deben ser dinamizadas y complementadas por la orientación que debe darse a las personas mediante la comunicación, capacidad de liderazgo y motivación adecuadas.

2.2.4.1 Gestión del talento humano

Es la función que permite la participación de los colaboradores, la unidad de los recursos humanos es el medio que optimiza la eficiencia de este recurso.

De lo anterior se describen los siguientes hallazgos.

- Se carece de la unidad de recursos humanos, ésta incide en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y formación personal, por lo que se ven mermados los procedimientos básicos.

- En relación a los procesos de reclutamiento, selección, contratación del personal, se comprobó que el Alcalde o el Concejo Municipal son quienes realiza dicho proceso.
- Con respecto a la inducción, la Municipalidad no posee un instrumento administrativo para su ejecución, por lo que el periodo de inducción del colaborador contratado sea prolongado o no satisfaga al interesado el conocer de la Institución.
- En cuanto a la comunicación entre funcionarios y colaboradores, se puede dar de forma formal (documento escrito) o informal (manera verbal).
- La guía de entrevista realizada a los colaboradores de la Municipalidad, se pudo constatar que la forma de recibir instrucciones es de forma informal (verbal), esto depende de la importancia del asunto.

2.2.4.2 Clima organizacional

Las relaciones interpersonales de los miembros de la organización, responden a políticas, normas y procedimientos que permitan la convivencia armoniosa.

A continuación se presenta los siguientes hallazgos.

- El personal entrevistado manifestó tener una buena relación con los miembros del Concejo Municipal y demás personal, debido a que conviven en la misma comunidad.
- Se detectó que los sueldos y salarios son cancelados quincenalmente y manifestaron ser puntuales en dicho pago.

2.2.4.3 Motivación

En la Municipalidad no se lleva a cabo ninguna forma de motivación hacia los empleados. Los encuestados manifestaron que por parte de las autoridades no se recibe ningún tipo de motivación, por lo que provoca desinterés para realizar sus funciones.

2.2.4.4 Comunicación

La comunicación en la Municipalidad es de tipo informal y formal, esta se da de forma escrita entre el Alcalde y los empleados.

2.2.4.5 Liderazgo

El liderazgo es el proceso de dirigir las actividades de los colaboradores y de influir en ellas, a través de un proceso de comunicación hacia la obtención de los objetivos.

El Concejo Municipal y el Alcalde, asumen la dirección de la entidad, en la mayoría de los casos es el Alcalde Municipal es quien toma las decisiones.

Las nuevas disposiciones son informadas a los colaboradores por medio de documentos escritos, pero no se les da un seguimiento para poder explicar las nuevas recomendaciones.

2.2.4.6 Supervisión

Este proceso solo se lleva a cabo dentro de los lugares de trabajo por medio de la observación directa, en la Dirección Municipal de Planificación, el Director realiza labores de supervisión en los proyectos en ejecución.

2.2.4.7 Cultura organizacional

“Es un sistema de valores y creencias compartidas que influyen en el comportamiento del personal”.¹²

Existen tres características importantes de la cultura organizacional que son:

- a) Se transmiten al nuevo colaborador mediante el proceso de socialización.
- b) La cultura organizacional influye en el trabajo.
- c) Opera en diferentes niveles

Por no contar con una adecuada inducción, dificulta que se identifiquen con la institución y que se tenga un compromiso en la prestación del servicio al cliente.

2.2.4.8 Principios de dirección

A continuación se detallan algunos principios de dirección:

- Principio de la vía jerárquica

Al momento de dar una orden al personal de la Municipalidad, casi siempre no siguen los canales establecidos, por lo que el personal además de recibir órdenes de su jefe también lo hace de otros jefes.

- Principio de resolución de conflictos

Los empleados de la Municipalidad opinaron que no se han presentados problemas laborales en lo que va del año.

¹² Andres J. Dubrin, Fundamentos de Comportamiento Organizacional, Segunda Edición, 2003, Pagina 278.

- Principio de aprovechamiento de conflicto

Los entrevistados manifestaron que cuando se presenta algún conflicto laboral la resolución del mismo, se hace por medio de una llamada de atención tanto escrita como verbal.

2.2.5 CONTROL

Permite controlar las acciones al delimitarles su accionar y los objetivos que deben alcanzar. Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

El Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal; manifiesta que este proceso debe ser aplicado en las etapas de planeación, organización y dirección, por lo que permite medir el cumplimiento de los objetivos organizacionales, verificar el adecuado aprovechamiento de los recursos de las entidades.

Para efectos de la municipalidad de San Gabriel, se logra a través de la aplicación de las siguientes leyes y normativas: Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado; Decreto 57-92, Ley del Servicio Municipal; Decreto 1-87, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento; Decreto 11-2002, Ley General de Descentralización y su reglamento; Decreto 14-2002, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal – INFOM- Decreto Legislativo 1132, Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAN-, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General d Cuentas; Decreto 31-2002, Ley de Presupuestos y sus Reglamentos; Decreto 101-97 y los Acuerdos de Paz.

A continuación se describen los siguientes hallazgos:

- Se observó que la Municipalidad no cuenta con un registro de ingreso y salida de los empleados, carece de un libro o tarjetas en donde los colaboradores anoten la hora de ingreso a las instalaciones, solo con los trabajadores de campo si se lleva ese control.
- Las órdenes de los jefes se dan de manera verbal por lo que provoca que no exista un compromiso para realizar las actividades, por no hacerse de manera formal.
- Se estableció mediante las entrevistas que en la Municipalidad no se utilizan controles para evaluar los resultados en base a lo planificado, los colaboradores desconocen si existe un programa de evaluación y si son o no evaluados.

En relación a la importancia del control interno gubernamental, se detectó lo siguiente:

- Se carece del departamento de catastro municipal que apoye en la captación de ingresos, esta actividad la realiza el personal de receptoría y a la fecha no se refleja en el presupuesto de ingresos.
- En la estructura organizacional no aparece la Auditoría Externa, quien es la responsable de evaluar la eficiencia de los servicios públicos municipales, según los entrevistados a la fecha no se cuenta por el recorte presupuestal, pero para el año 2011 se tiene contemplado implementarlo.
- Se encontró elaborado el Plan Operativo Anual (POA), que permite presupuestar los gastos y proyectos.

- Los servicios prestados por la Municipalidad, contemplan una guía para un mejor manejo, pero en la actualidad se aplican tasas antiguas, que no generan mayores ingresos a la institución.

2.2.5.1 Principios de control

A continuación se detalla un principio de control:

- Principio del carácter administrativo
En la entrevista realizada a los empleados se determinó que la Municipalidad no utiliza controles para evaluar los resultados en base a lo planificado. De lo anterior se concluye que no se cumple con este principio.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Basado en la búsqueda de incrementar los ingresos municipales, el buen funcionamiento del accionar administrativo, tanto del personal, de los procesos laborales y la prestación del servicio al público de la municipalidad de San Gabriel, el Código Municipal, Decreto 12-2002, en su artículo 35, literal d) establece el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración, este artículo faculta la elaboración de instrumentos, basados en el proceso administrativo.

A continuación se describen las posibles soluciones:

3.1 PLANEACIÓN

En toda institución pública es importante que se encuentren bien definidas la misión, visión, objetivos que se pretenden alcanzar, valores, mediante metas específicas, en el presente capítulo se hacen las siguientes propuestas de los aspectos planteados y descritos en el capítulo II, a continuación se detallan cada uno de los elementos que conforman la planeación.

3.1.1 Misión

Introducir a San Gabriel, en una nueva era de calidad de vida, basado en leyes aplicables al desarrollo humano, planificando obras de infraestructura y apoyo logístico para mejorar las condiciones de protección ambiental, urbanización y servicios comunitarios, transporte por carretera, educación y recreativos de conformidad con las características multiétnicas, pluriculturales y multilingües de la región.

3.1.2 Visión

Somos una entidad autónoma que nos proyectamos al desarrollo y progreso de nuestra comunidad, dando participación activa a las organizaciones locales y comunitarias, encaminados a la modernización de la Administración Municipal, para ser un ente de soluciones inmediatas y así poder cubrir con eficiencia y eficacia los intereses y necesidades de los habitantes.

3.1.3 Objetivos de la municipalidad

Toda institución pública debe de contar con objetivos que la distinga de las demás instituciones, deben perseguir un bien común, como por ejemplo el bienestar de sus usuarios y vecinos de todas las comunidades que conforman el Municipio. Por lo que a continuación se describe la siguiente propuesta.

- Objetivo general

Prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos. Teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Objetivos específicos

- a. Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes, tanto del área urbana como la rural.
- b. Procurar el fortalecimiento económico, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- c. Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.

- d. Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

3.1.4 Valores institucionales

- a. Justicia: para todos los habitantes del Municipio en igualdad de condiciones
 - b. Igualdad: como valor de primer orden, al brindar servicios sin discriminación de posición social, académica y económica, género y etnia, en la ejecución de la política interna.
 - c. Honestidad: como conducta apegada a los valores de la sociedad, fundamentalmente para garantizar el respeto de la ley y lograr confianza del usuario hacia esta entidad.
 - d. Solidaridad: al compartir, sentir y atender, como propia, la necesidad de quien demanda el servicio y apoyo.
 - e. Responsabilidad: el cumplir eficientemente, las obligaciones, como un valor clave para que esta entidad sea modelo y ejemplo en el manejo de la política interna del país.
 - f. Eficiencia: como la utilización óptima de los recursos asignados a la Municipalidad para cumplir su misión y visión.
 - g. Tolerancia: promoviendo el diálogo y respeto hacia las diversas opiniones y posiciones para disminuir o evitar la confrontación.
 - h. Actitud de Dialogo: porque a través de la apertura que prevalece en la intercomunicación con los diferentes sectores, se hace participativa la solución de problemas.
- Como fortalecimiento a la gestión administrativa municipal actual, se describen las comisiones obligatorias para el Concejo Municipal, que se enmarcan en el Código Municipal en el artículo 36 del decreto 12-2002 y sus reformas.

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, decreto 11-2002, que crea el Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo. El objetivo de la ley es convertirlo en el medio principal de participación de la población indígena y no indígena en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta los principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.

Está compuesto por cinco niveles de la siguiente forma.

Tabla 6
Integración del Sistema de Consejos de Desarrollo

Niveles	
Nacional	Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
Regional	Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural.
Departamental	Consejos Departamentales de Desarrollo.
Municipal	Consejos Municipales de Desarrollo
Comunitario	Consejos Comunitarios de Desarrollo

Fuente: Elaboración propia, con base en la Ley de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002.

- La comunicación entre autoridades y colaboradores, debe ser participativa, donde no se limite la participación y se pueda dar a conocer los problemas que afronta en su puesto de trabajo. Esto ayudará a que se sienta parte de la Institución y vele por los intereses de la misma.

3.1.5 Principios de planeación

A continuación se detallan algunos principios de la planificación:

- Principio de flexibilidad
Se debe de dar a conocer a todo el personal que labora en la Municipalidad, la planificación general, la planeación es flexible y por lo

tanto el personal debe de estar anuente a los posibles cambios y así poder lograr los objetivos trazados.

- Principio de la unidad

Al conocer el personal la planificación general, todos podrán trabajar en equipo y todos los esfuerzos individuales se podrán canalizar para un mejor funcionamiento de la unidad donde pertenezcan. Por tal motivo la planificación individual de cada unidad administrativa, debe de estar encaminada a obtener los objetivos planteados.

- Principio de la precisión

Es de urgencia que a todo el personal se le de a conocer lo que son los planes de acción para poder tener un mejor funcionamiento y poder alcanzar los objetivos.

3.2 ORGANIZACIÓN

Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos de un organismo social con el fin de lograr la máxima eficiencia en la realización de los planes y objetivos.

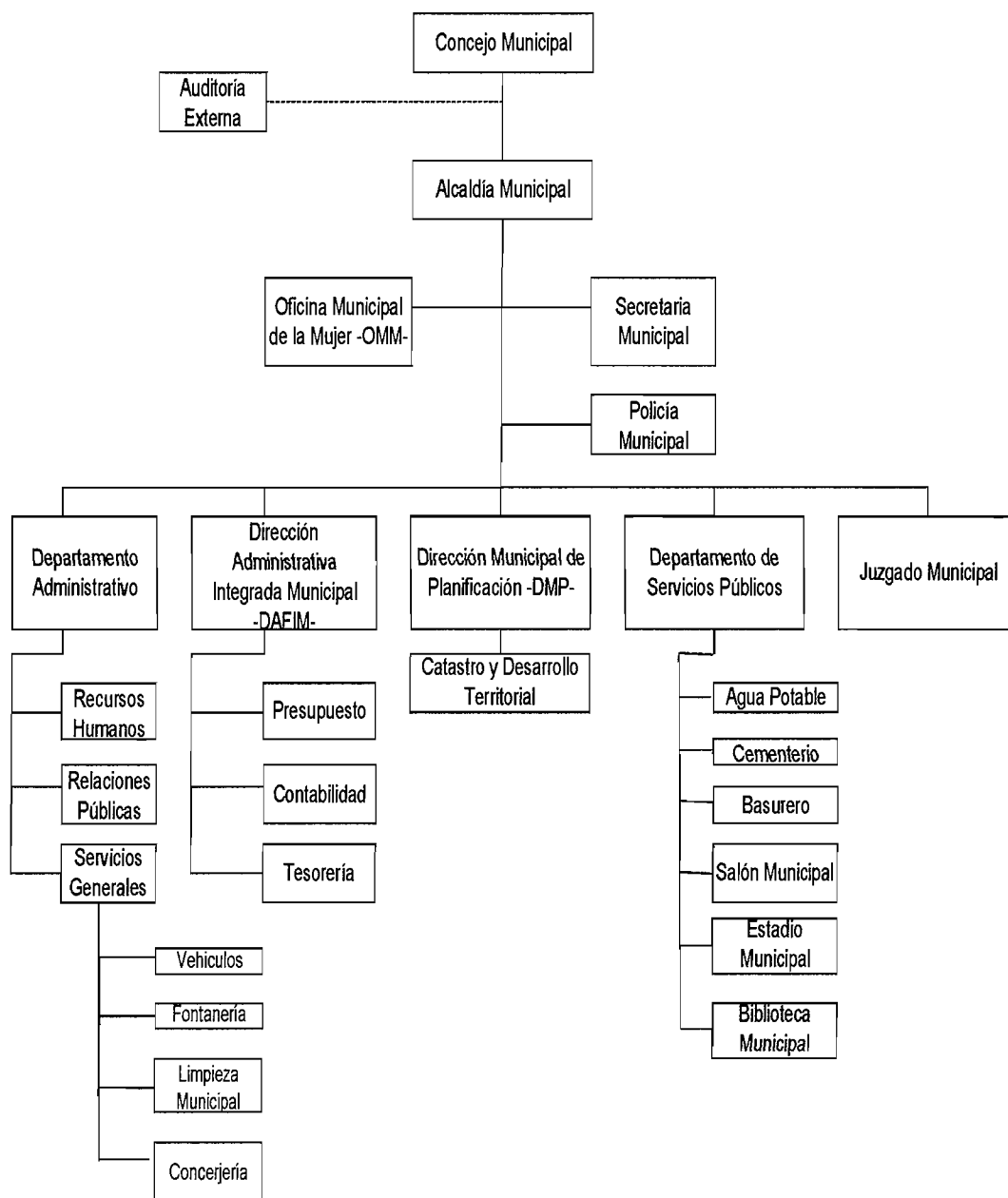
Cada colaborador que pertenezca a la organización será más eficiente con su trabajo para la obtención de los objetivos que persigue la institución.

La organización formal tiene como propósitos generales:

- a) Permite alcanzar los objetivos de la institución, con un mínimo esfuerzo y con equipo de trabajo.
- b) Elimina la duplicidad de trabajo.

- c) Asigna a cada miembro de la Institución responsabilidades y autoridad para la ejecución de sus tareas.
- d) Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades reduciendo costos, aumentando la productividad.
- e) Permite que la Institución establezca canales de comunicación para que las políticas y objetivos se logren.

Grafica 2
Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez
Estructura organizacional



Fuente: Investigación de Campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

Con el objetivo de mejorar la gestión administrativa de la municipalidad de San Gabriel y así poder elevar el nivel de eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa vigente se puede mencionar: Decreto 12-2002, Código Municipal; Acuerdo Gubernativo 312-2002, Ley General de Descentralización; Decreto 11-2002, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y el Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, por lo que se hace la siguiente propuesta de la estructura organizacional de la Municipalidad.

- Se propone la creación del Juzgado de Asuntos Municipales, este velará por la ejecución de las ordenanzas y hacer cumplir los reglamentos.
- Aunque la Oficina Municipal de la Mujer, no ha empezado a funcionar como lo establece el Código Municipal, este aparece en la estructura organizacional de la Institución Municipal.
- Se propone la creación del Departamento Administrativo, contará con un Gerente Municipal, que coopere con el Alcalde en la gestión municipal, en relación a lo establecido en el artículo 90 del Código Municipal.
- El Departamento Administrativo tendrá bajo su cargo a la unidad de Recursos Humanos, esta llevara a cabo las etapas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal. También una unidad de Relaciones Públicas, encargada de dar seguimiento a la participación ciudadana y la unidad de Servicios Generales.
- Se propone descentralizar algunos servicios internos tales como vehículos, conserjería, fontanería y limpieza municipal, en la actualidad los dirige la alcaldía municipal, a través de la creación de una unidad encargada de coordinar estos servicios.

- Con la creación del Decreto 90-2005, Ley del Registro de las Personas – RENAP-, este deroga varias disposiciones contenidas en el Código Municipal 12-2002 y el Código Civil, por lo que se propone la creación de un departamento de catastro, este tendrá a su cargo la elaboración, mantenimiento y actualización del catastro municipal, como lo establece el artículo 35 inciso x) del Código Municipal, también tendrá a su cargo las disposiciones que tenga el Registro civil luego de iniciado el –RENAP- (Registro Nacional de Personas).

