

**MUNICIPIO DE RÍO BRAVO  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**HESLER UGUALDO LÓPEZ LÓPEZ**

**TEMA GENERAL**

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

**MUNICIPIO DE RÍO BRAVO  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

**TEMA INDIVIDUAL**

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
2012**

2012

(c)

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

RÍO BRAVO – VOLUMEN 3

2-70-20-AE-2012

Impreso en Guatemala, C.A.

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

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**MUNICIPIO DE RÍO BRAVO  
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**

**HESLER UGUALDO LÓPEZ LÓPEZ**

**previo a conferírsele el título de**

**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**en el Grado Académico de  
LICENCIADO**

**Guatemala, febrero de 2012**

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

<b>Decano:</b>	<b>Lic. José Rolando Secaida Morales</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Primero:</b>	<b>Lic. MSc Albaro Joel Girón Barahona</b>
<b>Vocal Segundo:</b>	<b>Lic. Carlos Antonio Hernández Gálvez</b>
<b>Vocal Tercero:</b>	<b>Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso</b>
<b>Vocal Cuarto:</b>	<b>P.C. Oliver Augusto Carrera Leal</b>
<b>Vocal Quinto:</b>	<b>P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror</b>

**COMITÉ DIRECTOR DEL  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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



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 28 de febrero de 2012, según Acta No. 5-2012 Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.30 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 Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.

Presentó: **HESLER UGUALDO LÓPEZ LÓPEZ**

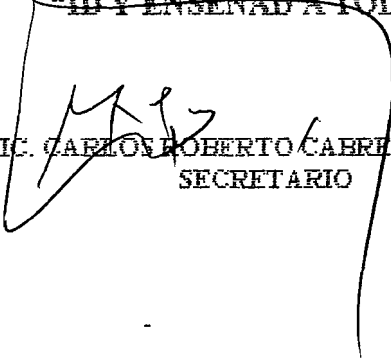
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

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 veinte días del mes de marzo de dos mil doce.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



Smp.

  
PREVISADO

## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Ser supremo que me concedió la vida y guía mi camino. Gracias Padre por acompañarme siempre en cada momento de mi vida. Bendito seas por siempre.
- A MIS PADRES:** Luis Roberto López Ramos y Olivia Uria López Cifuentes, por su apoyo, comprensión y atenciones brindadas desde siempre, este importante logro va dedicado de manera especial a ustedes.
- A MI HERMANO:** Ozzié Bruce Steven López López por su apoyo en los momentos difíciles y decisiones importantes, gracias por estar a mi lado y compartir este momento.
- A MIS AMIGOS:** Por su aprecio, cariño y buenos momentos compartidos durante toda la carrera.
- A MIS COMPAÑEROS:** A mis compañeros de -EPS-, por compartir momentos agradables y difíciles, por mantener la esperanza y optimismo de alcanzar ésta meta que visualizamos desde sus inicios y que finalmente hoy es una realidad. Gracias por todo.
- A MIS DOCENTES:** Por los conocimientos y experiencias compartidas.
- A:** La Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ciencias Económicas, por la oportunidad de formarme en sus aulas y obtener los conocimientos necesarios para obtener mi título profesional.

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>	
INTRODUCCIÓN	i	
 <b>CAPÍTULO I</b> <b>GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO,</b> <b>DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>  		
1.1	MARCO GENERAL	1
1.1.1	Reseña histórica del Municipio	1
1.1.2	Localización y extensión	2
1.1.3	Colindancias	4
1.1.4	Clima	4
1.1.5	Idioma	4
1.1.7	Aspectos culturales y deportivos	4
1.2	Agua	5
1.2.1	Ríos	5
1.2.2	Zanjones	5
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	7
1.3.1	División política	7
1.3.2	División administrativa	10
1.3.3	Concejo municipal	10
1.3.4	Alcaldías auxiliares	10
1.3.5	Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-	10
1.3.6	Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-	11
1.4	POBLACIÓN	11
1.4.1	Población económicamente activa –PEA-	13
1.4.2	Migración	14

1.4.3	Vivienda	15
1.4.4	Niveles de ingreso	16
1.5	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	16
1.5.1	Servicio de agua	17
1.5.2	Salud	17
1.5.3	Energía eléctrica	18
1.5.4	Drenajes y alcantarillados	20
1.5.5	Sistemas de recolección de basura	21
1.5.6	Mercados	21
1.5.7	Transporte	21
1.5.8	Cementerios	22
1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	22
1.6.1	Comités	22
1.6.2	Asociaciones sociales	22
1.6.3	Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-	23
1.6.4	Cooperativas	23
1.7	ENTIDADES DE APOYO	23
1.7.1	Organizaciones estatales	23
1.7.2	Organizaciones municipales	24
1.7.3	Instituciones internacionales	25
1.7.4	Instituciones privadas	26
1.8	REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	26
1.8.1	Proyectos realizados por la municipalidad	27
1.8.2	Proyectos en ejecución	28
1.8.3	Proyectos a realizar a corto plazo por la municipalidad	28