3.2.1 Manuales administrativos

El artículo 92 del Código Municipal menciona: “Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinados en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal y los pactos, convenios colectivos que se escriban de conformidad con la ley”.

Por lo antes descrito se propone lo siguiente.

- La creación de un manual de organización que detalle la estructura de la Municipalidad, señale los puestos y la relación entre ellos para el logro de objetivos.
- Se propone la creación de un manual de inducción que permita a los empleados de primer ingreso, conocer como se encuentra estructurada la Municipalidad.

- Se cuenta con el manual de funciones y atribuciones, como del reglamento interno de trabajo municipal, se sugiere se dé a conocer a todos los colaboradores para poder así mejorar el servicio.

3.2.2 Distribución de espacio físico

Se propone la siguiente distribución de espacio físico en la municipalidad de San Gabriel:

Tabla 7
Distribución de espacio físico de la municipalidad de San Gabriel

Primer Nivel	Segundo Nivel
Biblioteca Municipal	Salón de Sesiones del Concejo Municipal
Policía Municipal	Alcaldía
Salón Municipal	Secretaría Municipal
Oficina Municipal de la Mujer	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
Bomberos Municipales	Receptoría
Servicios Sanitarios	Departamento Administrativo
	Catastro Municipal
	Dirección Municipal de Planificación
	Servicios Sanitarios

Fuente: Investigación de Campo, Grupo EPS, segundo semestre 2010.

En relación a lo antes mencionado se sugiere lo siguiente.

- Para poder mejorar la prestación del servicio de los colaboradores hacia los usuarios, se coloque directorios en la entrada principal para orientar y así lograr la satisfacción de las necesidades del usuario.
- Se plantea que la bodega que se utiliza en el primer nivel se utilice para colocar la Oficina Municipal de la Mujer, para que comience a funcionar lo antes posible.
- Como un aporte para poder incentivar a los colaboradores se sugiere se tenga un área específica para poder socializar como en actividades:

almorzar, tiempos de refacción, celebraciones que realice la Municipalidad, beneficiará a que no se desatiendan los servicios y que éstas no se realicen en el lugar de trabajo.

3.2.3 Seguridad e higiene ocupacional

En toda institución se debe de contar con medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas que permitan prever accidentes, por lo que se deben tomar en cuenta aspectos como: prevención de accidentes de empleados, incendios y robos dentro de las instalaciones.

Para mejorar el ambiente físico y laboral tanto para los colaboradores como los usuarios se sugiere se solicite al Alcalde la implementación del Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, este puede ser proporcionado por el Ministerio de Trabajo Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

3.2.4 Atención al cliente

Todo colaborador de la Municipalidad que principia a tener contacto con los usuarios, debe de estar bien identificado con la institución para poder brindar una buena atención al cliente.

Los servicios que presta la Municipalidad buscan la resolución de problemas en todas las comunidades.

Para poder brindar un buen servicio, el usuario lo debe de percibir y para lograrlo la unidad de Relaciones Públicas se hace necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos: cortesía, atención rápida, confiabilidad, atención personal, simpatía.

3.2.5 Tecnificación y equipo de trabajo

Las autoridades de la Municipalidad en conjunto con los directores de cada unidad, unifiquen criterios para que sean aplicados a cada servicio los procesos administrativos adecuados y conforme a las necesidades de cada uno.

3.2.6 Principios de la organización

A continuación se analizará algunos principios de la organización.

- Principio de la especialización

Se debe de promover la especialización del personal dentro de cada unidad, para que ellos puedan asimilar los conocimientos del puesto a desempeñar.

- Principio de unidad de mando

El inconveniente que tienen al momento de recibir instrucciones los empleados de la Municipalidad, es que reciben órdenes por parte de más de una persona del Concejo Municipal, es necesario que en una reunión se den los lineamientos para ver quién será el responsable de girar instrucciones hacia los empleados y así poder aplicar este principio a cabalidad.

- Principio del equilibrio de autoridad y responsabilidad

Es importante dar a conocer a los altos mandos y a los subalternos lo concerniente al proceso administrativo para que lo pongan en práctica y así poder mejorar la gestión municipal dentro de la Institución.

3.3 INTEGRACIÓN

Todo proceso de integración requiere de instrumentos necesarios para tomar como base los perfiles de los cargos o puestos y los requisitos mínimos con que

se deben contar, así como instrumentos de inducción para los nuevos empleados dentro del accionar de sus labores cotidianas.

Se propone que una persona sea la encargada de llevar a cabo esta actividad dentro de la Municipalidad, con la finalidad de que el nuevo personal se incorpore lo antes posible y sin ningún tipo de inconveniente.

3.3.1 Reclutamiento

Se hace necesario optar por fuentes externas para poder tener al personal idóneo, este tipo de fuentes permitirá reclutar al personal con las características mínimas.

3.3.2 Selección

Se debe tener una buena base de datos para que la persona encargada de la unidad de recursos humanos, cuente con una buena información de los posibles candidatos así como de la plaza cubrir.

3.3.3 Contratación

Es necesario tomar en cuenta lo concerniente en el artículo 82, del Código Municipal, Decreto 12-2002, y así poder contratar al candidato que llenes los requisitos para poder optar al cargo o puesto dentro de la Municipalidad.

3.3.4 Inducción

Es necesario contar con una persona que lleve a cabo este proceso, debido a que en algún momento no se pueda contar con ningún miembro del Concejo Municipal o el Señor Alcalde y así evitar que la actividad se paralice por no contar con las autoridades municipales.

3.3.5 Capacitaciones

Es necesario que las autoridades municipales cuenten con capacitaciones permanentes, en especial a los empleados de nuevo ingreso. Se le debe facilitar a todos los empleados capacitaciones constantemente con el propósito de promover el desarrollo personal y así poder incrementar el desarrollo de la Institución y del Municipio.

3.3.6 Principios de Integración

a continuación se describen algunos principios de integración:

- Principio de la adecuación del hombre y funciones
Para poder llevar a cabo este principio es necesario establecer el perfil del cargo o puesto, que se necesita cubrir dentro de la Municipalidad.
- Principio de la provisión de elementos administrativos
Es necesario abastecer de suministros a todos los empleados municipales para que no se interfiera en sus actividades diarias, también es importante designar a una persona para que sea la que entregue el material a cada uno de ellos.
- Principio de la importancia de la introducción adecuada
Es importante que cada nuevo empleado cuente con una buena inducción por parte de su jefe inmediato, para que se pueda desempeñar de una manera eficiente a las tareas asignadas.

3.3 DIRECCIÓN

Es necesario que las autoridades de la Municipalidad se involucren más para que se logre una mejor dirección y así se implemente lo siguiente.

3.3.1 Gestión del talento humano

El proceso de la gestión del talento humano implica varias actividades, como describir y analizar cargos, planeación del recurso humano, reclutamiento, selección y motivación de las personas, evaluación del desempeño, remuneración, entrenamiento y desarrollo, relaciones de seguridad, salud y bienestar.

La creación de la Unidad de Relaciones Públicas tiene por finalidad la gestión de la imagen Institucional, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- Gestión de las comunicaciones internas: es de suma importancia conocer los recursos humanos de la Institución y que a la vez conozcan las políticas institucionales.
- Gestión de la comunicación externa: Toda Institución debe darse a conocer a sí misma. Sea realizada a través de la vinculación con otras instituciones.

3.3.2 Motivación

Se debe de tomar en cuenta la posibilidad de capacitar al personal y así poder ser una forma de motivación, también se debe de contemplar la manera de darles un bono por alcanzar los objetivos deseados y tratar de contratar más personal, para que no influya en el estado de ánimo de cada uno de los colaboradores.

3.3.3 Comunicación

Se les recomienda buscar los canales adecuados para poder transmitir el mensaje que se desea, es necesario que se utilice la comunicación informal ya que ésta es de mayor asimilación por parte de los empleados.

3.3.4 Liderazgo

Es conveniente que el Alcalde Municipal adopte un tipo de liderazgo el cual dependerá de las actividades que pretende realizar. Es necesario conocer a cada uno de los empleados para poder delegar actividades dependiendo de las destrezas y especialidades de cada uno de ellos.

3.3.5 Supervisión

Es necesario que la supervisión se realice de una manera más directa por parte de los jefes de unidades, mediante la misma poder realizar las correcciones de errores, así también se incrementará las relaciones entre jefes y subordinado. Este proceso determinará la adecuada supervisión y así poder guiar y realizar de una manera adecuada y oportuna los procesos dentro de la municipalidad de San Gabriel.

3.3.6 Cultura organizacional

Para efectos de crear una cultura organizacional, esta inicia en el momento del ingreso del nuevo colaborador, para que se adapte a las conveniencias de la Institución, llamada también socialización organizacional, y esta inicia al momento de implementar un programa que incluya los siguientes elementos:

- Asuntos organizacionales: Misión, visión, objetivos, políticas, estructura de la organización, reglas, procedimientos internos, servicios ofrecidos, seguridad en el trabajo y distribución física que se deberá utilizar.
- Beneficios ofrecidos: Horario de trabajo, días de pago, y otros ofrecidos por la Institución.
- Relaciones: Presentación a las autoridades y a los demás colaboradores.

- Deberes del nuevo colaborador: Responsabilidad, visión del cargo, objetivos del cargo, tareas, metas y resultados esperados.

3.3.6 Principios de dirección

A continuación se presenta el análisis de los principios de dirección.

- Principio de la vía jerárquica

Es necesario girar instrucciones a razón de que no exista duplicidad de mando, por tal razón es necesario realizar reuniones con todo el personal para darles a conocer lo concerniente al nivel jerárquico y así poder respetar las disposiciones emanadas.

- Principio de resolución de conflictos

Se recomienda que los conflictos se resuelvan de una manera directa para que no dificulten el buen desempeño tanto de la Institución y de los empleados.

- Principio de aprovechamiento de conflicto

Se propone se verifique las causas del conflicto y ver si los procesos que se realizan dentro de la Municipalidad cuentan con deficiencias y así poder contar con soluciones favorables para poder darle fin al conflicto.

3.4 CONTROL

El servicio municipal depende de los empleados para que sea de calidad, por lo que es necesario realizar periódicamente una evaluación del desempeño que permita conocer si los resultados concuerdan con lo planificado. Esto es algo que no se lleva a cabo dentro en la Municipalidad.

El Decreto 1-87, Ley del Servicio Municipal, menciona en el artículo 55 que el sistema de evaluación del desempeño debe de establecerse por el Concejo Municipal con la asesoría de la oficina asesora de recursos humanos y cada jefe está obligado a evaluar de forma justa y objetiva al personal que dirige.

Con base a lo anterior, se propone se ponga en práctica la evaluación del desempeño del personal.

Para efectos de un mejor control administrativo municipal se hace mención de lo siguiente:

- Para que exista responsabilidad y cumplimiento de los mandatos, se deberán girar las órdenes de manera formal (escrita), para poder contar con un respaldo y así poder exigir el cumplimiento de éstas.
- La Unidad de Catastro Municipal, tendrá como función primordial el control de las empresas con que cuenta el Municipio.

3.4.1 Principios de control

A continuación se describe el principio de control:

- Principio del carácter administrativo
Cada jefe de Unidad debe de implementar el tipo de control que considere le dará los mejores resultados requeridos y así poder realizar un buen proceso y si este contara con correcciones realizarlas sobre la marcha.

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

A continuación se presentan las necesidades encontradas durante la investigación de campo realizada en el mes de Noviembre del año 2010, los proyectos que se ejecutan y los que se pretende llevar a cabo en la actual gestión municipal.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Son los que se derivan de diversas fuentes, estas pueden ser de carácter legal o por la utilización de los bienes municipales.

4.1.1 Ingresos de base legal

Son aquellos que emiten las Municipalidades y el Gobierno Central a través de los Organismos Legislativos y Ejecutivos, tales como tributos, impuestos o bien transferencias presupuestarias.

4.1.2 Ingresos por la utilización de bienes

Son los que están constituidos por los frutos y productos, que tanto el patrimonio municipal, las empresas municipales, la prestación de servicios públicos, la venta de bienes municipales, generan en las diferentes actividades productivas en las que sean utilizadas.

Cuadro 5
Municipalidad de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez
Periodo 2007-2010
Ejecución presupuestaria de ingresos propios
(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	2007	%	2008	%	2009	%	A Octubre 2010	%
Ingresos Tributarios	11,126.36	100	15,834.26	42	24,635.31	56	26,034.62	6
Ing. no Tributarios	116,113.58	100	16,794.62	-86	5,927.46	-65	450.00	-92
Vta. de bienes y servicios de las admón. pública	12,831.87	100	19,631.06	53	39,280.52	100	104,711.00	167
Ing. de Operación	73,206.00	100	105,914.00	45	67,539.00	-36	38,281.00	-43
Rentas de propiedad	2,452.78	100	11,100.63	353	44,372.15	300	14,539.29	-67
Totales	215,730.59	100	169,274.57	-22	181,754.44	7	184,015.91	1

Fuente: Elaboración propia con datos de ejecución presupuestaria de ingresos, investigación de campo, Grupo EPS, Segundo Semestre 2010.

Como se puede dar cuenta que los ingresos propios de la Municipalidad son muy bajos correspondiente a ingresos tributarios.

Se debe de tomar en cuenta que según el artículo 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala, destina únicamente el 10% del fondo constitucional, el cual es destinado a gastos de funcionamiento y el 90% restante es destinado exclusivamente para inversión de proyectos.

Los rublos que presentan menores ingresos son los ingresos tributarios y los no tributarios, refleja la dependencia de las transferencias del gobierno central, debido a que los ingresos propios son muy bajos en la recaudación.

El Código Municipal en el artículo 100¹³, constituyen ingresos del Municipio los siguientes:

¹³ Decreto Número 12-2002 y sus Reformas, Código Municipal, Artículo 100.

- a) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional, el organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;
- b) El producto de los impuestos que el Congreso de la República, decreta a favor del municipio;
- c) Las donaciones que se hicieren al municipio;
- d) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y producto de tales bienes;
- e) El producto de los arbitrios, tasas administrativas y servicios municipales;
- f) El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o que integran su sede en el mismo;
- g) Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;
- h) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales;
- i) Los intereses producidos por cualquier clase de debito fiscal;
- j) Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;
- k) Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente descentralizado del municipio;
- l) Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;
- m) Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;
- n) Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;

- o) El precio de la venta de bienes inmuebles;
- p) El ingreso, sea por la modalidad de rentas de los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas;
- q) Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales.

4.1.3 Transferencias del gobierno central

Son los recursos que el gobierno central le transfiere a la Municipalidad, por medio del Ministerio de Finanzas Publicas.

Por medio del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, se destina un 10% a las Municipalidades. Por tal razón se utilizan cinco criterios para la distribución de la asignación constitucional, tal como lo indica el artículo 119 del Código Municipal. Los mismos criterios se utilizarán para la distribución del monto del IVA-PAZ y el impuesto a la circulación de vehículos.

La distribución se efectuará de acuerdo a los siguientes criterios: 30% distribuido proporcionalmente a la población total de cada municipio, 35% distribuido en partes iguales a todas las municipalidades, 25% distribuido proporcionalmente a los ingresos propios per cápita de cada municipio, 10% distribuido directamente proporcional al número de aldeas y caseríos.

A continuación se describen las transferencias del gobierno central:

4.1.3.1 Situado constitucional¹⁴

De los aportes recibidos por la municipalidad se deben distribuir de las siguientes formas: 90% para programas y proyectos de educación, salud

¹⁴ Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Óp. Cit. Artículo 257.

preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio y 10% para gastos de funcionamiento.

4.1.3.2 IVA-PAZ¹⁵

La municipalidad debe distribuir este aporte de la siguiente manera: 75% con exclusividad para programas y proyectos de educación, salud, infraestructura, introducción de servicios de agua potable, electricidad, drenajes, manejo de desechos, mejora de los servicios actuales. 25% de la asignación para gastos de funcionamiento y atención del pago de prestaciones y jubilaciones.

4.1.3.3 Impuesto de circulación de Vehículos¹⁶

La municipalidad de San Gabriel tiene que distribuir este aporte de la siguiente manera: 97.5% para el mantenimiento, mejoramiento, construcción y/o aplicación de calles, bordillos y puentes, 2.5% para gastos de funcionamiento.

4.1.3.4 Impuesto de Distribución de Petróleo y sus derivados¹⁷

El total de este impuesto se destinara para la inversión.

4.1.3.5 Impuesto único sobre inmuebles

En la actualidad la Municipalidad hace la recaudación de dicho impuesto, pero el importe es muy bajo debido a que los vecinos no realizan el pago de dicho impuesto en el tiempo establecido.

¹⁵ Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Número 27-95) Art. 10.

¹⁶ Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. (Decreto Numero 70-94) Artículo 6 al 9.

¹⁷ Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto a la Distribución del Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo. (Decreto Numero 38-92). Artículo 23.

Lo recaudado por este concepto de los contribuyentes, se utiliza el 100% para gastos de funcionamiento.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Según la red programática del presupuesto, la municipalidad de San Gabriel, tiene programado una serie de proyectos para el año 2010, a continuación de describen los proyectos en ejecución:

- Mantenimiento, Mejoramiento y Reparación del servicio de agua potable en San Gabriel, Suchitepéquez.
- Mantenimiento, Mejoramiento y Reparación Alcantarillados y Drenajes en San Gabriel, Suchitepéquez.
- Mantenimiento, Reparación y Mejoramiento en servicios de Alumbrado Público, en San Gabriel, Suchitepéquez.
- Mantenimiento, Mejoramiento y Limpieza de Servicios públicos.
- Construcción Sistema de Aguas Pluviales Altos de San Gabriel.
- Mantenimiento, Reparación y Limpieza Calles y Avenidas del Municipio.
- Mejoramiento Calles Rurales, Sector el Cacahuatal.
- Mantenimiento y Reparación de Escuelas y Apoyo a la Educación.
- Mantenimiento, Reparación y Limpieza en canchas de Basquetbol y Fútbol.

- Construcción caminamiento cantón La Esperanza.
- Adoquinamiento calle final campo Las Victorias.
- Mejoramiento calle cantón Nueva Jerusalén II.
- Construcción Muro de Contención Colonia Marcial, San Gabriel, Suchitepéquez.
- Construcción de adoquinamiento cantón Nueva Jerusalén I.

En la mayoría de proyectos en ejecución se puede observar que corresponden a proyectos de infraestructura, en la Dirección de Planificación Municipal –DMP–, se encuentran un sinnúmero de solicitudes de distintos consejos comunitarios de desarrollo han solicitado, pero al momento de priorizar se llevan a cabo aquellos que su fin primordial sea el beneficio de toda la comunidad.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

“Los requerimientos de inversión social y productiva son los que marcan la pauta para establecer las opciones de desarrollo que se deben dar en la región a trabajar”.¹⁸

Integrar las necesidades de inversión social y productivas identificadas, requieren atención inmediata para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, realizar obras de inversión que permitan mejorar y facilitar la realización de los procesos de producción y comercialización.

¹⁸ José Antonio Aguilar Catalán. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico, (Pautas para el Desarrollo de las Regiones en Países que han sido mal Administrados), Editorial Praxis, segunda edición, 2009. p.51.

Por medio de la observación y entrevistas realizadas se identificaron algunas necesidades de infraestructura y servicios básicos y a nivel de actividades productivas, las que pueden implementarse con el fin de mejorar las condiciones de vida y facilitar el desarrollo de procesos productivos, de comercialización e implementación de organizaciones empresariales.

A continuación se presenta una tabla con los principales requerimientos de inversión social y productiva por centro poblado:

Tabla 8
Municipio de San Gabriel, Departamento de Suchitepéquez
Necesidades de inversión social
Año: 2010

Requerimiento	Territorio	
	Urbano	Rural
Sistema de riego		x
Capacitación y asistencia técnica	x	x
Organización productiva	x	
Centros de acopio	x	
Pozos		x
Centros Educativos de nivel diversificado	x	
Mantenimiento a escuela Oficial de Párvulos No. 1	x	
Mercado	x	
Ampliación del servicio de agua potable		x
Planta de tratamiento de agua servidas	x	
Proyecto para tratamiento de desechos sólidos	x	
Ampliación del sistema de drenajes		x
Programa de mantenimiento a puentes		x
Ampliación de vías de acceso		x

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Los datos obtenidos por medio de personeros de la municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, los cuales nos indicaban que se reúnen todos los representantes de cada comunidad con el Concejo Municipal,

en dicha reunión los representantes manifiestan sus necesidades para con la comunidad, en el salón de sesiones ellos colocan una manta a la cual le denominan “chamarra”, cada representante coloca tres proyectos, colocando en relación al grado de necesidad de la comunidad, y así el Concejo Municipal los adjunta al presupuesto de cada año, para poder satisfacer las necesidades de la población.

A continuación se presentan las tablas según la priorización de los proyectos que realiza la municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez.

- **Priorización de proyectos sector educativo**

- **Objetivo**

Mejorar el nivel educativo de la población San Gabrielense con énfasis en la capacitación técnico-vocacional en los niveles básicos y diversificados para facilitar el cambio de perfil ocupacional.

- **Estrategia**

Una adecuada asignación presupuestaria al sector educativo, ampliando y construyendo infraestructura educativa de calidad en todos los niveles y asignando docentes en relación a las necesidades de la población estudiantil.

Se aprovechará además la infraestructura educativa existente para la implementación de programas técnicos de capacitación que permitan a la PEA en condición de mano de obra calificada y a las mujeres organizadas insertarse en el mercado laboral.

Tabla 9
Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez
Priorización de proyectos sector educativo
Año: 2010

OBJETIVOS OPERATIVOS	INDICADORES	PROGRAMAS	PROYECTOS
1.1 Garantizar la cobertura universal en el nivel primario	100% de la población en edad escolar en el nivel primario tiene acceso a la educación.	Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Ampliación y Equipamiento Escuela ORM Rafael Álvarez Ovalle, J.V. Cabecera Municipal.
		Fortalecimiento a la Educación	Mejoramiento Escuela ORM Rafael Álvarez Ovalle, J.V. Cabecera Municipal.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Mejoramiento Instalaciones Deportivas y Recreativas, Escuela ORM Rafael Álvarez Ovalle, J.V. Cabecera Municipal.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Mejoramiento Escuela Preprimaria No. 1 Cabecera Municipal.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Construcción de Juegos Recreativos Escuela Preprimaria No. 1 Cabecera Municipal.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Construcción Escuela Primaria Cantón El Guayacán.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Construcción Instituto Diversificado Municipal de Educación Media.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Ampliación Escuela Preprimaria PAIN, San Gabriel.

Continúa.....

....Continuación

OBJETIVOS OPERATIVOS	INDICADORES	PROGRAMAS	PROYECTOS
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Equipamiento Escuela Preprimaria PAIN, San gabriel.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Equipamiento Instituto Básico por Cooperativa.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Ampliación Escuela Preprimaria Cantón San Jorge.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Equipamiento Coordinación Municipal CONALFA.
		Fortalecimiento a la infraestructura Educativa.	Equipamiento Coordinación - Técnica Administrativa.
1.2 Fortalecer la Capacidad Técnico Vocacional de la PEA para favorecer el cambio de perfil ocupacional.	El 50% de la PEA ha recibido información y capacitación técnico vocacional para insertarse en el sector secundario y terciario de la economía.	Formación y Capacitación Técnico Vocacional.	Implementación de diversos cursos: De Construcción, electricidad, carpintería, mecánica, soldadura, inglés, computación y enfermería en la Cabecera Municipal.
1.3 Generar las condiciones necesarias a las organizaciones de mujeres para que estas incursiones en la Población Económicamente activa del municipio.	Que el 100% de las organizaciones de mujeres estén capacitadas para desempeñar un oficio que le genere un ingreso.	Programa Municipal para el fomento de la productividad de la mujer.	Implementación de diversos cursos: de corte y Confección, belleza, bisutería, cocina y repostería en la Cabecera Municipal.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Plan de Desarrollo Municipal, municipio de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, 2010.

- **Priorización de proyectos sector salud.**

- **Objetivo**

Mejorar la calidad del medio ambiente y la salud de la población del municipio de San Gabriel, mediante el rescate de las fuentes hídricas, manejo adecuado de los desechos sólidos y líquidos.

- **Estrategia**

Conformación de mancomunidades de municipios para hacerle frente con mayor probabilidad de éxito a problemáticas comunes como lo son la contaminación por desechos sólidos, desechos líquidos, el abastecimiento y suministro de agua potable a la población.

Tabla 10
Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez
Priorización de proyectos sector salud
Año: 2010

OBJETIVOS	INDICADORES	PROGRAMAS	PROYECTOS
2.1 Implementar acciones de conservación y saneamiento del recurso hídrico que contribuya al mejoramiento de la salud de la población.	Reducir al 0% la contaminación de fuentes hídricas. Por parte de San Gabriel. Reducir en un 50% la morbilidad por enfermedades gastrointestinales y dermatológicas.	Saneamiento Ambiental	Elaboración de un estudio de factibilidad y diseño del Sistema de Tratamiento de Desechos Sólidos a nivel interdepartamental.
		Saneamiento Ambiental	Construcción de planta de tratamiento de desechos sólidos interdepartamental.
		Saneamiento Ambiental	Mejoramiento sistema de alcantarillado sanitario, Cabecera Municipal.
		Saneamiento Ambiental	Construcción sistema de alcantarillado sanitario Cantón El Guayacán.
		Saneamiento Ambiental	Ampliación sistema agua potable Cantón Las Victorias, sector poniente II.
		Saneamiento Ambiental	Ampliación sistema agua potable línea de distribución comunidad El Esfuerzo.
		Saneamiento Ambiental	Ampliación sistema de alcantarillado sanitario comunidad El Esfuerzo.

Continúa...

....Continuación

OBJETIVOS	INDICADORES	PROGRAMAS	PROYECTOS
			Construcción sistema de agua potable cantón San Jorge.
			Mejoramiento sistema de agua potable cabecera municipal.
			Reforestación de cuencas, ríos en el municipio de San Gabriel.
2.2 Asegurar la calidad y la cobertura del sistema de salud a través de una adecuada y segura asignación presupuestaria.	Ampliar la cobertura del sistema de salud en un 100%.	Fortalecimiento al Sistema de Salud.	Implementar de categoría el puesto de Salud a Centro de Salud, en la Cabecera Municipal.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Plan de Desarrollo Municipal, municipio de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, 2010.

- **Priorización de proyectos por medio del ordenamiento territorial**

- **Objetivo**

Impulsar el desarrollo urbano por medio del ordenamiento territorial, el catastro y la construcción de proyectos de infraestructura.

- **Estrategia**

Fomentar en la mentalidad ciudadana la identificación con el Municipio, crear las condiciones necesarias para un uso adecuado del territorio según su vocación, propiciando condiciones que fortalezcan la certeza jurídica de la tenencia de la tierra, el manejo de información estratégica para la planificación territorial y el desarrollo de proyectos que coadyuven a mejorar las condiciones de vida de la población municipal.

Tabla 11
Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez
Priorización de proyectos por medio del ordenamiento territorial
Año: 2010

OBJETIVOS	INDICADORES	PROGRAMAS	PROYECTOS
3.1 Realizar el levantamiento catastral del Municipio.	Contar con el 100% de la información referente a la certeza jurídica de la tierra y sus propietarios.	Establecimiento del Catastro Municipal multifinalitario.	Implementación del Proceso Catastral Municipal Multifinalitario.
3.2 Formular e Implementar del Plan de Ordenamiento Territorial POT.	el 100% del territorio tiene asignado un uso que va en concordancia de un medio ambiente digno para los habitantes del Municipio.	Formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.	Formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal -POT-. Cabecera Municipal.
3.3 Desarrollar proyectos de infraestructura que permitan a la población el acceso a los servicios básicos.	El 100% de la población tiene acceso a la infraestructura básica.	Infraestructura básica municipal.	Mejoramiento camino rural cantón El Guayacan, San Gabriel.
		Infraestructura básica municipal.	Mejoramiento camino rural comunidad El Esfuerzo, San Gabriel.
		Infraestructura básica municipal.	Mejoramiento camino rural calle final cantón San Jorge.
		Infraestructura básica municipal.	Remodelación parque municipal, San Gabriel.
		Infraestructura básica municipal.	Construcción instalaciones deportivas y recreativas cantón San Jorge.
		Infraestructura básica municipal.	Construcción muro de contención río shuco, colonia Marcial, Cabecera Municipal.

Continúa...

...Continuación

OBJETIVOS	INDICADORES	PROGRAMAS	PROYECTOS
		Infraestructura básica municipal.	Construcción cancha polideportiva Altos de San Gabriel.
		Infraestructura básica municipal.	Construcción muro de contención cantón Nueva Jerusalem II, San Gabriel.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Plan de Desarrollo Municipal, municipio de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, 2010.

- **Priorización de proyectos por medio de una mejor cobertura municipal y fortalecimiento de la seguridad ciudadana.**

➤ **Objetivo**

Fortalecer la capacidad institucional local para mejorar la cobertura de servicios municipales y fortalecer la seguridad ciudadana.

➤ **Estrategia**

Implementación de acciones que permitan incrementar los ingresos propios municipales en beneficio del fortalecimiento institucional, la participación y la seguridad comunitaria. Lo anterior será posible gracias a una política de gobierno participativo y la confianza a establecer entre autoridades y sociedad civil, fomentando la rendición de cuentas y el desarrollo de proyectos estratégicos.

Tabla 12
Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez
Priorización de proyectos cobertura municipal y seguridad ciudadana
Año: 2010

OBJETIVOS	INDICADORES	PROGRAMAS	PROYECTOS
4.1 Capacitar al personal municipal y COMUDE en sus funciones y proveerle de las condiciones ideales para el desempeño de su trabajo.	El 100% del personal municipal y del COMUDE conoce plenamente sus funciones y las cumple con eficacia y eficiencia.	Fortalecimiento del COMUDE.	Capacitación dirigido a los integrantes del COMUDE en sus funciones, seguimiento al plan de desarrollo y operativización de las comisiones de trabajo.
		Capacitación para el personal municipal e implementación de equipo y tecnología.	Capacitación sobre conocimiento de sus funciones en relación al marco legal, relaciones humanas y trabajo en equipo, implementación de tecnología y su uso.
4.2 Fortalecer la seguridad ciudadana por medio del establecimiento de la Policía Municipal de Tránsito y contar con el recurso humano y de equipamiento necesario para el buen desempeño de la Policía Nacional Civil.	Se cuenta con un elemento de la PNC por cada mil habitantes, reduciéndose la actual brecha que es de 5,533 habitantes por cada policía.	Conjunto PNC-Municipalidad para el fortalecimiento de la seguridad municipal y del tránsito.	Incorporación de nuevos elementos y equipo motorizado de la PNC y la implementación de la escuela de formación de la policía municipal de tránsito.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Plan de Desarrollo Municipal, municipio de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, 2010.

CONCLUSIONES

Como resultado del Diagnóstico Administrativo Municipal realizado en la municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, en el segundo semestre del año 2010, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se determinó que en la Municipalidad se desconoce del proceso administrativo por parte de sus colaboradores no cuenta con lineamientos y herramientas para su funcionamiento tales como: una estructura organizacional bien definida, guías de control y desempeño, los cuales repercuten en la planeación, organización, integración, dirección y control de todas las actividades dentro de la institución.
2. En la actualidad no existe una unidad encarga y procedimientos técnicos de integración de personal, como lo son los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, lo que provoca que el empleado contratado no cumpla con los requisitos mínimos de conformidad con la ley vigente.
3. Se determinó que no existe conocimiento de los manuales administrativos por parte de los empleados de la Municipalidad, lo que provoca falta de comunicación entre estos y desconocimiento de los procedimientos de trabajo.
4. La participación de la mujer Sangabrielence, se ha visto limitada a consecuencia del papel que ejerce dentro de la sociedad, esto repercute en la poca participación en la toma de decisiones a nivel local.

5. En municipalidad de San Gabriel, se carecen de instrumentos técnicos y programas de capacitación para la formación personal y profesional de sus empleados y así orientar el desempeño de sus funciones.
6. La falta de un catastro actualizado dificulta el incremento de la recaudación de impuestos y promueve el crecimiento desordenado del Municipio.
7. Los proyectos priorizados y ejecutados por parte de la Municipalidad, se manifiestan a través de la construcción de obras de infraestructura como los son: mejoramiento de caminos, fortalecimiento a la estructura educativa, asistencia técnica, centros de acopio, tratamiento de desechos sólidos, tratamiento de aguas servidas, ampliación del servicio de agua potable, sistema de drenajes, seguridad ciudadana y recolección de basura, sin embargo existen otro tipo de proyectos solicitados por las comunidades los cuales es necesario prestarles atención.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones planteadas se presentan las siguientes recomendaciones, que contribuirán a elaborar soluciones a la problemática planteada.

1. Que la Municipalidad implemente estrategias para poder capacitar a los altos y medios mandos de las diferentes unidades administrativas, en materia del proceso administrativo y así poder fortalecer la gestión municipal.
2. Que la Municipalidad agilice la creación del departamento administrativo para poder llevar a cabo un proceso adecuado de reclutamiento y selección del personal y así poder tener a los empleados idóneos para el puesto.
3. Que la Municipalidad otorgue una copia de los instrumentos administrativos a todo el personal, para que sirvan de guía en la realización de sus actividades y así poder minimizar las deficiencias dentro de sus unidades. Todo el personal debe de conocer su ubicación dentro de la estructura organizacional y con quienes se comunica directamente para poder ordenar e informar los resultados de sus actividades.
4. Que la Municipalidad agilice la creación de la Oficina Municipal de la Mujer por la importancia que ésta tiene dentro de la comunidad, y que permita generar espacios de participación y promoción de los derechos de la mujer, la equidad y el desarrollo del Municipio, esta deberá ubicarse dentro de la estructura organizacional de la Institución.

5. Que el Departamento Administrativo capacite a todo el personal no importando su nivel jerárquico, por lo menos una vez por semestre, según el Código Municipal, Decreto 12-2002, artículo 94.
6. Que la Dirección Municipal de Planificación a través de la unidad de catastro y desarrollo territorial, coordine el levantamiento catastral de todo el Municipio, con la finalidad de incrementar la recaudación, el ordenamiento territorial y la conservación del uso de los suelos.
7. Que la Corporación Municipal y los Consejos Comunitarios de Desarrollo, al momento de solicitar mejoramiento en infraestructura, presenten proyectos productivos para la formación de asociaciones o cooperativas que fomente el crecimiento y desarrollo del Municipio.

ANEXOS

1. Manual de organización
2. Manual de normas y procedimientos
3. Perfiles de proyectos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Municipalidad de San Gabriel
Municipio de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Introducción	i
2. Objetivos	2
3. Misión y Visión	3
4. Estructura Organizacional	4
5. Descripción de puesto	5

Manual de organización Municipalidad de San Gabriel

INTRODUCCIÓN

El presente documento “Manual de Organización, de la Municipalidad de San Gabriel”. Pretende ser un instrumento guía para las autoridades, técnico-administrativo y otros servidores presentes y futuros de la Entidad en mención, así como, de otras instituciones, dependencias o personas interesadas en conocer el sistema organizativo y operativo de la institución.