**CAPÍTULO II**  
**DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

2.1	MARCO TEÓRICO	30
2.1.1	Municipalidad	30
2.1.2	Municipio	30
2.1.3	Concejo Municipal	30
2.1.4	Alcalde	31
2.2	MARCO LEGAL	31
2.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala	31
2.2.2	Código Municipal	31
2.2.3	Ley de Servicio Municipal	32
2.2.4	Ley de Arbitrio del Ornato Municipal	32
2.2.5	Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal	32
2.2.6	Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural	32
2.2.7	Ley de Contrataciones del Estado	33
2.2.8	Ley General de Descentralización	33
2.2.9	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso De la República de Guatemala	33
2.3	ORGANIZACIONES QUE FORTALECEN A LA MUNICIPALIDAD	33
2.3.1	Consejos de Desarrollo Departamental	33
2.3.2	Instituto de Fomento Municipal –INFOM-	34
2.3.3	Asociación nacional de municipalidades	34
2.3.4	Instituto Nacional de Administración Pública	34
2.4	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	35
2.4.1	Análisis funcional	35
2.4.2	Análisis procedimental	35
2.4.3	Análisis de facultades	35
2.4.4	Análisis de relaciones	36

2.4.4.1	Comunicación entre unidades	36
2.5	ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	37
2.5.1	Planeación	38
2.5.1.1	Misión Institucional	38
2.5.1.2	Visión	39
2.5.1.3	Objetivos	39
2.5.1.4	Políticas	39
2.5.1.5	Valores	40
2.5.2	Organización	40
2.5.2.1	Organigrama actual	40
2.5.2.2	Corporación Municipal	42
2.5.2.3	Unidades administrativas	43
2.5.2.4	Centralización en la toma de decisiones	45
2.5.2.5	Manuales administrativos	45
2.5.2.6	Seguridad e higiene ocupacional	45
2.5.3	Integración	45
2.5.3.1	Inducción	46
2.5.3.2	Capacitación	46
2.5.3.3	Retroalimentación	46
2.5.4	Dirección	47
2.5.4.1	Comunicación	47
2.5.4.2	Motivación	48
2.5.4.3	Supervisión	48
2.5.4.4	Toma de decisiones	48
2.5.4.5	Autoridad y mando	49
2.5.5	Control	49
2.5.5.1	Unidad de administración financiera integrada municipal	49
2.5.5.2	Control de personal	49

**CAPÍTULO III**  
**PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

3.1	PROCESO ADMINISTRATIVO	50
3.1.1	Planeación estratégica	50
3.1.1.1	Misión	51
3.1.1.2	Visión	51
3.1.1.3	Políticas	52
3.1.1.4	Objetivos de la municipalidad	52
3.1.1.5	Valores	53
3.1.2	Organización	54
3.1.2.1	Manuales administrativos	60
3.1.2.2	Atención al cliente	61
3.1.2.3	Seguridad e higiene ocupacional	61
3.1.3	Integración	62
3.1.4	Dirección	63
3.1.4.1	Motivación	63
3.1.4.2	Empleado del mes	63
3.1.5	Control	64
3.2	PROPUESTA DEL PLAN DE DIVULGACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN	66
3.2.1	Justificación	66
3.2.2	Objetivo general	66
3.2.3	Objetivos específicos	67
3.2.4	Grupo objetivo	67
3.2.5	Objetivo de medios	67
3.2.6	Estrategia de medios	67
3.2.6.1	Afiche con marco	68
3.2.6.2	Uso de gafete de identificación	68

3.2.6.3 Plaqueta de vidrio

68

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

## ÍNDICE DE CUADROS

No	DESCRIPCIÓN	Página
1.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Análisis de la Población por Años de Estudio según Descripción, Años 1994, 2002 y proyección 2010	12
2.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Análisis de la Población Económicamente Activa por Años en Estudio Según Descripción, Años 1994, 2002 y proyección 2010	14
3.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Análisis de Migración Poblacional por Años en Estudio según, Descripción. Años 2002 y 2010	15
4.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Cobertura de Servicio de Energía Eléctrica. Año 1994, 2002 y 2010	19
5.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Cobertura de Servicio de drenaje. Año 1994, 2002 y 2010	20
6.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Integración de costo del plan de divulgación de Misión y Visión Municipal. Año 2010.	71

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

No	DESCRIPCIÓN	Página
1.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Organigrama de la Municipalidad, Año 2010.	41
2.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Organigrama estructural propuesto de la Municipalidad. Año 2010.	55
3.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Propuesta de gafete. Año 2010.	69

## ÍNDICE DE MAPAS

No	DESCRIPCIÓN	Página
1.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez. Localización Geográfica, Año 2010	3
2.	Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez, Ríos Año 2010.	6

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala como institución autónoma en el país, es la encargada de transmitir el conocimiento universal con el objetivo de permitir el desarrollo económico y social de la población guatemalteca.