El manual de organizaciones es un instrumento administrativo, que proporciona información sobre los niveles jerárquicos, grado de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y las especificaciones de los puestos.

El manual de organización contiene: objetivos, misión y visión, presentación del organigrama que expresa en forma grafica la estructura organizacional, especificaciones técnicas de puestos donde se detallan las atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad, experiencia, habilidades y destrezas de cada puesto.

Manual de organización Municipalidad de San Gabriel

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer las funciones y atribuciones de cada puesto y para poner a disposición de todo el personal (administrativo y operativo), de la Municipalidad de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, no solo una visión particular para cada laborante, sino hacer una proposición global de las relaciones en que está inmerso el sistema de la Municipalidad.

Objetivos Específicos

- ❖ Conocer los elementos que dan fundamento a la organización y funcionamiento de la municipalidad de San Gabriel, objetivos, funciones y atribuciones.
- ❖ Definir las principales funciones de las Unidades administrativas que integran la organización de la municipalidad de San Gabriel
- ❖ Proporcionar a la Municipalidad, un instrumento técnico que contribuya al proceso de inducción de personal.

Manual de organización Municipalidad de San Gabriel

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

“Introducir al municipio de San Gabriel, en una nueva era de calidad de vida, basado en leyes aplicables al desarrollo humano, planificando obras de infraestructura y apoyo logístico para mejorar las condiciones de protección ambiental, urbanización y servicios comunitarios, transporte por carretera, educación y recreativos de conformidad con las características multiétnicas, pluriculturales y multilingües de la región”.

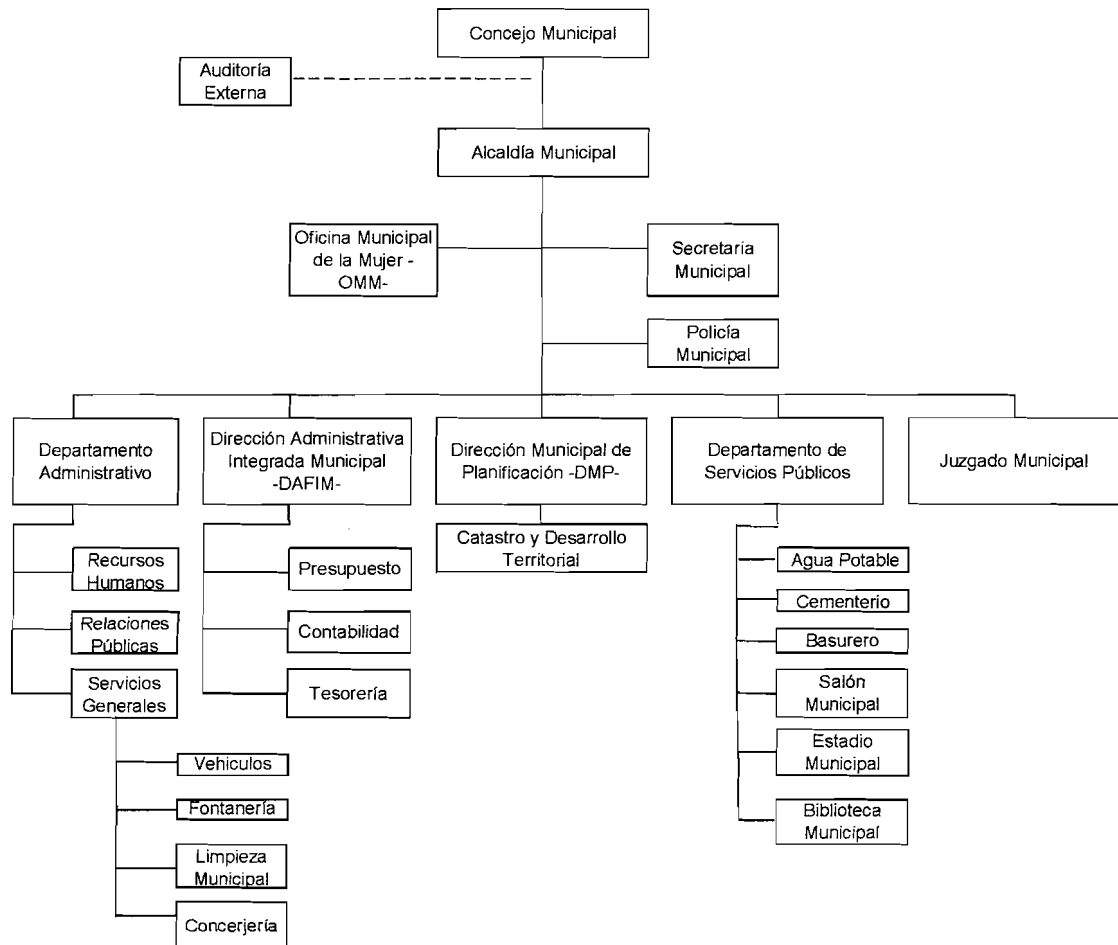
Visión

“Somos una entidad autónoma que nos proyectamos al desarrollo y progreso de nuestra comunidad, dando participación activa a las organizaciones locales y comunitarias, encaminados a la modernización de la Administración Municipal, para ser un ente de soluciones inmediatas y así poder cubrir con eficiencia y eficacia los intereses y necesidades de los habitantes”.

Manual de organización Municipalidad de San Gabriel

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta la grafica de la estructura organizacional que representa la forma en que está estructurada la municipalidad de San Gabriel.





Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 1 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del cargo: | Alcalde Municipal |
| • Ubicación administrativa: | Alcaldía Municipal |
| • Inmediato superior: | Concejo Municipal |
| • Subalternos: | Miembros de la Corporación Municipal y Personal Municipal. |

Naturaleza del trabajo

- Cargo ejecutivo electo en forma popular a través del voto, es el personero legal de la Municipalidad, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Especificaciones del Cargo

I. Atribuciones

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas."



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 2 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del cargo: | Alcalde Municipal |
| • Ubicación administrativa: | Alcaldía Municipal |
| • Inmediato superior: | Concejo Municipal |
| • Subalternos: | Miembros de la Corporación Municipal y Personal Municipal. |

- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

II. Relaciones de trabajo

- Con el Concejo Municipal para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades nacionales e internacionales para gestionar recursos técnicos y financieros, para el beneficio del Municipio.
- Con lo vecinos del Municipio

III. Autoridad

- Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 3 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del cargo: | Alcalde Municipal |
| • Ubicación administrativa: | Alcaldía Municipal |
| • Inmediato superior: | Concejo Municipal |
| • Subalternos: | Miembros de la Corporación Municipal y Personal Municipal. |

- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del Municipio.

IV. Requisitos

De acuerdo al Artículo 43, Código Municipal, Decreto 12-2002, se requiere

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan siempre que sea por el sistema de Dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emitan.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 4 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Título del cargo: | Concejal |
| • Ubicación administrativa: | Concejo Municipal |
| • Inmediato superior: | Ninguno |
| • Subalternos: | Concejales Suplentes y Empleados municipales. |

Naturaleza del trabajo

- Cargo directivo regidor que se encarga de velar por los intereses del Concejo puede sustituir al alcalde en su ausencia previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

Especificaciones del Cargo

I. Atribuciones

- 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 entregarse con 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.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 5 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Título del cargo: | Concejal |
| • Ubicación administrativa: | Concejo Municipal |
| • Inmediato superior: | Ninguno |
| • Subalternos: | Concejales Suplentes y Empleados Municipales. |

- 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.

II. Relaciones de trabajo

- Con los demás miembros del concejo municipal para tratar asuntos de su competencia.
- Con el personal de la municipalidad cuando actué con delegación del concejo municipal para resolver problemas tendientes a la manera en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.

III. Autoridad

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la Administración Municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado y como tal está integrado por personas que tiene la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno de concejo, tiene el mismo poder el alcalde, los síndicos y concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el concejo.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 6 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del cargo: | Concejal |
| • Ubicación administrativa: | Concejo Municipal |
| • Inmediato superior: | Ninguno |
| • Subalternos: | Concejales Suplentes y
Empleados Municipales. |

IV. Requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser elegido para desempeñar el cargo, por el pueblo el cual representara.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan siempre que sea por el sistema de Dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emitan.

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 7 de 40	
Identificación • Título del cargo: Sindico • Ubicación administrativa: Concejo Municipal • Inmediato superior: Ninguno • Subalternos: Síndicos Suplentes y Empleados municipales.		
Naturaleza del trabajo • Cargo directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal, del manejo de la hacienda municipal y la administración de los fondos que el estado traslada a la Municipalidad.		
Especificaciones del Cargo I. Atribuciones • 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 entregarse con 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.		



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 8 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del cargo: | Sindico |
| • Ubicación administrativa: | Concejo Municipal |
| • Inmediato superior: | Ninguno |
| • Subalternos: | Síndicos Suplentes y
Empleados Municipales. |

- 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.

II. Relaciones de trabajo

- Con los demás miembros del concejo municipal para tratar asuntos de su competencia.
- Con el personal de la municipalidad cuando actué con delegación del Concejo Municipal para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.
- Con personeros del Ministerio Público cuando solicite su participación.

III. Autoridad

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado y como tal está integrado por personas que tiene la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno de concejo, tiene el mismo poder el alcalde, los síndicos y concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el concejo.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 9 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del cargo: | Sindico |
| • Ubicación administrativa: | Concejo Municipal |
| • Inmediato superior: | Ninguno |
| • Subalternos: | Síndicos Suplentes y
Empleados Municipales. |

IV. Requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser elegido para desempeñar el cargo, por el pueblo el cual representara.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de Dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emitan debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del concejo municipal.

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 10 de 40	
Identificación		
• Título del puesto: • Ubicación administrativa: • Inmediato superior: • Subalternos:	Secretaria/o Municipal Secretaría Municipal Alcalde Municipal Oficiales de Secretaria	
Naturaleza del trabajo		
• Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltos por el Concejo o bien por el Alcalde.		
Especificaciones del Puesto		
I. Atribuciones		
• Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en 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. • Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. • Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.		



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 11 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| • Título del puesto: | Secretaria/o Municipal |
| • Ubicación administrativa: | Secretaría Municipal |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| • Subalternos: | Oficiales de Secretaria |

- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

II. Relaciones de trabajo

- Con el Concejo Municipal mediante su participación en sesiones con funciones de Secretaria y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde para recibir instrucciones presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del Municipio, para el requerimiento de informes y dictámenes de acuerdo a la resolución de sus solicitudes o requerimientos.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 12 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| • Título del puesto: | Secretaria/o Municipal |
| • Ubicación administrativa: | Secretaría Municipal |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| • Subalternos: | Oficiales de Secretaria |

III. Autoridad

- Sobre el personal de la Secretaría Municipal.
- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad. Para dar fe pública mediante constancias y certificaciones que extienda.
- Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

IV. Requisitos

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos públicos y tener aptitud para optar al cargo.
- Título de nivel medio.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 13 de 40	
Identificación • Título del puesto: Auditor interno • Ubicación administrativa: Auditoría Interna • Inmediato superior: Alcalde Municipal • Subalternos: Ninguno		
Naturaleza del trabajo • Es un puesto administrativo a tiempo completo o parcial cuya función fundamental es velar por la correcta ejecución presupuestaria municipal.		
Especificaciones del Puesto I. Atribuciones • Velar por la buena ejecución presupuestaria de la Municipalidad. • Diseñar las normas de control interno de la Municipalidad, además como las reglas establecidas por la Contraloría General de Cuentas. • Revisar todos los ingresos y egresos municipales. • Diseñar los procedimientos de ejecución del presupuesto. • Periódicamente revisar la correcta ejecución del presupuesto. II. Relaciones de trabajo • Con el Tesorero Municipal para la revisión de las cuentas municipales y la ejecución presupuestaria. • Con el Alcalde Municipal informar de la situación presupuestaria municipal los errores que observe y las notificaciones pertinentes. • Con el Concejo Municipal para rendir cuentas de su trabajo.		



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 14 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| • Título del puesto: | Auditor Interno |
| • Ubicación administrativa: | Auditoría Interna |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| • Subalternos: | Ninguno |

III. Autoridad

- Para supervisar los documentos contables de la Municipalidad.
- Para modificar los procedimientos de la Dirección de Administración Integrada Municipal cuando no sean adecuados.

IV. Requisitos

- Experiencia: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, Contador Público y Auditor y colegiado activo.
- Habilidades y Destrezas: Persona responsable que conozca su trabajo.
- Otros Requisitos: Legislación actualizada relativa al presupuesto (Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas).



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 15 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| • Título del puesto: | Oficial I de Secretaría |
| • Ubicación administrativa: | Secretaría Municipal |
| • Inmediato superior: | Secretaria Municipal |
| • Subalternos: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

- Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios público municipales. Dentro de sus actividades le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

Especificaciones del Puesto

I. Atribuciones

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones.
- Elaborar contratos varios.
- Gestionar la autorización y registro de matriculas de Fierro.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir a la Secretaria/o Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignados.

II. Relaciones de Trabajo

- Con el Secretario/a Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 16 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| • Título del puesto: | Oficial I de Secretaria |
| • Ubicación administrativa: | Secretaría Municipal |
| • Inmediato superior: | Secretaria Municipal |
| • Subalternos: | Ninguna |

III. Autoridad

- Para firmar documentos en ausencia de la Secretaria/o Municipal.

IV. Requisitos

- Educación: Título a nivel medio.
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones para el manejo de maquinas de oficina (escribir, computadora, calculadora, etc.) y para redactar.
- Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y acuerdos con su trabajo.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 18 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| • Título del puesto: | Recepcionista/telefonista |
| • Ubicación administrativa: | Secretaría Municipal |
| • Inmediato superior: | Secretaria Municipal |
| • Subalternos: | Ninguna |

III. Autoridad

- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad del gasto.
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

IV. Requisitos

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Educación: Título a nivel medio, preferiblemente de Secretaria Oficinista.
- Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de maquinas de escribir, así como equipo de computo y planta telefónica.
- Otros Conocimientos: Taquigrafía.

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 19 de 40	
Identificación • Título del puesto: Oficial I de Tesorería • Ubicación administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM– • Inmediato superior: Tesorero/a Municipal • Subalternos: Oficiales II y III		
Naturaleza del trabajo • es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la operatoria de la caja fiscal de egresos, ejecución de presupuestos y pago de nóminas.		
Especificaciones del Puesto I. Atribuciones • Elaborar diariamente la caja fiscal de ingresos y egresos a través del CIAV-MUNI. • Efectuar el pago de nómina al Plan de Prestaciones del empleado municipal. • Cambiar cheques para el pago de nóminas. • Elaboración de planilla de salarios. • Elabora presupuesto para el año siguiente. • Elaborar cuadro analítico de cinco años. • Control financiero de proyectos. • Liquidación de proyectos. • Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.		

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 20 de 40	
Identificación • Título del puesto: Oficial I de Tesorería • Ubicación administrativa: Dirección de Administración Financiera Integral Municipal -DAFIM- • Inmediato superior: Tesorero/a Municipal • Subalternos: Oficiales II y III		
II. Relaciones de Trabajo • Con el Tesorero Municipal, para recibir instrucciones, compañeros del departamento y otras dependencias municipales.		
III. Autoridad • Realizar depósitos monetarios. • Realizar otros controles y registros necesarios en tesorería. • Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.		
IV. Requisitos • Educación: Título a nivel medio, preferiblemente de Perito Contador/a. • Habilidades y Destrezas: Para el manejo de equipo de oficina y de cómputo. • Otros Conocimientos: Estar actualizado con las leyes del Impuesto sobre la renta –I.S.R.- y del Impuesto al Valor Agregado –IVA-. Manual de Administración Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal y otras leyes relacionadas a su área de trabajo.		

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 21 de 40	
Identificación • Título del puesto: Oficial II de Tesorería • Ubicación administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- • Inmediato superior: Tesorero/a Municipal • Subalternos: Oficiales III		
Naturaleza del trabajo • es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas la dirección y supervisión del cobro de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos que son recaudados por medio de los cobradores ambulantes, así como de los kardex que se llevan en la Tesorería Municipal.		
Especificaciones del Puesto I. Atribuciones • Elaborar certificado del IGSS, a solicitud de los empleados. • Registrar el carné del IGSS. • Elaboración de cheques. • Elaborar los documentos de egresos de inversión mensual. • Llevar el kardex de los diferentes arbitrios, tasas y contribuciones. • Archivar la documentación. • Llevar el control de registro de los libros de bancos, de inventario de activos municipales, existencia de talonarios. • Llevar otros controles y registros necesarios de Tesorería. II. Relaciones de Trabajo • Con su jefe inmediato y demás compañeros de la oficina, con los cobradores ambulantes y contribuyentes.		



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 22 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Título del puesto: | Oficial II de Tesorería |
| • Ubicación administrativa: | Dirección de Administración
Financiera Integral Municipal
-DAFIM- |
| • Inmediato superior: | Tesorero/a Municipal |
| • Subalternos: | Oficiales III |

III. Autoridad

- Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

IV. Requisitos

- Educación: Título a nivel medio, preferiblemente de Perito Contador/a.
- Habilidades y Destrezas: para mantener relaciones efectivas de trabajo y beneficiarias de servicios públicos municipales.
- Otros Conocimientos: De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. Manual de Administración Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal y otras leyes relacionadas a su área de trabajo.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 23 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del puesto: | Oficial III de Tesorería |
| • Ubicación administrativa: | Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal
-DAFIM- |
| • Inmediato superior: | Tesorero/a Municipal |
| • Subalternos: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

- Es un puesto administrativo donde se llevan los registros bancarios y se elaboran conocimientos para entrega de materiales.

Especificaciones del Puesto

I. Atribuciones

- Elaborar certificado del IGSS, a solicitud de los empleados.
- Registrar el carné del IGSS.
- Elaboración de cheques.
- Elaborar los documentos de egresos de inversión mensual.
- Llevar el kardex de los diferentes arbitrios, tasas y contribuciones.
- Archivar la documentación.
- Llevar el control de registro de los libros de bancos, de inventario de activos municipales, existencia de talonarios.
- Llevar otros controles y registros necesarios de Tesorería.

II. Relaciones de Trabajo

- Con su jefe inmediato y demás compañeros de la oficina, con los cobradores ambulantes y contribuyentes.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 24 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Título del puesto: | Oficial III de Tesorería |
| • Ubicación administrativa: | Dirección de Administración
Financiera Integral Municipal
-DAFIM- |
| • Inmediato superior: | Tesorero/a Municipal |
| • Subalternos: | Ninguno |

III. Autoridad

- Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

IV. Requisitos

- Educación: Título a nivel medio, preferiblemente de Perito Contador/a.
- Habilidades y Destrezas: Para el manejo de equipo de oficina y documentación.
- Otros Conocimientos: Manual de Administración Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal y otras leyes relacionadas a su área de trabajo.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 25 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del puesto: | Coordinador de la –DMP– |
| • Ubicación administrativa: | Dirección Municipal de Planificación –DMP– |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| • Subalternos: | Técnicos DMP, Epesistas y Practicantes. |

Naturaleza del trabajo

- Es un puesto técnico-administrativo cuya responsabilidad es coordinar el trabajo que se lleva a cabo en la Dirección Municipal de Planificación y de efectuar las funciones de Planificación Municipal.

Especificaciones del Puesto

I. Atribuciones

Coordinador de la Dirección Municipal, llevar el control del personal que trabaja en la dependencia, supervisar el mismo y repartir las tareas entre sus colaboradores.

Área de investigación

Promover, coordinar y realizar investigación es para elaborar y actualizar Diagnósticos del Municipio.

Recoger, procesar, analizar e interpretar información obtenida de las investigaciones y aquella que ya exista en las instituciones locales o en la propia Municipalidad para conformar y actualizar su base de datos y tener un sistema de información actualizada del municipio.

Área de Planificación

Apoyar a la Corporación Municipal en la identificación y priorización de proyectos de desarrollo, conjuntamente con las comunidades e instituciones.

Elabora con bases en las políticas y prioridades establecidas por la Corporación Municipal, el plan de desarrollo integral del municipio así como los planes operativos anuales correspondientes.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 26 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Titulo del puesto: | Coordinador de la –DMP– |
| • Ubicación administrativa: | Dirección Municipal de Planificación –DMP– |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| • Subalternos: | Técnicos DMP, Epesistas y Practicantes. |

Área de formulación y gestión de proyectos

Formular proyectos sociales, productivos y de infraestructura de conformidad con el plan de desarrollo integral del municipio.

Apoyar a la Corporación Municipal en la gestión y seguimiento de la ejecución, evaluación y sostenibilidad de los proyectos formulados.

Conformar un banco de proyectos del Municipio y mantenerlo actualizado según el grado de avance de los mismos.

Área de organización comunitaria

Promover la participación de la población en la identificación, análisis y solución de su problemática de desarrollo, de acuerdo con los mecanismos democráticos.

Atender, capacitar y asesorar a las organizaciones comunitarias para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades en la preparación, ejecución y sostenibilidad de proyectos.

Área de coordinación inter-institucional

Apoyar al alcalde y comisiones de la corporación municipal en la implementación de procesos de coordinación institucional encaminados a la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo integral municipal.

Área de funcionamiento interno

Planificar, coordinar y evaluar internamente el trabajo de la Dirección Municipal de Planificación. Elaborar informes relativos al cumplimiento de sus funciones y a los proyectos ejecutados por la Municipalidad.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 27 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Título del puesto: | Coordinador de la –DMP– |
| • Ubicación administrativa: | Dirección Municipal de
Planificación –DMP– |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| • Subalternos: | Técnicos DMP, Epesistas y
Practicantes. |

II. Relaciones de Trabajo

- Con el Alcalde para recibir lineamientos de trabajo, con el tesorero y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo. Con el Concejo Municipal, cuando se procedente.

III. Autoridad

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas por parte de la Municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad recursos financieros ante otras entidades.

IV. Requisitos

- Educación: poseer título de Técnico Universitario, preferiblemente en carreras afines al desarrollo comunitario.
- Experiencia: Preferiblemente un año en actividades similares en otras entidades.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 28 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Título del puesto: | Coordinador de la –DMP– |
| • Ubicación administrativa: | Dirección Municipal de
Planificación –DMP– |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| • Subalternos: | Técnicos DMP, Epesistas y
Practicantes. |

- **Habilidades y Destrezas:** Para el desarrollo de grupos. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar documentos e información. Para resolver en grupos o equipos de trabajo. Para redactar. Para desarrollar con eficiencia la actividades de investigación y planificación.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 29 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del puesto: | Técnico de la DMP. |
| • Ubicación administrativa: | Dirección Municipal de Planificación –DMP- |
| • Inmediato superior: | Coordinador de la DMP |
| • Subalternos: | Ninguno |

Naturaleza del trabajo

- Es un puesto técnico cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de Planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos tomando en cuenta los planes y programas del Gobierno Municipal.

Especificaciones del Puesto

I. Atribuciones

- Promover, coordinar y realizar investigaciones participativas en las comunidades del Municipio mediante para elaborar y actualizar el Diagnostico del Municipio
- Mirar funciones de la DMP ante COMUDE.

II. Relaciones de Trabajo

- Con el coordinador de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Tesorero y Secretaria para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionar información sobre su gestión.
- Con representante de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo. Con el Concejo Municipal, cuando sea Procedente.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 30 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Título del puesto: | Técnico de la DMP |
| • Ubicación administrativa: | Dirección Municipal de
Planificación –DMP– |
| • Inmediato superior: | Coordinador de la DMP. |
| • Subalternos: | Ninguno |

III. Autoridad

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas por parte de la Municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad recursos financieros ante otras entidades.

IV. Requisitos

- Educación: Título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios, en las carreras relacionadas al desarrollo comunitario.
- Experiencia: Preferiblemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.
- Habilidades y Destrezas: Para el manejo de grupos, especialmente adultos. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar documentos e información. Para desenvolverse en grupos o equipo de trabajo. Para redactar. Para desarrollar con eficiencia la actividades de investigación y planificación.

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 31 de 40	
Identificación • Título del puesto: Juez de Asunto Municipales • Ubicación administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales • Inmediato superior: Alcalde Municipal • Subalternos: Policías Municipales		
Naturaleza del trabajo • Órgano competente para conocer. Resolver y sancionar todos aquellos casos en que se afecte el ornato del Municipio, se infrinjan los reglamentos de los servicios públicos municipales, la limpieza del municipio, arbitrios, tasas contribuciones, rentas, tributos y todo lo relacionado con la Hacienda Municipal y demás reglamentos y disposiciones que en materia municipal se emitan.		
Especificaciones del Puesto I. Atribuciones • Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por el Juzgado y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia. • Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde, Concejo Municipal o autoridad competente. • Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario. • Proponer al Concejo Municipal, por medio de la Alcaldía las modificaciones que considere pertinentes a los reglamentos de los servicios públicos municipales. • Coordinar sus actividades con las demás dependencias municipales. II. Relaciones de Trabajo • Con el Concejo Municipal y Alcalde, para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.		



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 32 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| • Título del puesto: | Juez de Asuntos Municipales |
| • Ubicación administrativa: | Juzgado de Asuntos Municipales |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal. |
| • Subalternos: | Policías Municipales |

- Con los vecinos para atender sustos de su competencia.
- Con otras personas y entidades.

III. Autoridad

- Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el alcalde.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la ley.

IV. Requisitos

- Educación: Guatemalteco de origen, pensum cerrado de la carrera de derecho.
- Habilidades y Destrezas: facilidad de palabras para hablar con los vecinos del Municipio y con otras autoridades. Capacidad de negociación y de resolución de conflictos.
- Otros conocimientos: De la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Reglamentación Municipal y otras leyes que tengan relación con el puesto.

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 33 de 40	
Identificación • Título del puesto: Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales • Ubicación administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales • Inmediato superior: Alcalde Municipal • Subalternos: Ninguno		
Naturaleza del trabajo • Órgano de apoyo al Juzgado de Asuntos Municipales, cuyas funciones principales es la atención al público, antes de ser atendidos por el Juez de Asuntos Municipales y archivar toda la documentación que el Juzgado vaya produciendo.		
Especificaciones del Puesto I. Atribuciones • Permanecer en el Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde. • Distribuir y coordinar las actividades, trabajos o expedientes entre los oficiales y Notificadores cuidando las ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria. • Servir de medio de comunicación entre el Juzgado de Asuntos Municipales y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y personas particulares. • Poner a la vista del Juez de asuntos Municipales los expedientes que ingresen y proceder a darles el tramite correspondiente. • Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado de Asuntos Municipales, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados. II. Relaciones de Trabajo • Con el Juez de Asuntos Municipales para presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones. Con los vecinos para atender asuntos de su competencia.		



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 34 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del puesto: | Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales |
| • Ubicación administrativa: | Juez de Asuntos Municipales |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal. |
| • Subalternos: | Policías Municipales |

III. Autoridad

- Para actuar en representación del Juez de Asuntos Municipales en su ausencia en cuanto a la atención de los vecinos.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la ley.

IV. Requisitos

- Educación: Guatemalteco de origen, de reconocida honorabilidad, estar en el goce de sus derechos, preferiblemente secretaria o equivalente.
- Habilidades y Destrezas: Tener buena redacción y conocimiento en redacción de documentos oficiales, tener habilidad para comunicar decisiones y seguir instrucciones.
- Otros conocimientos: De la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Reglamentación Municipal y otras leyes que tengan relación con el puesto.

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 35 de 40	
Identificación • Título del puesto: Jefe Policía Municipal • Ubicación administrativa: Policía Municipal • Inmediato superior: Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales • Subalternos: Agentes de Policía		
Naturaleza del trabajo • Es un cuerpo de servidores públicos de carácter civil y tiene a su cargo la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.		
Especificaciones del Puesto I. Atribuciones • Velar porque se cumplan las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad reportando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes. • Ejercer la dirección, coordinación y supervisión, tanto administrativa como operativa en el funcionamiento del Cuerpo de Policía Municipal, atendiendo y cumpliendo las ordenes que emanen del Alcalde Municipal, especialmente las relativas al ramo de Policía. • Cooperar con las demás dependencias municipales a efecto de prestar un servicio eficiente a los vecinos. • Verificar que los integrantes del Cuerpo de Policía Municipal cumpla debidamente sus funciones y atribuciones • Coordinar su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil, Ministerio Público y órganos Jurisdiccionales, cuando sea necesario o le sea requerido.		



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 36 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|--|
| • Título del puesto: | Jefe de Policía Municipal |
| • Ubicación administrativa: | Policía Municipal |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales |
| • Subalternos: | Agentes de Policías |

II. Relaciones de Trabajo

- Con el Juez de Asuntos Municipales y Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo.
- Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales en cuanto a mantenimiento del orden de los vecinos que acuden a la Municipalidad a hacer algún trámite o entrega de documentos a la población en general.
- Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Publico, transito y otros asuntos que se consideren convenientes.
- Con el Concejo Municipal cuando sea procedente.

III. Autoridad

- Para solicitar de los vecinos su colaboración para la buena convivencia en el Municipio y dar órdenes a sus Agentes para el buen funcionamiento del Cuerpo de Policía Municipal.

IV. Requisitos

- Experiencia: Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.
- Habilidades y Destrezas: Para tratar con educación y cortesía a los funcionarios, empleados públicos y público en general. Para establecer en forma clara y concisa verbalmente y por escrito. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 37 de 40	
Identificación • Título del puesto: Agente Policía Municipal • Ubicación administrativa: Policía Municipal • Inmediato superior: Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Jefe de Policía Municipal • Subalternos: Ninguno		
Naturaleza del trabajo • Tomar y hacer respetar todas las medidas necesarias para el mantenimiento del orden, la seguridad, la salubridad y la moral pública, debidamente reguladas en la Constitución Política, las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.		
Especificaciones del Puesto I. Atribuciones • Atender y cumplir las órdenes de sus superiores siempre y cuando estén enmarcadas en la ley y sus reglamentos. • Velar por el funcionamiento normal de los servicios municipales en beneficio de los vecinos reportando cualquier hecho que pueda provocar o provoque la interrupción o la prestación deficiente de un servicio público. • Hacer reportes de sus actividades al superior inmediato. • Participar en actividades de capacitación a efecto de desarrollar sus destrezas y habilidades. • Llevar libreta de novedades diarias durante su turno. • Portar en horas de servicio, el uniforme e insignias que estipule la Alcaldía Municipal. • Velar por los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad pública en los parques, campos, ferias y demás instalaciones.		

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 38 de 40	
Identificación • Título del puesto: Agente Policía Municipal • Ubicación administrativa: Policía Municipal • Inmediato superior: Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Jefe de Policía Municipal • Subalternos: Ninguno		
II. Relaciones de Trabajo • Con el Juez de Asuntos municipales y Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo. • Con el personal municipal como órgano de de apoyo de las diferentes dependencias municipales. • Con los representante de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio para la entrega de notificaciones, citaciones y demás información de la Municipalidad. • Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Publico, transito y otros asuntos que se consideren previo asignación de funciones por parte del Jefe de la Policía Municipal. • Con el Concejo Municipal cuando sea procedente.		
III. Autoridad • Para solicitar de los vecinos su colaboración para la buena convivencia en el Municipio.		
IV. Requisitos • Experiencia: Preferentemente contar con unos seis meses en actividades similares en otras entidades. • Habilidades y Destrezas: Para tratar con educación y cortesía a los funcionarios, empleados públicos y público en general. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.		



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: julio 2011

PÁGINA: 39 de 40

Identificación

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Título del puesto: | Coordinador Departamento Municipal de la Mujer |
| • Ubicación administrativa: | Departamento Municipal de la Mujer |
| • Inmediato superior: | Alcalde Municipal |
| • Subalternos: | Ninguno |

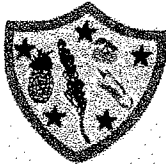
Naturaleza del trabajo

- Tiene como función principal la responsabilidad de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del Municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, planificación económica, social y política.

Especificaciones del Puesto

I. Atribuciones

- Planificar y coordinar las actividades para la superación de la mujer.
- Realizar talleres de capacitación a mujeres, a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para mejorar el nivel de vida de sus hogares.
- Prestar atención a mujeres que sufren de violencia intrafamiliar.
- Presentar informes al Alcalde Municipal sobre proyectos de mejoras, modificaciones y avances en los proyectos existentes.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visualizar las acciones que la oficina realiza en el Municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial a las que se refieren a los derechos humanos de la mujer, participación ciudadana y auditoría social.
- Cumplir con todas las funciones establecidas para la Oficina Municipal de la Mujer y la ejecución del presupuesto.

 Municipalidad de San Gabriel Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	Fecha: julio 2011	
	PÁGINA: 40 de 40	
Identificación • Título del puesto: Coordinador Departamento Municipal de la Mujer • Ubicación administrativa: Departamento Municipal de la Mujer • Inmediato superior: Alcalde Municipal • Subalternos: Ninguno		
II. Relaciones de Trabajo • Deberá tener estrecha relación con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.		
III. Autoridad • Estará circunscrita a las funciones que están reglamentadas en el Código Municipal, las que deleguen tanto el Concejo Municipal como el Alcalde Municipal, así como las que por la naturaleza del puesto están orientadas a buscar el bienestar de las mujeres de las distintas comunidades.		
V. Requisitos • Educación: Poseer título de nivel medio, poseer estudios universitarios en el área social. • Experiencia: Haber participado activamente en organizaciones comunitarias. • Habilidades y Destrezas: Habilidad para comunicarse y mediar entre las personas, habilidad para planificar, organizar y fomentar el liderazgo en las personas, habilidad para manejar programas de computación. • Otros requisitos: Conocimiento de la situación socioeconómica del Municipio, vocación de servicio al cliente, liderazgo, habilidad para realizar talleres de capacitación, manejo de paquetes de computación.		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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



**Municipalidad de San Gabriel
Municipio de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez**

ÍNDICE
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

	Introducción	i
1	Objetivos	2
2	Campo de aplicación	2
3	Simbología	3
4	Procedimiento para el reclutamiento de personal	4
5	Procedimiento formulación y aprobación de presupuesto	8
6	Procedimiento para la planificación de proyecto	11

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, en el que se presenta la secuencia de procedimientos para la ejecución de las diversas actividades de una organización en su conjunto, o de una unidad administrativa en particular, normalizando las obligaciones y responsabilidades para cada uno de los puesto de trabajo y limitando su área de aplicación, así como la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

En este caso en particular, el presente Manual de Normas y Procedimientos, describe los procedimientos de la municipalidad de San Gabriel, los cuales se detallan cada uno de los pasos a seguir para la prestación de diversos servicios en varios departamentos, tomando en cuenta los objetivos, normas y procesos en sí. También presenta la simbología utilizada en los procesos y el diagrama de los procesos.

1. OBJETIVOS

- Identificar cada uno de los diferentes procesos administrativos, que se llevan a cabo dentro de la Municipalidad.
- Aprovechar de mejor manera el tiempo para efectuar los procesos, mediante la correcta aplicación de cada una de las funciones de los empleados.
- Brindar un instrumento que sirva de ayuda para poder controlar las diferentes operaciones que se realicen en la institución.
- Proporcionar un instrumento que sirva de guía en la realización de las actividades, tanto para la Municipalidad como para los empleados de la misma.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos fue elaborado con la finalidad de ser utilizado por cada uno de los empleados de la Municipalidad, por lo que su aplicación se efectúa dentro de la misma, tomando en cuenta las funciones y atribuciones de cada puesto, así como la relación que existe entre cada uno de ellos.