De esa cuenta, la Facultad de Ciencias Económicas mediante el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, tiene como propósito principal contribuir a la detección y propuestas de solución a problemas de carácter económico y social existentes en las comunidades visitadas durante el trabajo de campo.

Derivado del estudio del tema general “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión”, se desarrolla el informe individual denominado “Diagnóstico Administrativo Municipal”, realizado durante el mes de noviembre del año 2010, en la municipalidad de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.

El principal objetivo del presente informe es determinar y analizar la situación administrativa en que se encuentra la municipalidad, para posteriormente elaborar y proponer instrumentos administrativos, que permitan contribuir a mejorar la gestión municipal.

El informe se desarrolla en tres capítulos, cuyo contenido se describe a continuación en términos generales:

Capítulo I, describe las generalidades del municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, tal como su localización y extensión, colindancias, clima, idioma, aspectos culturales, recursos hidrográficos, división política y

administrativa, el análisis de la población, servicios básicos, entidades de apoyo y los requerimientos de inversión social necesarios en el Municipio.

Capítulo II, contiene el diagnóstico administrativo de la municipalidad, que es elaborado mediante el análisis del proceso administrativo en cada una de sus etapas y elementos, lo cual permite la descripción de las deficiencias y situación actual de la gestión municipal en la actual administración.

Capítulo III, presenta las propuestas de solución a la problemática encontrada durante la elaboración del diagnóstico municipal, además se incluyen los instrumentos administrativos necesarios para mejorar la calidad de la administración municipal y el servicio a los usuarios. Los manuales de organización se incluyen en la sección de anexos.

El presente documento es un instrumento de apoyo para la actual administración municipal, la información recopilada se realizó a través de fuentes primarias y secundarias, en su mayoría brindada por los trabajadores y autoridades municipales a quienes se les agradece su total colaboración. Toda la información fue manipulada con absoluta confidencialidad y discreción para fines académicos únicamente.

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

En el presente capítulo se analizan los antecedentes históricos del Municipio, las características generales sus variables propias, así como su división política y administrativa, con el objetivo de llevar a cabo la interpretación de la situación social del Municipio.

#### **1.1. MARCO GENERAL**

“El Municipio es la unidad básica de organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito”.<sup>1</sup>

En el presente apartado se detallan los antecedentes históricos de Municipio, localización y extensión, clima, idioma y aspectos culturales y deportivos.

##### **1.1.1. Reseña histórica del Municipio**

“Su antigua población se establecía a inmediaciones del Río Bravo y se llamó caserío San Francisco, en esa época se le conocía como San Francisco Río Bravo y perteneció al municipio de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez. Por Acuerdo Gubernativo del 22 de enero de 1946, la actual cabecera se eleva a la categoría de pueblo. Por Decreto No. 226 del Congreso de la República, fue elevado a categoría de Municipio, segregándolo del territorio

---

<sup>1</sup> Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal Decreto 12-2002. Artículo 2. Naturaleza del Municipio. 1 p.

de Santa Bárbara en acta de fecha 10 de diciembre de 1,951 en la plaza pública de San Francisco Río Bravo.

Su primer alcalde impuesto por el comité para la independencia, fue el señor José Fuentes y el primer electo de forma democrática fue el señor Daniel Foronda.”<sup>2</sup>

El municipio de Río Bravo fue creado conforme Acuerdo Gubernativo del 31 de octubre de 1951, desde entonces las autoridades y habitantes han sido testigos del desarrollo económico y social que ha tenido el Municipio, En la actualidad se cuenta con una red vial aceptable, pues la mayoría de sus aldeas, colonias y comunidades son accesibles por caminos que se mantienen en condiciones accesibles durante la mayor parte del año.

#### 1.1.2 Localización y extensión

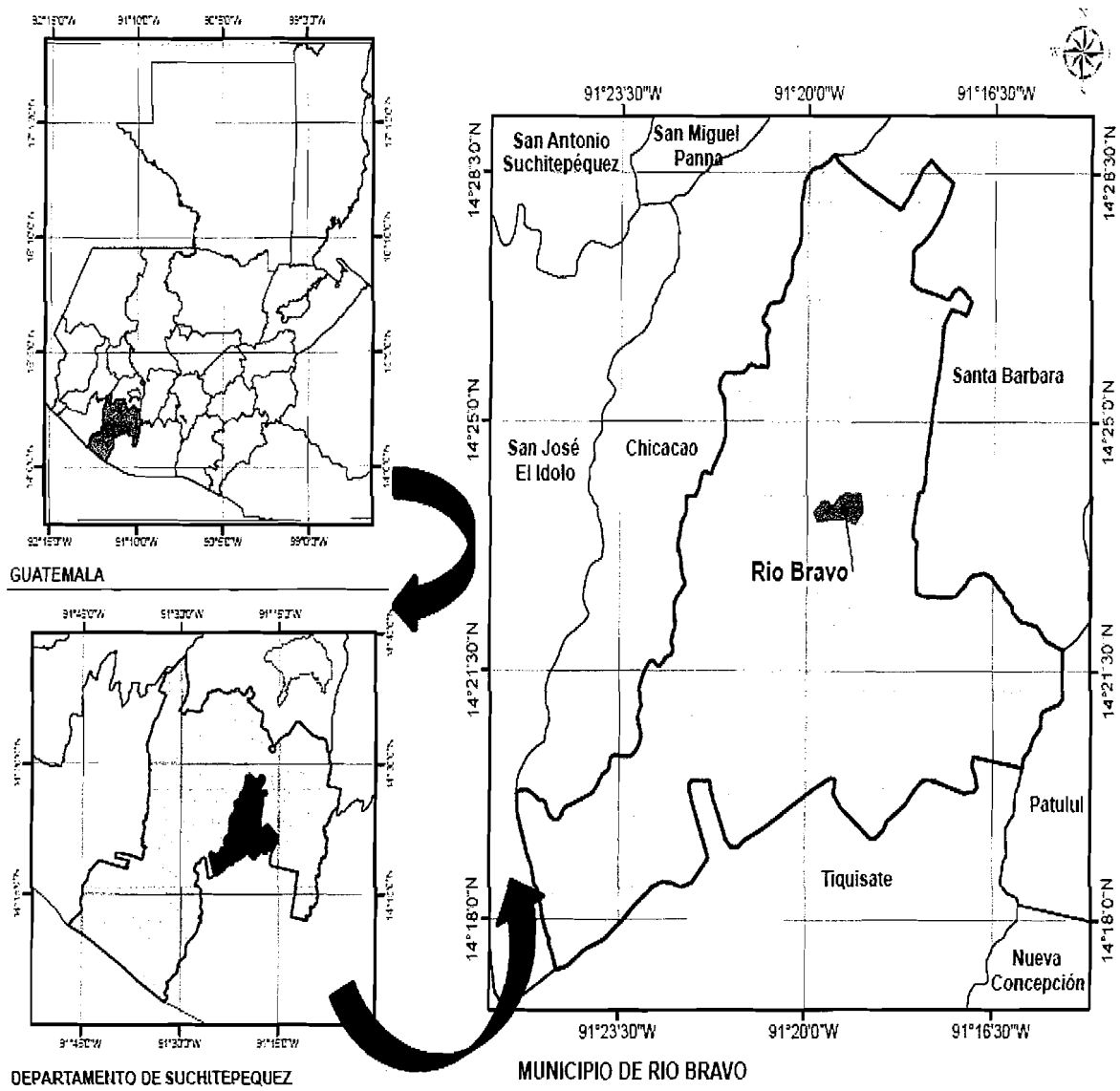
El municipio de Río Bravo se sitúa en la región sur occidental en el departamento de Suchitepéquez. Se ubica entre el kilómetro 121 y 137 al suroccidente de la ciudad capital de Guatemala y a 39 kilómetros de la cabecera departamental de Mazatenango cuyo acceso se transita en carretera completamente asfaltada.

Para acceder desde la capital al Municipio se puede transitar la carretera internacional CA-2, al llegar al kilómetro 126 se localiza el cruce a Tiquisate Escuintla, donde al virar a la izquierda se localiza la ruta departamental RD-27, encontrando el kilómetro 129, donde al cruzar a la derecha se encuentra el acceso a la cabecera municipal, sus coordenadas geográficas posicionales de 14°24'00"N y 91°19'00"W.

---

<sup>2</sup> Fundazucar de Guatemala, Diagnóstico y Plan de Desarrollo del municipio de Río Bravo, del departamento de Suchitepéquez. 2,008 Guatemala. p.3.

Mapa 1  
Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez  
Localización Geográfica  
Año: 2010



Fuente: Elaboración propia, con base en mapas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–

### 1.1.3 Colindancias

Los límites del Municipio son los siguientes: al norte con Chicacao y Santa Bárbara; al este con Santa Bárbara y Patulul; al sur con Tiquisate; al oeste con Chicacao, San José el Ídolo y Santo Domingo. Lo que da como resultado una extensión territorial total de 305 kilómetros cuadrados.

### 1.1.4 Clima

El Municipio tiene un clima cálido, posee una temperatura promedio de 30° centígrados; aunque puede descender a una mínima de 23°C en invierno y ascender a una máxima de 37°C en verano.

Se considera época de verano durante los meses de noviembre al mes de abril y época de invierno durante los meses de mayo a octubre.

En cuanto a la precipitación pluvial en la región, el régimen de lluvia en la costa sur es aproximadamente de 9 meses al año, debido a que en este sector se dan los fenómenos de choques de vientos a diferentes temperaturas, comprendidos durante el período de agosto a septiembre y se tiene un régimen creciente, para el municipio de Río Bravo el régimen de precipitación pluvial oscila entre 1500 – 2500 mm/año, con una evapotranspiración potencial de 1650 – 1950 mm/año.