3. SIMBOLOGÍA

En el presente Manual de Normas y Procedimientos se utilizarán los siguientes símbolos:

	INICIO Y FIN: Indica el inicio y el fin del proceso.
	OPERACIÓN: Ocurre cuando se prepara información, se invierte esfuerzo físico y mental, representa el paso más importante de un procedimiento.
	INSPECCIÓN: Esta ocurre cuando se examina y comprueba algo del trabajo ejecutado, antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento.
	TRASLADO: Esta se utiliza cuando en el flujo del proceso o sistema traslada tanto un documento como el paso de una actividad en un puesto a otro.
	CONTINUA EN OTRA PÁGINA: sirve para indicar la continuación de la gráfica en otra página.
	DOCUMENTO: Significa la utilización de documentos, libros, folletos, formularios impresos, etc., dentro de un procedimiento.
	DECISIÓN: Hay que tener presente que, a la derecha se coloca la acción positiva y hacia la izquierda la negativa.
	OPERACIÓN E INSPECCIÓN: Se utiliza cuando hay varias actividades simultáneamente que se ejecutan al mismo tiempo, en el mismo lugar y la misma persona.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Descripción

Se realizaran las convocatorias para optar a los puestos vacantes en la Municipalidad.

Objetivo

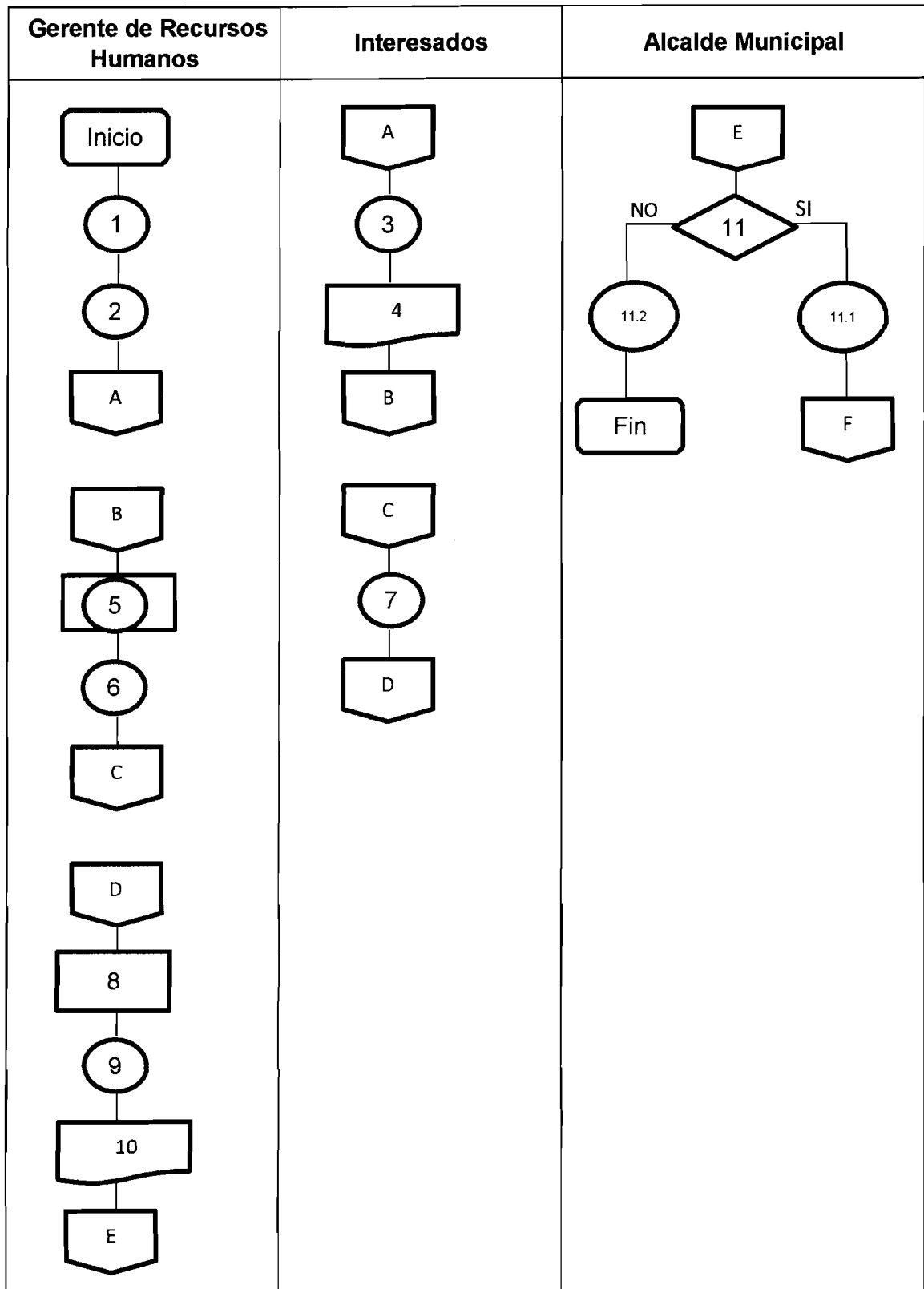
Contratar al aspirante idóneo para cada puesto que se encuentre vacante.

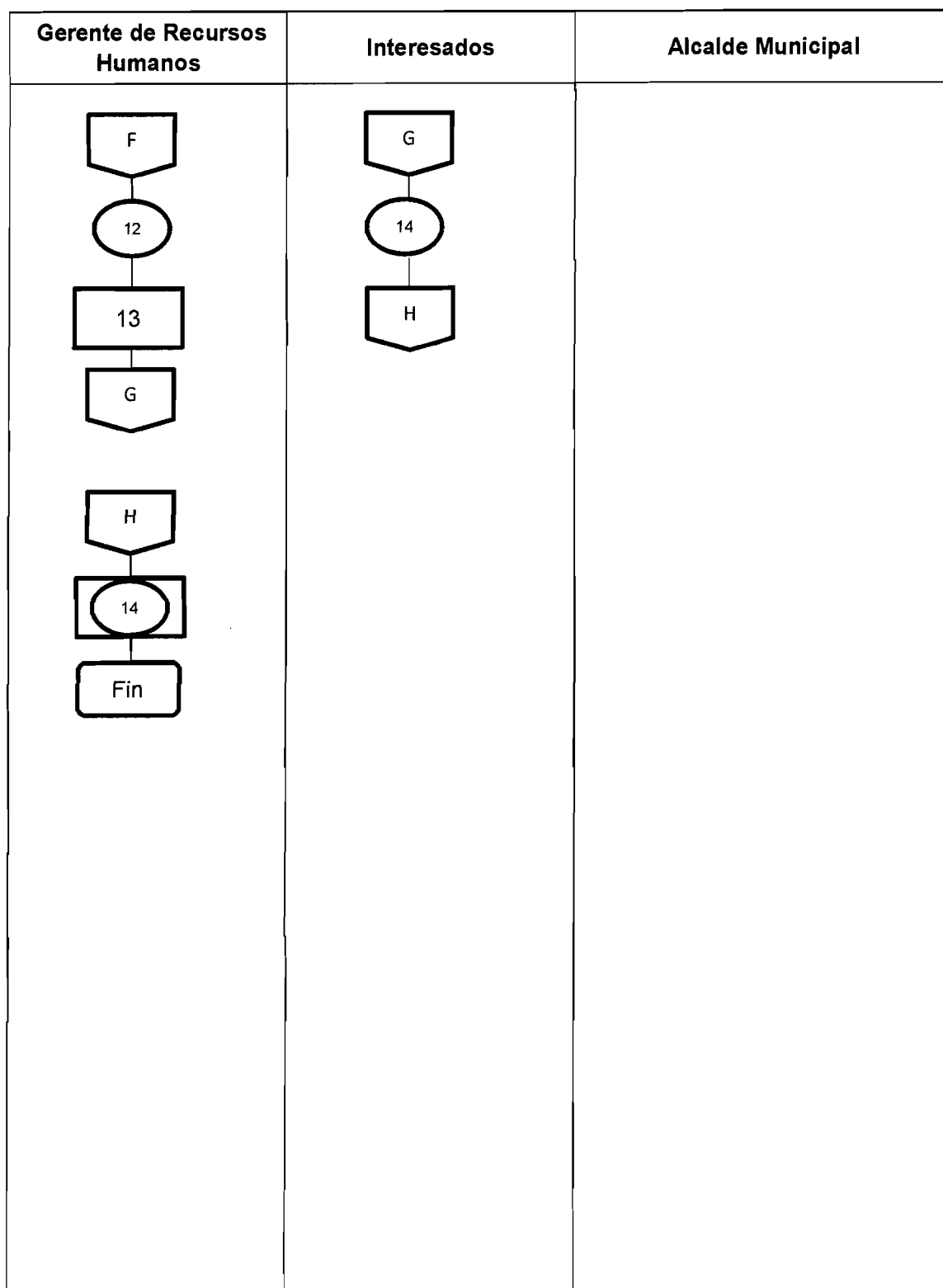
Normas

- La unidad de Recurso Humanos es la encargada de la promoción, selección y reclutamiento del personal.
- La unidad de Recursos Humanos dará prioridad al personal interno de la institución, que llene los requisitos y cuente con la capacidad que exige la vacante.
- La unidad de Recursos Humanos le dará trámite a la curricula vitae que se encuentre completo y que cumplan con los perfiles de los puestos a ocupar.
- Para poder otorgar los puestos es necesario no hacer discriminación de raza, sexo, estado civil, religión, etc.

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL		No. De Pasos	Fecha
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal		15	Julio 2011
INICIA: Gerente de Recursos Humanos		TERMINA: Gerente de Recursos Humanos	
RESPONSABLE		No. PASOS	ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	Puesto		
Departamento de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	1	Determina puesto vacante dentro de la Municipalidad.
		2	Inicia proceso de reclutamiento por medio de anuncios en periodicos.
	Interesado	3	Recibe combocatoria.
		4	Entrega papelería en la Unidad de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	5	Análisis las curriculas.
		6	Establecer contacto con los posibles candidatos, para entrevista y pruebas.
Departamento de Recursos Humanos	Interesado	7	Asiste a entrevista y pruebas.
		8	Análisis de resultados de la entrevista y pruebas.
	Gerente de Recursos Humanos	9	Elección del candidato idóneo para el puesto.
		10	Entrega de propuesta al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	11	Aprobación o rechazo de la propuesta de recursos humanos, (Si se rechaza, se elegirá al siguiente aspirante que obtuvo mayor calificación en la entrevista y pruebas, y si se aprueba finalizara el proceso).
		12	Contacta al aspirante.
Departamento de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	13	Revisión del contrato de trabajo.
		14	Firma de contrato de trabajo.
Departamento de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	15	Le da la bienvenida e inducción del nuevo colaborador.





5. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Descripción

Contiene los pasos necesarios para la formulación y aprobación del presupuesto de la municipalidad de San Gabriel.

Objetivo

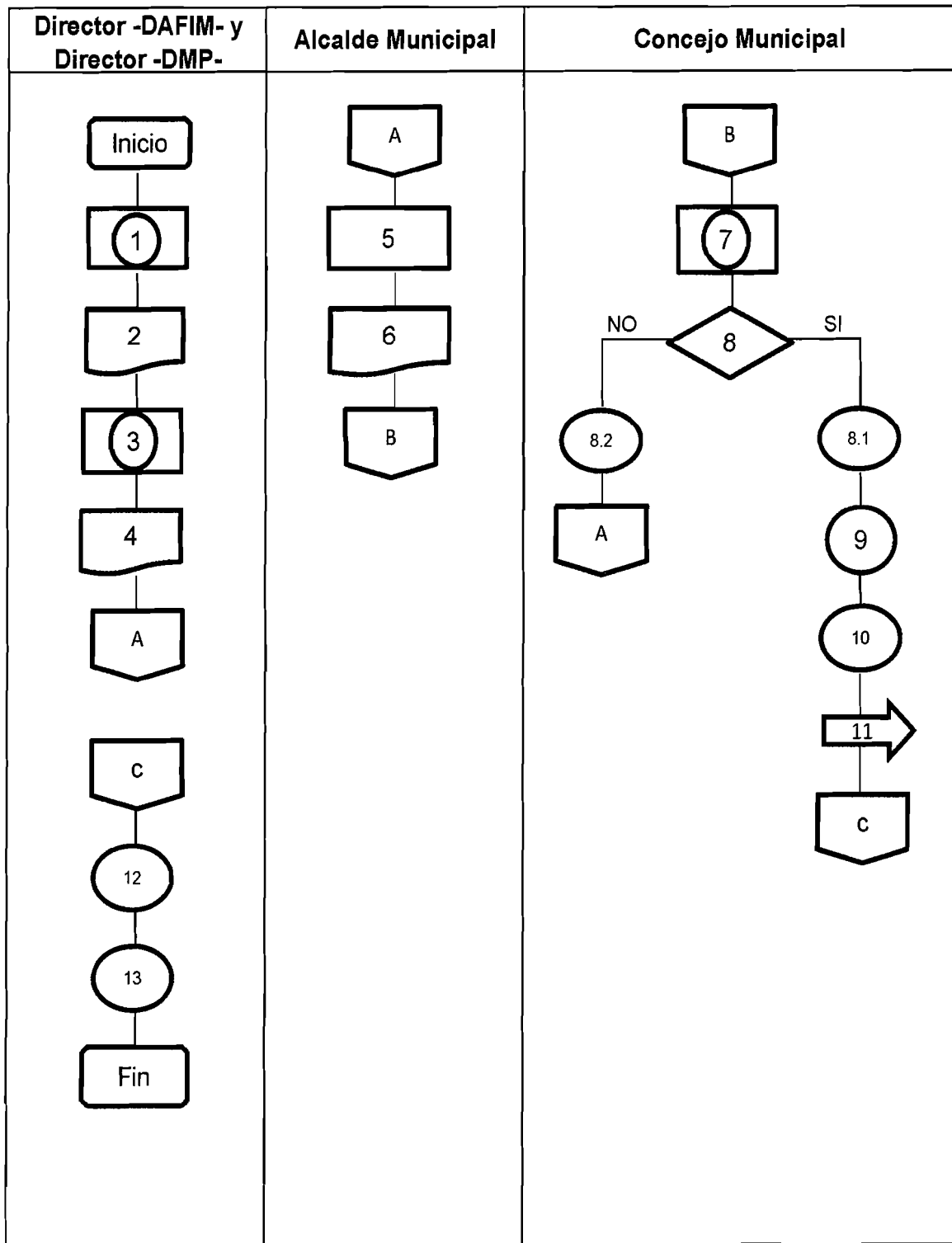
Cumplir con los requerimientos de la Legislación actual para la adecuada formulación y aprobación del presupuesto.

Normas

- En la elaboración del presupuesto deben de intervenir el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, la Dirección Municipal de Planificación, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
- Todos los proyectos que se incluyan en el presupuesto deben d satisfacer las necesidades de la población.
- Todos los empleados municipales deben de conocer del presupuesto.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL		No. De Pasos	Fecha
Procedimiento: Formulación y Aprobación de Presupuesto		13	Julio 2011
INICIA: Tesorero y Director de la DMP		TERMINA: Director -DAFIM-	
RESPONSABLE		No. PASOS	ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	Puesto		
DAFIM y DMP	Director -DAFIM-, Director -DMP-	1	Coordinar las solicitudes de hechas por las comunidades de acuerdo a sus necesidades, suministrar de recursos a cada unidad administrativa.
DAFIM	Tesorero Municipal	2	Integración de la programación del presupuesto de ingresos y egresos.
DAFIM y DMP	Director -DAFIM-, Director -DMP-	3	Análisis y ajustes a la programación del presupuesto de ingresos y egresos.
DAFIM ALCALDÍA MUNICIPAL	Director -DAFIM- Alcalde Municipal	4	Envío de la programación al Alcalde. Municipal.
		5	Análisis de la programación.
		6	Envía la programación al Concejo Municipal.
CONCEJO MUNICIPAL	Concejo Municipal	7	Revisión y discusión del presupuesto.
		8	Aprobación o rechazo del presupuesto, (Si no se aprueba, será enviado al Director del DAFIM y al Director de la DMP para su análisis y ajustes, si se aprueba autoriza el Concejo Municipal).
		9	Redacta acta de aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal.
DAFIM	Director -DAFIM-	10	Recibe fondos solicitados al Gobierno Central.
		11	Traslada fondos del presupuesto para su ejecución.
		12	Solicita fondos para la ejecución del presupuesto.
		13	Presenta los resultados de la ejecución presupuestaria.



6. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTO.

Descripción.

Se describen los pasos necesarios para la planificación de proyectos necesarios para el desarrollo del Municipio, en relación a las necesidades de las comunidades.