### 1.1.5 Idioma

El idioma predominante es el español y en algunos centros poblados se habla el idioma quiché, la mayoría de la población es ladina, se cuenta con población indígena en las aldeas Sololteca y La Campesina.

### 1.1.6. Aspectos culturales y deportivos

Entre las celebraciones que destacan se encuentran, la semana santa y el día de todos los santos, noche buena, navidad y año nuevo.

El folklore es representado con el convite que se lleva a cabo en la fiesta titular, el dos de febrero en honor a la Virgen de Candelaria y la fiesta patronal el cuatro de octubre en honor a San Francisco de Asís.

El 15 de septiembre es una celebración llena de actividades culturales que incluye la elección de la reina independencia del Municipio.

Como parte de una tradición durante los meses de noviembre y diciembre se realizan campeonatos de papi futbol y básquetbol en ambas categorías, en la cancha localizada en el parque central, frente a la municipalidad, a partir de las seis de la tarde.

## **1.2. Agua**

Los recursos hídricos del Municipio se encuentran representados por 4 ríos, 5 zanjones y 8 nacimientos.

### **1.2.1 Ríos**

Se determinó que en el Municipio existen tres afluentes hidrológicos, las cuales presentan niveles de contaminación debido a que son utilizados con fines domésticos y vertederos de basura. Los cuatro ríos que atraviesan el Municipio son los siguientes: río Bravo, San Francisco, Sigucacán y Moca.

### **1.2.2. Zanjones**

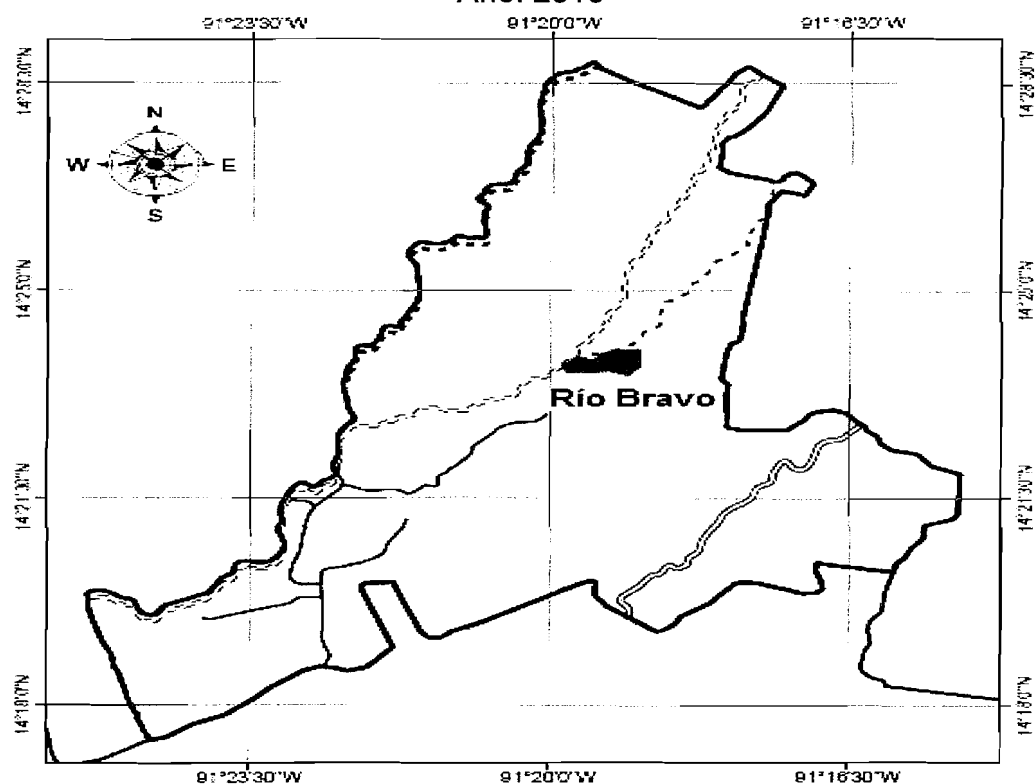
Se conoce como zanjón al cauce de gran profundidad por donde corre el agua, en su mayoría son artificiales, son utilizados principalmente para el riego en la actividad agrícola y uso doméstico. Los zanjones que existen en el Municipio son los siguientes: Arena, el cual limita entre el municipio de Río Bravo y Tiquisate, zanjón El Refugio, Juilín, Sigucancito y Trozo. Ninguno de éstos es apto para la navegación.

### 1.2.3 Nacimientos








En el Municipio se cuenta con ocho nacimientos los cuales son utilizados por la población para el consumo, los cuales se mencionan a continuación: Santa Elena, San Francisco, Río Negro, El Socorro, Guatalón, San Antonio Las Flores, La Campesina, Monterramos.

Mapa 2

Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez  
Ríos  
Año: 2010



#### Referencia:

- |   |                           |   |                          |
|---|---------------------------|---|--------------------------|
|  | <b>Cabecera Municipal</b> |  | <b>Río Moca</b>          |
|  | <b>Limite Municipal</b>   |  | <b>Río San Francisco</b> |
|  | <b>Canal</b>              |  | <b>Río Sigüacán</b>      |
|  | <b>Río Bravo</b>          |   |                          |

Fuente: Elaboración propia, con base en mapas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–.

### 1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Se compone por la división geográfica del Municipio y la forma de organización municipal.

#### 1.3.1 División política

En la actualidad se determinó que el Municipio está formado por 90 centros poblados, integrados por la cabecera municipal con categoría de pueblo, 9 caseríos, 3 colonias, 56 fincas, 17 aldeas y 4 lotificaciones.

Tabla 1  
Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez  
Centros Poblados por Categoría  
Años: 1994, 2002, 2010

	1994	2002	2010
Centro Poblado	Categoría	Categoría	Categoría
Río Bravo	Pueblo	Pueblo	Pueblo
Comunidad Agraria Campesina	Caserío	Caserío	Aldea
El Recuerdo	Finca	Finca	Caserío
El Socorro	Finca	Finca	Aldea
El Recreo Costa Rica	Finca	Finca	Finca
Las Flores	Colonia	Colonia	Aldea
Guatalón	Parcelamiento	Finca	Aldea
La Esperanza	Finca	Finca	Aldea

Continúa en página siguiente.....

.... Viene de la tabla 1

	1994	2002	2010
<b>Centro Poblado</b>	<b>Categoría</b>	<b>Categoría</b>	<b>Categoría</b>
San Antonio Las Flores	Caserío	Finca	Aldea
San Pedro Mangales	Finca	Finca	Caserío
Santa Elena III	Litificación	Aldea	Aldea
Santa Elena II	Parcelamiento	Aldea	Aldea
Morazán	Micro Parcelamiento	Finca	Aldea
San Basilio	Finca	Finca	Aldea
Sololateca	Colonia	Colonia	Aldea
La Cuchilla	Labor	Finca	Caserío
Santa Elena	-----	Colonia	Aldea
Candelaria	-----	Lotificación	Aldea
El Retiro	-----	Colonia	Caserío
Comunidad Ocho	-----	-----	Aldea
Santo Tomas I	-----	-----	Colonia
Santo Tomas II	-----	-----	Colonia
La Fortuna	-----	-----	Aldea
El Esfuerzo	-----	-----	Aldea
Río Seco	-----	Lotificación	Caserío
Los Jobos	-----	Caserío	Caserío

Continúa en página siguiente.....

Viene de la tabla 1.....	1994	2002	2010
	Categoría	Categoría	Categoría
<b>Centro poblado</b>			
	-----	Colonia	Colonia
Los Naranjales			
Guataloncito	-----	Caserío	Caserío
La Ceibita Santa Elena	-----	-----	Caserío
San José	-----	Colonia	Caserío
Agua clara	-----	-----	Lotificación
Las Margaritas	-----	-----	Lotificación
Las Victorias	-----	-----	Lotificación
Montana	-----	-----	Lotificación

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del censo X de población y V de habitación 1994, XI de población y VI de habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

En base a la información obtenida en la investigación de campo se realizó la comparación con el censo XI de población y VI de habitación 2002 y el censo X de población y V de habitación 1994 del Instituto Nacional de Estadística -INE- y se determinó que efectivamente para el año 2010 ha existido un cambio significativo en comparación con el año 1994, debido al cambio de categoría que se ha realizado, por lo tanto para el presente año se cuenta oficialmente con 90 centros poblados en el Municipio.

### 1.3.2 División administrativa

Se determinó que en el Municipio el concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son los responsables de la toma de decisiones. La gestión de gobierno del Municipio se desarrolla mediante la alcaldía, además se cuenta con el apoyo de las alcaldías auxiliares, Consejo Municipal de Desarrollo y Consejo Comunitario de Desarrollo.

### 1.3.3 Concejo municipal

El concejo municipal de Río Bravo, se integra por el alcalde municipal, 2 síndicos, 1 sindico suplente, 4 concejales, 2 concejales suplentes, el Consejo Municipal de Desarrollo, -COMUDE- y el Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-.

### 1.3.4 Alcaldías auxiliares

Las alcaldías auxiliares formalmente establecidas son tres y se encuentran localizadas en la comunidad Agraria La Campesina, La Fortuna y San Basilio. En los demás centros poblados se cuenta con alcalde auxiliar quienes se encargan de comunicar los acontecimientos pertinentes a las autoridades municipales, pero no cuentan con una sede formal en su comunidad.

### 1.3.5 Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-

El Consejo Municipal de Desarrollo, -COMUDE- está integrado por los miembros del concejo municipal, dependencias públicas y las organizaciones de la sociedad civil existentes en el Municipio. Es el medio de participación de la población maya, xinca, garífuna y la no indígena en la gestión pública, permite el desarrollo de una planificación democrática.