Objetivo

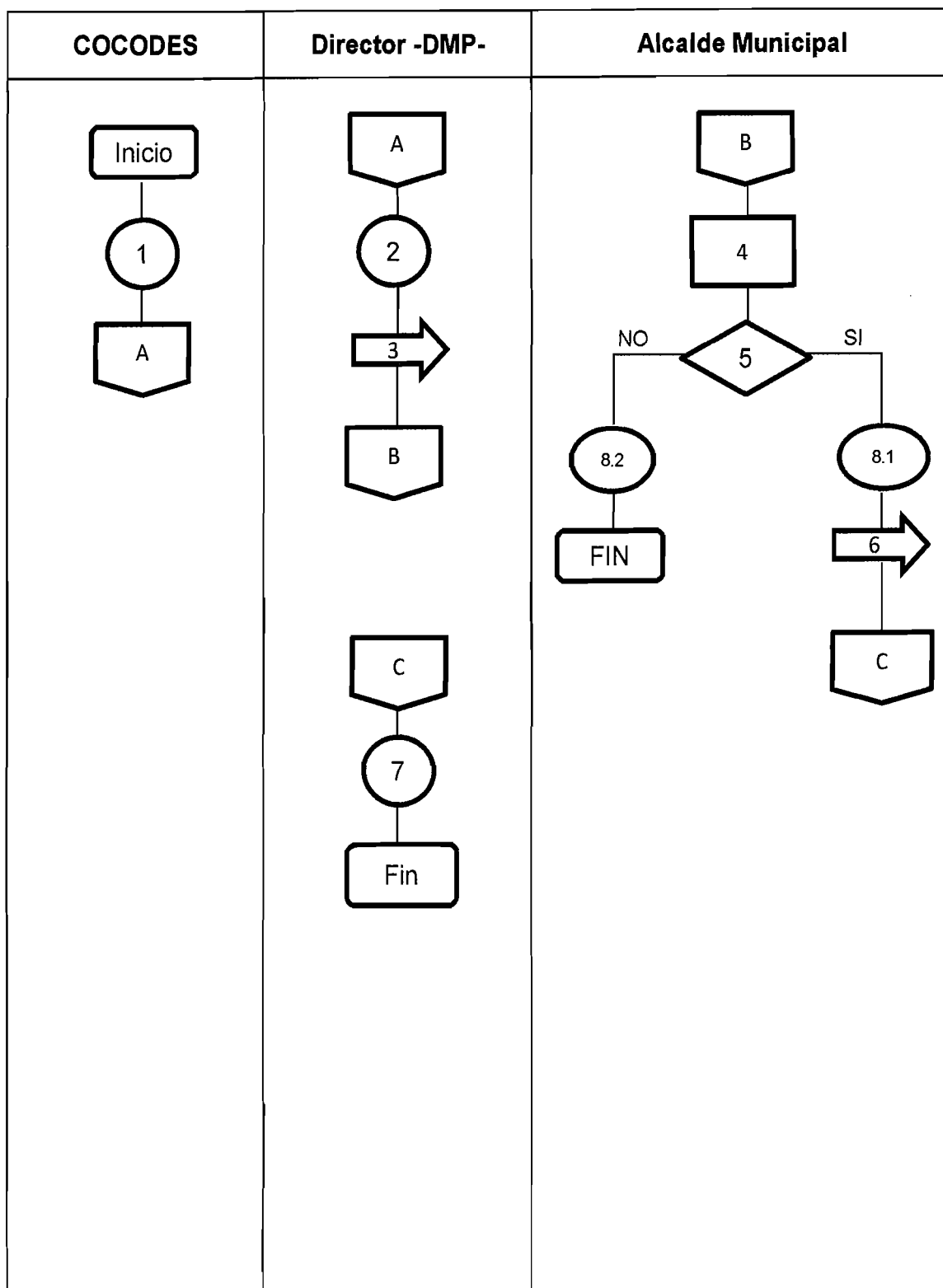
Evaluar los proyectos de acuerdo a las necesidades planteadas por las comunidades del Municipio.

Normas

- Para tomar en cuenta un proyecto este debe de beneficiar a todo el municipio de San Gabriel.
- Debe de llenar todos los requisitos de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y Guatecompras.
- El Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- es el responsable de todos los proyectos.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS.

MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL		No. De Pasos	Fecha
Procedimiento: Planificación de Proyectos		7	Julio 2011
INICIA: Concejo Municipal		TERMINA: Director -DMP-	
RESPONSABLE		No. PASOS	ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	Puesto		
DMP	COCODES	1	Presentan proyectos de cada comunidad.
	Director -DMP-	2	Selecciona los proyectos de mayor prioridad para las comunidades.
Alcaldía Municipal	Alcalde	3	Traslada los proyectos al Alcalde
		4	Evalúa los proyectos presentados.
		5	Decide que proyectos se realizan.
		5.1	Se aprueba el proyecto.
DMP	Director -DMP-	5.2	se desaprueba el proyecto.
		6	Traslada los proyectos aprobados al Director de la Dirección Municipal de Planificación.
		7	Se encarga de darles seguimiento a los proyectos aprobados.



PERFILES DE PROYECTOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Municipalidad de San Gabriel
Municipio de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

PERFIL

PROYECTO:

**“CONSTRUCCIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES, CABECERA MUNICIPAL”.**



I FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO:

Nombre del Proyecto: "Construcción Planta de Tratamiento de Agua Residuales, Cabecera Municipal".

Localización: Geográficamente este proyecto se realizará en la Cabecera Municipal de San Gabriel, Suchitepéquez.

Unidad Ejecutora: Municipalidad.

Beneficiarios: Tres mil habitantes (3,000)

Costos y Financiamiento: Q.5,611.426.20

Financiamiento:

- Gobierno Central: Q, 5,050,283.58
- Municipalidad: Q. 561,142.62

Sector: Agua y Saneamiento.



II. DIAGNÓSTICO

ANTECEDENTES:

El Municipio en general cuenta con un Sistema de Drenaje que fue ejecutado hace más de 20 años, pero en el no se previó la construcción de la planta de Tratamiento.

PROBLEMATICA:

Al efectuar la construcción del drenaje en los tiempos pasados no se tomó en cuenta que era necesaria la construcción de la planta de tratamiento, a la fecha está provocando mucha contaminación al Río Sis, así como malos olores contaminando el medio ambiente a los vecinos que se encuentran ubicados cerca del desfogue.

JUSTIFICACIÓN:

Al efectuar la construcción de la planta de tratamiento se reducirá la contaminación al río Sis, al medio Ambiente y la proliferación de los malos olores.

CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA.

Descripción geográfica:

El Municipio de San Gabriel se localiza a 3 Kms. de distancia de la cabecera departamental del departamento de Suchitepéquez.

Aspectos Socioeconómicos:

Este Municipio cuenta con una población total de 3,000 habitantes que para el año 2010 serán alrededor de cuatro mil quinientos habitantes siendo ellos



agricultores en la gran mayoría por pertenecer al Municipio más pequeño del Departamento y que solo se dedican en la producción de maíz, arroz, frijol y otros tipos de cultivos de campo.-

Servicios:

Los habitantes de la población de San Gabriel, cuentan con los servicios indispensables como lo son agua potable, drenaje sin tratamiento, luz y otros servicios de beneficio a la población, por lo que este gobierno Municipal tomó en cuenta el proyecto de la planta de tratamiento, para el ejercicio fiscal 2,010.

III. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

Identificación de alternativas:

- Construcción de fosa séptica.
- Reconstrucción desfogue directo del drenaje
- Construcción planta de tratamiento.

Criterios de selección:

- Costo de inversión
- Vida útil
- Costo de eficiencia
- Costo de operación y mantenimiento

ALTERNATIVAS DE SELECCIÓN:

Se optó por esta alternativa ya que el costo de inversión es más elevado pero el proyecto es más eficiente, además el costo de operación y mantenimiento es accesible por su bajo costo; mientras que en otros, es más alto el costo de mantenimiento.



IV. FORMULACIÓN DEL PROYECTO

OBJETIVOS:

General:

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

Específicos:

- Evitar la contaminación al río Sis.
- Reducir el riesgo de la proliferación de insectos.
- Evitar el riesgo de enfermedades infecciosas.

METAS O RESULTADOS:

- Ejecutar el proyecto en el Tiempo estipulado así como brindar un mejor servicio a los habitantes del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Demolición de la planta actual, construcción de un canal de rejillas y desarenador de concreto armado con un total de 184.26 m³. De volumen total, construcción de un puente de inspección para el control de los líquidos de metal con un largo de 2291 ml, con costanera de 6 y 4 lámina labrada y barandal de tubo de 1 pulgada, 2 tanques imhoff de concreto armado y sus respiraderos o tubo de control de lodos con válvulas de compuerta de 6 pulgadas con un volumen total de 1396.38 m³. Un filtro percolador de mampostería reforzada con block de 20 y pineado y columnas con un volumen total de 521.53 m³. Un patio de secado de lodos con muro perimetral de mampostería y piso de ladrillo tayuyo con cama de arena y malla geotextil, y un tubo recolector de humedad de lodos con un área



de 888.16 m². Un muro de circulación de block de 15 pómez y malla de 2 mts. de altura con una longitud de 203.04 ml.

ASPECTOS DE MERCADO:

Demanda:

Los beneficiarios de la "planta de tratamiento", son alrededor de tres mil habitantes y para el futuro serán cuatro mil quinientos personas.

Oferta:

Es la Construcción de la planta de tratamiento de adoquinado que se ejecutará el proyecto en el cantón las Victorias.

Comercialización:

Se promocionará el proyecto de la planta de tratamiento en la Cabecera Municipal, para que los beneficiarios hagan uso adecuado del proyecto y así darle el mantenimiento necesario después de concluido el proyecto.

V. ASPECTOS TÉCNICOS:

Localización:

El Proyecto se encuentra ubicado en la Cabecera Municipal, jurisdicción municipal del municipio de San Gabriel, Suchitepéquez,

Tamaño:

Demolición de la planta actual, Construcción de un canal de rejillas y desarenador de concreto armado con un total de 184.26 m³. de volumen total, construcción de un puente de inspección para el control de los líquidos de metal con un largo



de 2291 ml, con costanera de 6 y 4 lamina labrada y barandal de tubo de 1 pulgada, 2 tanques imhoff de concreto armado y sus respiraderos o tubo de control de lodos con válvulas de compuerta de 6 pulgadas con un volumen total de 1396.38 m³. un filtro percolador de mampostería reforzada con block de 20 y pineado y columnas con un volumen total de 521.53 m³. Un patio de secado de lodos con muro perimetral de mampostería y piso de ladrillo tayuyo con cama de arena y malla geotextil, y un tubo recolector de humedad de lodos con un área de 888.16 m². un muro de circulación de block de 15 pómez y malla de 2 mts. De altura con una longitud de 203.04 ml.

Proceso Productivo:

Se Construirá la Planta de Tratamiento, con las dimensiones ya señaladas, para que el proyecto funcione y dure lo suficiente, comprometiéndose los vecinos y autoridades locales a darle el mantenimiento adecuado.

Especificaciones Técnicas:

Adjuntas al perfil

VI. ASPECTOS AMBIENTALES:

Para los efectos la Planta de Tratamiento de la cabecera Municipal, se prevé que no se tendrán impactos negativos al medio ambiente debido a que la Planta de Tratamiento se llevará a cabo en un área adecuada, la construcción a implantar no requiere de tala de árboles ni la destrucción de la flora y la fauna. Pero se tendrá el aval respectivo de la Delegación del Medio Ambiente y Recursos Naturales M.A.R.N.



VII. ASPECTO ADMINISTRATIVO:

La Municipalidad como unidad ejecutora del proyecto, representa a la alta gerencia por medio del Alcalde Municipal, la comunidad y el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

La Dirección Municipal de Planificación -DMP- delegada por el alcalde como gerente operativo de la actividad administrativa, será la responsable de coordinar las actividades de los departamentos municipales involucrados en la fase de ejecución del proyecto, cuyas actividades se enmarcan en el listado siguiente:

- La producción eficaz y eficiente de los recursos esperados.
- La vigilancia constante de las actividades y recursos del proyecto.
- La vigilancia de los supuestos a todos los niveles del entorno del proyecto.
- Informar a la alta gerencia sobre cualquier problema que pueda poner en peligro los objetivos del proyecto.
- Plantear soluciones alternativas a la alta gerencia, de los problemas que amenacen el éxito del proyecto.
- La formación de un buen equipo de proyecto que sea competente desde el punto de vista técnico y este consciente de las necesidades de los interesados.

VIII. VIDA UTIL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Tomando en cuenta que el trabajo de la Planta de Tratamiento en la cabecera Municipal es un trabajo muy importante para los habitantes del Municipio en



general y así poder suplir su necesidad dentro de este perímetro que abarca la Cabecera Municipal, la comunidad y el gobierno municipal se comprometen en darle el mantenimiento adecuado.

IX. ASPECTOS LEGALES:

La planta de tratamiento de la Cabecera Municipal, será administrada por el Alcalde Municipal, por medio de la contratación de una empresa Constructora precalificada.

➤ ASPECTOS FINANCIEROS:

El costo del proyecto se estima de la siguiente manera:

ORIGEN DE LOS FONDOS:

Consejo de Desarrollo Urbano y Rural	Q.5, 050,283.58
Municipalidad	Q. 561,142.62

➤ EVALUACIÓN:

Análisis de Congruencia:

El Proyecto si tiene congruencia con las Políticas, Planes y Programas del gobierno Municipal y central, porque de él se recibirán beneficios en Salud, Asistencia Social y Económicos que en conjunto contribuirán a elevar el nivel de vida de los habitantes de la cabecera Municipal, del municipio de San Gabriel, Suchitepéquez.



Análisis de Viabilidad:

Se considera que el proyecto es viable porque existe una gran demanda de él, desde hace varios años y porque se cuenta con el consentimiento de parte del gobierno y de las autoridades locales a este tipo de proyectos, por lo que se piensa que se podrán reunir los fondos necesarios para llevar a cabo su ejecución.

Viabilidad de mercado:

El estudio de mercado se puede comprobar que este proyecto tendrá bases legales y será rentable para la municipalidad.

Viabilidad sociopolítica:

Para este proyecto se prevé que no habrá rechazo por parte de la comunidad ni de ninguna otra institución, por lo tanto se tendrá el aval respectivo.

Viabilidad financiera:

Las cantidades que se tiene prevista para cada institución y la comunidad es aceptable, creemos que se llevará a cabo este proyecto.-

Viabilidad físico natural:

Se considera que el material que se utilizará es de buena calidad, sabemos que su durabilidad es aceptable y sobre el terreno donde construirá el proyecto se garantiza que no causará efectos contraproducentes además no se tendrá impactos negativos al medio ambiente.-



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

Viabilidad Administrativa:

Como el proyecto se realizara bajo la modalidad de contrato la municipalidad llevará un control específico de cada uno de las fases de la construcción y garantizara el desarrollo de dicho proyecto.-

Análisis costo eficiencia:

Este proyecto se prevé que dará un pequeño retorno de capital de inversión a continuación se presenta numéricamente el análisis respectivo.-

$$\frac{\text{Costo Total}}{\text{Beneficiarios futuros}} = \frac{\text{Q.5,611,426.20}}{4500} = \text{Q. 1,246.98}$$

$$\frac{\text{Costo Total}}{\text{No. Mts.L.}} = \frac{\text{Q.5,611,426.20}}{1396.38 \text{ m}^3} = \text{Q. 4,018.55}$$

El Costo por beneficiario es de: Q. 1,246.98 y el costo por metro cúbico, es de Q. 4,018.55 quetzales.-

PERFIL

PROYECTO

**“SISTEMA DE DRENAJE, CANTON SAN ANTONIO CHIMULBUA,
SAN GABRIEL, SUCHITEPEQUEZ”.**



I FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:

Construcción sistema drenaje, Cantón San Antonio
Chimulbua, San Gabriel, Suchitepéquez.

Periodo de Ejecución:

Inicio y finalización año dos mil diez (2010)

Localización:

Geográficamente este proyecto se realizará en el
Cantón San Antonio Chimulbua, San Gabriel,
Suchitepéquez.-

Unidad Ejecutora:

Municipalidad.

Beneficiarios:

Trescientos Cincuenta habitantes (350)

Costos y Financiamiento:

Financiamiento:

Gobierno Central: Q, 200,000.00

Municipalidad: Q. 116,000.20

Comunidad: Q. 1,062.00

Sector:

Salud y Asistencia Social.



II DIAGNÓSTICO

ANTECEDENTES

Este Cantón fue creado hace aproximadamente 37 años y durante ese tiempo no han contado con una adecuada disposición de excretas y aguas residuales, las mismas corren a flor de tierra por las calles principales del cantón. El proyecto se presente en el año 2008 y por falta de priorización no fue programado en el año 2009, ahora se presenta por segunda vez para que sea tomado en cuenta en el año 2010.

PROBLEMÁTICA

Solo una parte del cantón cuenta con letrinas de pozos ciegos, que en determinado tiempo sueltan malos olores y contaminan el ambiente de la misma manera que lo hacen las aguas que corren a flor de tierra. Además hacen sus necesidades fisiológicas en los matorrales y en el río sis, por lo que también contaminan el ambiente.

JUSTIFICACIÓN

Es necesario contar con este servicio para disminuir el riesgo de contraer enfermedades gastrointestinales y de la piel, así como evitar que se siga contaminando el medio ambiente.

CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA

Descripción geográfica

El cantón San Antonio Chimulbua se localiza a 4 Kilómetros de distancia de la Cabecera Municipal de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez



Aspectos Socioeconómicos

Este Cantón cuenta con una población total de 350 habitantes siendo ellos agricultores en la gran mayoría por cuestión que viven muy alejados de la cabecera municipal y que solo se dedican en la producción de maíz, arroz, frijol y otros tipos de cultivos de campo.

Servicios

Los habitantes de dicho Cantón únicamente cuentan con el servicio de Electricidad en mínima proporción, por lo que este Gobierno Municipal tomó en cuenta los proyectos de agua potable y drenajes para el ejercicio fiscal 2010.

III ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

Identificación de alternativas

- Pozo ciego para cada persona.
- Construcción sistema de drenaje.