### 1.3.6 Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-

A partir del año 2002 entró en vigencia la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural se iniciaron a organizar los Consejos Comunitarios de Desarrollo, -COCODE- de los cuales en el municipio de Río Bravo en el año 2010, se registran treinta, sin embargo, sólo tienen participación activa veintinueve miembros.

## 1.4 POBLACIÓN

El análisis de la población como componente principal para el desarrollo social y económico de un municipio es importante, por lo tanto, se determinó que la población del municipio de Río Bravo para el año 2010, según proyección del Instituto Nacional de Estadística -INE- es de 20,073 habitantes y posee un total de 4,015 hogares, en donde la población se incrementó en un 16% y los hogares en un 14.6%, lo que representa una tasa de crecimiento anual de la población de 2.58%, en relación a los datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación; XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del año 1994 y 2002.

La proyección total del Municipio según los datos de los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, en los años 1994, 2002 y datos proyectados del año 2010, con la distribución por sexo, área geográfica y edad se presentan a continuación:

Cuadro 1  
Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez  
Análisis de la Población por Años de Estudio según Descripción  
Años: 1994, 2002 y proyección 2010

Descripción	1994		2002		2010	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b><u>Población por sexo</u></b>						
Hombres	7,073	50.1	8,651	50	9,988	49.8
Mujeres	7,037	49.9	8,653	50	10,085	50.2
<b>Total</b>	<b>14,110</b>	<b>100.0</b>	<b>17,304</b>	<b>100.0</b>	<b>20,073</b>	<b>100.0</b>
<b><u>Población por área</u></b>						
Urbana	4,374	31	6,728	38.9	6,356	32
Rural	9,736	69	10,576	61.1	13,717	68
<b>Total</b>	<b>14,110</b>	<b>100.0</b>	<b>17,304</b>	<b>100.0</b>	<b>20,073</b>	<b>100.0</b>
<b><u>Población por edad</u></b>						
0 – 6	3,372	23.9	3,810	22	4,257	21.2
7 -14	3,234	22.9	3,956	22.9	4,255	21.2
15- 64	6,935	49.1	8,670	50.1	10,627	52.9
65 – más	569	4.1	868	5	934	4.7
<b>Total</b>	<b>14,110</b>	<b>100.0</b>	<b>17,304</b>	<b>100.0</b>	<b>20,073</b>	<b>100.0</b>

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

El análisis de la población por género es importante, debido a que permite establecer en qué porcentaje se encuentra la distribución y participación de hombres y mujeres en la actividad productiva del Municipio, por lo tanto en el

cuadro anterior se establece que la población de género femenino se ha incrementado significativamente en un 0.02% de la población total para el año 2010, mientras que la población masculina se ha reducido en comparación al año 2002, cuando se manifestaba un equilibrio del 50% para cada género.

Además se puede observar que la mayor cantidad de la población se encuentra concentrada dentro del rango de 15 a 64 años y representa un 52.9% de la población total para el año 2010.

#### 1.4.1 Población económicamente activa -PEA-

En Guatemala la Población Económicamente Activa -PEA-, según lo establecido en el X Censo Nacional de Población y V Poblacional del año 1994 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, la integran personas que se encuentran en capacidad de trabajar que se encuentren activas o inactivas o en busca de trabajo, se excluye a los menores de siete años.

De esa cuenta, según la información proyectada del -INE-, para el año 2010 en el país existirán 4.186,365 de personas que tendrán trabajo o estarán en busca de uno, lo que representa para el municipio de Río Bravo un 0.11% de la -PEA- nacional, es decir un total de 4,719 habitantes para el año 2010, conformado por el 77.3% hombres y 22.7% mujeres tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro 2  
Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez  
Análisis de la Población Económicamente Activa por Años en Estudio Según  
Descripción  
Años: 1994, 2002 y proyección 2010

Descripción	1994		2002		2010	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b><u>-PEA- por genero</u></b>						
Hombres	3,370	87.5	3,545	83.2	3,647	77.3
Mujeres	481	12.5	718	16.8	1,072	22.7
<b>Total</b>	<b>3,851</b>	<b>100.0</b>	<b>4,263</b>	<b>100.0</b>	<b>4,719</b>	<b>100.0</b>
<b><u>-PEA- por área</u></b>						
Urbana	1,181	30.7	1,824	19.6	2,468	52.0
Rural	2,670	69.3	2,439	80.4	2,251	48.0
<b>Total</b>	<b>3,851</b>	<b>100.0</b>	<b>4,263</b>	<b>100.0</b>	<b>4,719</b>	<b>100.0</b>

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población, año 1994 y del XI Censo de Población, año 2002. Proyecciones al año 2010. Instituto Nacional de Estadística - INE-.

Según los datos del cuadro anterior se muestra el incremento constante de la participación de la mujer en la actividad laboral, representada en un 22.7% para el año 2010 tanto para el área urbana y rural.

#### 1.4.2 Migración

Se entiende por migración al cambio de residencia de una o varias personas de manera temporal o definitiva, generalmente con la intención de mejorar su situación económica, cuando una persona deja el municipio o el país donde reside para encontrar otro lugar donde vivir se convierte en un emigrante, pero al

llegar a establecerse a un nuevo municipio o país, esa misma persona se le denomina inmigrante.