Criterios de selección

- Costo de inversión
- Vida útil
- Costo de eficiencia
- Costo de operación y mantenimiento

ALTERNATIVAS DE SELECCIÓN

Se optó por esta alternativa de construcción de sistema de drenaje ya que el costo de inversión es más alto pero el sistema es más eficiente, además el costo



de operación y mantenimiento es accesible por su bajo costo; mientras que en pozos ciegos familiares es imposible dar mantenimiento.

IV FORMULACIÓN DEL PROYECTO

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Generales

Mejorar las condiciones de salud de los habitantes del cantón.

Específicos

- Evitar el uso de letrinas con pozo ciego.
- Disminuir la contaminación ambiental
- Disminuir el riesgo de contraer enfermedades infectocontagiosas y de la piel.

METAS O RESULTADOS

- Ejecutar el proyecto en su totalidad en un plazo de cuatro meses y medio y reducir el riesgo de enfermedades infectocontagiosas y que las personas vivan en un ambiente más sano.

DESCRIPCION DEL PROYECTO

Construcción de 858.00 ml. de línea principal con tubo de cemento de 8' y 10', 53 conexiones domiciliarias, 11 pozos de visita y 1 fosa séptica de 18 m3.



ASPECTOS DE MERCADO:

Demanda

Los beneficiarios de la construcción de sistema de drenaje serán de trescientas cincuenta y para el futuro serán mil doscientos veinte y nueve personas.

Oferta

La construcción del sistema del drenaje se realizará con tubos de cemento de 8" y 10", con una longitud de 858.00 mts L. para brindarle un buen servicio a este cantón.

Comercialización

Se promocionará la construcción del sistema de drenaje, para que los beneficiarios hagan uso del proyecto y contribuyan con la mano de obra no calificada y a darle el mantenimiento necesario después de concluido el proyecto.

V ASPECTOS TÉCNICOS

Localización

El Proyecto se encuentra ubicado en el cantón San Antonio Chimulbua, jurisdicción municipal del municipio de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez.

Tamaño

La longitud del drenaje es de 858.00 metros lineales de drenaje Central (tubos de Cemento de 8" y 10"), 11 pozos de visita, 25.00 m.3. de Fosa Séptica y 53 conexiones domiciliarias.



Proceso Productivo

Se construirá el sistema de drenaje con las dimensiones ya señaladas, para ser depositados en la fosa séptica, comprometiéndose los vecinos y autoridades locales a darle el mantenimiento adecuado.

Especificaciones Técnicas:

Adjuntas al perfil

VI ASPECTOS AMBIENTALES

Para los efectos de la construcción del sistema de drenaje, se prevé que no se tendrán impactos negativos al medio ambiente debido a que la construcción a implantar no requiere de tala de árboles ni la destrucción de la flora y la fauna. Pero se tendrá el aval respectivo de la Delegación del Medio Ambiente y Recursos Naturales CONAMA.

VII ASPECTO ADMINISTRATIVO:

La Municipalidad como unidad ejecutora del proyecto, representa a la alta gerencia por medio del Alcalde Municipal, la comunidad y el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

La Dirección Municipal de Planificación (DMP) delegada por el alcalde como gerente operativo de la actividad administrativa, será la responsable de coordinar las actividades de los departamentos municipales involucrados en la fase de ejecución del proyecto, cuyas actividades se enmarcan en el listado siguiente:



- La producción eficaz y eficiente de los recursos esperados.
- La vigilancia constante de las actividades y recursos del proyecto.
- La vigilancia de los supuestos a todos los niveles del entorno del proyecto.
- Informar a la alta gerencia sobre cualquier problema que pueda poner en peligro los objetivos del proyecto.
- Plantear soluciones alternativas a la alta gerencia, de los problemas que amenacen el éxito del proyecto.
- La formación de un buen equipo de proyecto que sea competente desde el punto de vista técnico y esté consciente de las necesidades de los interesados.

VIII VIDA ÚTIL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Tomando en cuenta que el trabajo de construcción del sistema de drenaje es un trabajo muy importante para los habitantes de dicha comunidad y así poder suplir su necesidad dentro de este perímetro que abarca el Cantón, el proyecto tendrá una resistencia de 20 años de vida útil, la comunidad y gobierno municipal se comprometen en darle el mantenimiento adecuado.

IX ASPECTOS LEGALES

La construcción del sistema del drenaje para el cantón San Antonio Chimulbua, será administrada por el Alcalde Municipal, por medio de la contratación de una empresa constructora precalificada.



➤ **ASPECTOS FINANCIEROS**

El costo del proyecto se estima de la siguiente manera.

ORIGEN DE LOS FONDOS

Consejo de Desarrollo Urbano y Rural	Q. 200,000.00
Municipalidad	Q. 116,000.20
Comunidad	Q. 1,062.00

X ANÁLISIS

Análisis de Congruencia

El Proyecto si tiene congruencia con las políticas, planes y programas del gobierno municipal y central, porque de él se recibirán beneficios en salud, asistencia social y económica, que en conjunto contribuirán a elevar el nivel de vida de los habitantes de San Antonio Chimulbua, del municipio de San Gabriel, Suchitepéquez.

Análisis de Viabilidad

Se considera que el proyecto es viable porque cuenta con gran demanda de él, desde hace varios años y porque existe anuencia de parte del gobierno y de las autoridades locales a este tipo de proyectos, por lo que se piensa que se podrán reunir los fondos necesarios para llevar a cabo su ejecución.

Viabilidad de mercado

En relación al estudio de mercado se puede comprobar que este proyecto tendrá bases legales y será rentable para la municipalidad.



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

Viabilidad sociopolítica

Para la construcción del sistema de drenaje, se prevé que no habrá rechazo por parte de la comunidad ni de ninguna otra institución por lo cual se tendrá el aval respectivo.

Viabilidad financiera

Las cantidades que se tiene prevista para cada Institución y la comunidad es aceptable por lo que se llevará a cabo este proyecto.

Viabilidad físico natural

Se considera que el material que se utilizará es de buena calidad, durabilidad y es aceptable y sobre el terreno donde construirá el proyecto se garantiza que no causará efectos contraproducentes además no se tendrá impactos negativos al medio ambiente.

Viabilidad Administrativa

Como el proyecto se realizará bajo la modalidad de contrato la municipalidad llevará un control específico de cada uno de las fases de la construcción y garantizará el desarrollo de dicho proyecto.

Análisis costo eficiencia

Se prevé que dará un pequeño retorno de capital de inversión a continuación se presenta numéricamente el análisis respectivo.-

<u>Costo Total</u>	=	<u>Q. 317,062.20</u>	=	Q. 257.98
Beneficiarios futuros		1,229		



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

$$\begin{array}{rclcl} \text{Costo Total} & = & \text{Q. 317,062.20} & = & \text{Q. 587.15} \\ \text{No. Mts.L.} & & 540.00 \text{ m.l.} & & \end{array}$$

El Costo por beneficiario es de: Q. 257.98 y el costo por metro lineal, es de Q. 587.15.

PERFIL

PROYECTO:

**“CONSTRUCCIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES, CABECERA MUNICIPAL”.**



I FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto: Construcción sistema drenaje, cantón Nueva Jerusalén II, San Gabriel, Suchitepéquez.

Periodo de Ejecución: Inicio y finalización año dos mil diez (2010).

Localización: Geográficamente este proyecto se realizará en el Cantón Nueva Jerusalén II, del Municipio de San Gabriel, Suchitepéquez.

Unidad Ejecutora: Municipalidad de San Gabriel, Suchitepéquez.

Beneficiarios: Trescientos habitantes (300).-

Costos y Financiamiento:

✓ Costo total: Q. 160,394.00

Financiamiento:

Gobierno Central:	Q.	150,000.00
Municipalidad:	Q.	10,000.00
Comunidad:	Q.	394.00

Sector: Salud

Subsector: Asistencia Social



II DIAGNÓSTICO

ANTECEDENTES:

Este cantón tiene un aproximado de 33 años de existencia, y esta comunidad no ha contado con un sistema de drenaje donde poder hacer sus necesidades fisiológicas.

IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER

Se tiene el conocimiento de que las personas residentes en el Cantón Nueva Jerusalén II, en ningún momento han contado con una adecuada disposición de excretas y aguas residuales, por lo que actualmente es evidente que las aguas residuales corren a flor de tierra en las calles principales del sector y donde la mayor parte de la población de este sector cuenta con fracciones de terrenos muy pequeños en donde ya no es posible que puedan construir una letrina de pozo ciego y es por ello que es de urgencia que se programa la construcción del sistema de drenaje..

JUSTIFICACIÓN

Necesario que las personas cuenten con tan importante servicio, para evitarles enfermedades gastrointestinales, enfermedades en la piel así como evitar que se contamine el medio ambiente.

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INFLUENCIA

DESCRIPCIÓN GEOGRÁFICA:

El cantón de Nueva Jerusalén II se localiza al lado Oriente a 1 Kilómetro de distancia de la Cabecera Municipal.



ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS:

Este Cantón cuenta, con 300 habitantes siendo ellos agricultores en su mayoría.

SERVICIOS:

Los habitantes cuentan con los servicios de electricidad, agua potable en pequeño caudal de vez en cuando.

III ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS:

IDENTIFICACIÓN DE ALTERNATIVAS:

- Pozo ciego para cada persona.
- Construcción sistema de drenaje.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- Costo de inversión
- Vida útil
- Costo de eficiencia
- Costo de operación y mantenimiento

ALTERNATIVAS DE SELECCIÓN:

Se optó por esta alternativa de construcción de sistema de drenaje ya que el costo de inversión es más alto pero el sistema es más eficiente, además el costo de operación y mantenimiento es accesible por su bajo costo; mientras que en pozos ciegos familiares es imposible dar mantenimiento.



IV FORMULACIÓN DEL PROYECTO

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo General:

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del cantón Nueva Jerusalén II.

Objetivo Especifico:

- Contribuir al desarrollo y una mejor salud de los habitantes.
- Evitar que estas familias utilicen letrinas y disminuya la contaminación ambiental.

METAS O RESULTADOS:

- Ejecutar el proyecto en su totalidad en un plazo de cuatro meses y medio.
- Reducir el riesgo de enfermedades gastrointestinales y de la piel.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto consiste en construir 200.00 metros de línea principal, con tubos de 8 pulgadas, 30 conexiones domiciliarias y 5 pozos de visita y una fosa séptica de 12.00 m3.

ASPECTO DE MERCADO

Demanda:

Los beneficiarios de la construcción de sistema de drenaje; serán trescientas (300) personas, que solo cuentan con un ingreso promedio diario de Q.29.00 quetzales por jornal, la población para el año 2,024 será de 795.



Oferta:

La Construcción del proyecto consiste en construir 200.00 metros de línea principal, con tubos de 8 pulgadas, 30 conexiones domiciliarias y 5 pozos de visita y una fosa séptica de 12.00 m3.-

Comercialización:

Se promocionará la construcción del sistema de drenaje para que los beneficiarios hagan uso del proyecto y contribuyan con la mano de obra no calificada y a darle el mantenimiento necesario despues de concluir el proyecto.

V ASPECTOS TÉCNICOS

Localización:

La construcción del sistema de drenaje se ubicara en el cantón Nueva Jerusalén II, lado Oriente del municipio de San Gabriel, Suchitepéquez.

Tamaño:

El proyecto consiste en construir 200.00 metros de línea principal, con tubos de 8 pulgadas, 30 conexiones domiciliarias y 5 pozos de visita y una fosa séptica de 12.00 m3.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adjuntas al perfil



VI ASPECTOS AMBIENTALES

Se provee que no se tendrá impactos negativos de gran nivel, debido a que la infraestructura a implantar no requiere de tala de árboles en vista que la construcción se realizará en la calle, sino únicamente se considera que en la fase de movimiento de materiales se causará polución que en algún grado podría causar molestias a los vecinos.

VII ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

La Municipalidad como unidad ejecutora, representa a la alta gerencia por medio del Alcalde Municipal, la comunidad y el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

La Dirección Municipal de Planificación (DMP), delegada por el alcalde como gerente operativo de la actividad administrativa, será la responsable de coordinar las actividades de los departamentos municipales involucrados en la fase de ejecución del proyecto, cuyas actividades se enmarcan en el listado siguiente:

- La producción eficaz y eficiente de los recursos esperados.
 - La vigilancia constante de las actividades y recursos del proyecto.
 - La vigilancia de los supuestos a todos los niveles del entorno del proyecto.
 - Informar a la alta gerencia sobre cualquier problema que pueda poner en peligro los objetivos del proyecto.
 - Plantear soluciones alternativas a la alta gerencia, de los problemas que amenacen el éxito del proyecto.
-



X ANÁLISIS

Análisis de Congruencia

El proyecto si tiene congruencia en relación a las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal y Central, porque a raíz de la operación del mismo el Cantón Nueva Jerusalén II del municipio de San Gabriel, departamento de Suchitepéquez, recibirá beneficios que redundaran en elevar el nivel de vida de los habitantes del cantón. Por estar enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Gobierno Municipal y la Matriz Social presentada por el gobierno de la República al principio de su gestión.

Análisis de Viabilidad:

Se pudo constatar que el proyecto es viable en materia económica, ya que los fondos serán solicitados al CODEDE, la Municipalidad y a la comunidad.

Viabilidad de Mercado:

Según al estudio de mercado se pudo constatar que el proyecto es viable.

Viabilidad Sociopolítica

Al considerarse que no existirá rechazo por ningún sector, se garantiza la viabilidad sociopolítica del proyecto.

Viabilidad Financiera:

Se considera que el proyecto es viable ya que las cantidades económicas necesarias para el desarrollo del mismo, son fácilmente accesibles por los tres entes de financiamiento.



- La formación de un buen equipo de proyecto que sea competente desde el punto de vista técnico y este consciente de las necesidades de los interesados.

VIII VIDA ÚTIL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Se tomará como período de diseño o vida útil 20 años a partir de su construcción y será la Municipalidad y la comunidad, los encargados del mantenimiento del sistema de drenaje.

IX ASPECTOS LEGALES

La construcción del sistema de drenaje del cantón Nueva Jerusalen II, se llevará a cabo bajo la modalidad de "Contrato" con una empresa privada, para lo cual se observará todo lo relativo a este tipo de contratación en lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

➤ ASPECTOS FINANCIEROS:

El costo del proyecto se estima de la siguiente manera:

Origen de los fondos.

Los fondos se aportarán en forma tripartita, de la manera siguiente:

FSDC	Q.150, 000.00
MUNICIPALIDAD	Q. 10,000.00
COMUNIDAD	Q. 394.00



Viabilidad Físico Natural:

El terreno donde se desarrollara el proyecto no presenta ningún tipo de características que puedan causar un efecto contraproducente tanto para los vecinos de la comunidad como para la vida útil del mismo. Por lo tanto se garantiza su viabilidad.

Viabilidad Administrativa:

Como el proyecto se realizará bajo la modalidad de contrato, y bajo la supervisión de la unidad ejecutora, la administración del mismo garantiza que en el desarrollo se observarán criterios técnicos en la supervisión tanto del avance físico como de la administración de los materiales.

Un aspecto importante en la administración del proyecto es que la mano de obra de ejecución y el personal de gerencia será altamente calificado y con una experiencia demostrada en proyectos de esta naturaleza. En el organigrama administrativo se demuestra que se observarán criterios de eficiencia y eficacia durante todo el proceso.

Análisis Costo/Eficiencia:

Por ser este proyecto de interés social y no representa ningún retorno de capital de inversión, únicamente se puede observar esta relación en cuanto a términos físicos y monetarios en relación a los beneficiarios directos.

A continuación se presenta numéricamente el análisis respectivo.

COSTO TOTAL:	<u>160,394.00</u>	= 201.75
BENEFICIARIOS FUTUROS:	795	



Municipalidad de San Gabriel
Departamento de Suchitepéquez

COSTO TOTAL: 160,394.00 = 801.97
No. MTS.L. 200.00 mts.L.

El costo por beneficiario es de Q 201.75 y el costo por metro cuadrado es de Q. 801.97.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALÁN, JOSE ANTONIO, Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico, (Pautas para el Desarrollo de las Regiones en Países que han sido mal Administrados). Segunda Edición, 2009, Paginas 150.
2. ANDRES J. DUBRIN, Fundamentos de Comportamiento Organizacional, Segunda Edición, 2003, Pagina 278.
3. ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Guatemala. 1995. Artículo 254.
4. CHIAVENATO IDALBERTO, Gestión del Talento Humano, Editorial Mc Graw Hill, 1ª. Edición, pág. 391.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Decreto 12-2002. Código Municipal y sus reformas. Artículo nueve.
6. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Apuntes de Administración I (Primera Parte), Selección de Textos para el Curso de Administración I. Página 106.
7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Material bibliográfico de apoyo para el curso de Administración II. Página 14
8. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GT. Estadística de precios de la canasta básica de alimentos 2010. (en línea). Consultado el 20 de Nov.

2010. Disponible en <http://www.ine.gob.gt/index.php/-estadisticasdeprecios/58->.

9. KOONTZ, HAROLD & HEINZ, WEIHRICH, Administración una perspectiva global, 11va. Edición MC Graw Hill Mexico.
10. KRAJEWSKI, LEE J., RITZAMAN, LARRY, Administración de Operaciones, pp. 401, 402, 404, 405 y 406, Quinta Edición, 2000
11. MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. Acuerdo gubernativo 347-2009. Salarios mínimos para actividades agrícolas, no agrícolas y de la actividad exportadora y de maquila. Guatemala.
12. MUNICIPALIDAD DE SAN GABRIEL, SUCHITEPÉQUEZ. Modelo de Desarrollo Municipal Actual (MDTA). Guatemala. 2 p.
13. THE FREE DICTIONARY. Definición de emigración. (en línea). Consultado el 02/12/2010. Disponible en: <http://es.thefreedictionary.com/emigraci%C3%B3n>.