A continuación se presenta el cuadro comparativo de migración del Municipio según censo 2002 y encuesta 2010, en el cual se utilizaron los parámetros de la población total, según municipio de nacimiento.

**Cuadro 3**  
**Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez**  
**Análisis de Migración Poblacional por Años en Estudio según Descripción**  
**Años: 2002 y 2010**

<b>Migración</b>	<b>2002</b>		<b>Encuesta 2010</b>	
	<b>Población</b>	<b>%</b>	<b>Población</b>	<b>%</b>
Emigrante	3,897	40.9	128	44.4
Inmigrante	5,642	59.1	160	55.6
<b>Total</b>	<b>9,539</b>	<b>100.0</b>	<b>288</b>	<b>100.0</b>

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del XI Censo de Población VI de Habitación, año 2002. Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Según los datos del cuadro anterior en el Municipio el total de migración para el año 2002 era de 9,539 personas, en donde la emigración está representada por el 40.9%, y la inmigración por el 59.1%, lo que indica que para el año 2002 el Municipio tuvo más ingreso de personas para residir en el mismo, que personas que salieran de sus límites.

#### 1.4.3 Vivienda

La vivienda es una estructura, separada e independiente, construida con el objetivo principal de brindar albergue y protección a las personas. Según los datos obtenidos en la encuesta realizada en el año 2010, se establece que el

75.3% de los hogares visitados cuentan con vivienda propia, el 14.3% de viviendas son alquiladas y el 9% han sido heredadas.

De las cuales en el casco urbano se pudo observar que las condiciones de las viviendas predominan materiales como block, lámina, piso de granito y tortas de cemento. Además cuentan con servicios de agua potable, energía eléctrica, plantas telefónicas y celulares, servicio de cable, gas propano y leña. Mientras tanto en el área rural las condiciones son distintas, pues se dispone únicamente de uno o dos ambientes en cada hogar, construidas principalmente con block, lepa o caña, piso de cemento o tierra. La mayoría de comunidades no cuentan con agua potable y se abastecen mediante pozos, chorros comunales o nacimientos.

#### 1.4.4 Niveles de ingreso

El estudio realizado en el Municipio con relación a los ingresos indica que el 64.2% de los hogares no cuenta con el ingreso mínimo mensual, necesario para satisfacer las necesidades básicas, debido a que la máxima representación porcentual equivale al 23.8% según la encuesta del año 2010, lo que indica un ingreso promedio mensual de Q.45.00 el día.

### **1.5 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA**

La prestación de los servicios públicos municipales son esenciales para la población, tales como el servicio de agua potable, salud, energía eléctrica, drenajes y alcantarillados, sistema de tratamientos de aguas servidas, sistema de recolección de basura, tratamiento de desechos sólidos y cementerios. A continuación se hace un análisis de los servicios básicos del Municipio.

### 1.5.1 Servicio de agua

De acuerdo a los datos obtenidos durante el trabajo de campo se establece, que para el año 2010 se cuenta con una cobertura del servicio de agua potable del 61.1%, en base al total de hogares del Municipio que asciende a 4,015.

Sin embargo se determinó que los centros poblados que carecen de este servicio son los siguientes: comunidad Ocho, colonia Santo Tomás I y II, aldea La Fortuna, aldea El Esfuerzo, aldea El Recuerdo, caserío La Ceibita, aldea La Esperanza, aldea Morazán, La Cuchilla, Santa Elena, aldea San Basilio, caserío Los Jobos, colonia Los Naranjales, Guataloncito, caserío El Retiro; en dichos lugares, el 4% utiliza pozos comunales para abastecerse del vital líquido, el 32.2% utiliza pozos artesanales propios. Esta es la forma predominante de abastecimiento para las comunidades carentes del servicio y el 6.9% se abastece por medio de ríos o manantiales.

### 5.1.2 Salud

Se establece que el Municipio cuenta con un centro de salud ubicado en la cuarta calle y cuarta avenida zona 2 de la cabecera municipal, es un centro de categoría B según el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, un establecimiento de servicios públicos de salud que brinda servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigidos a las personas y acciones al ambiente, con un área de influencia comprendida entre cinco y diez mil habitantes. El centro de salud del Municipio cuenta con laboratorio, existen medicamentos gratuitos, el recurso humano está integrado por 13 personas entre ellas un médico, una enfermera profesional, tres enfermeras auxiliares, un técnico de laboratorio, una secretaria, un técnico en salud, un inspector en salud, dos encargados del control de vectores de malaria, dos conserjes, el horario de atención al público es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. Sin embargo según la información obtenida se determinó que la población que reside en los centros poblados más lejanos del Municipio, prefiere trasladarse al Hospital

Nacional de Tiquisate, el cual se localiza a 17 kilómetros de la cabecera municipal de Río Bravo.

Cabe mencionar que durante el año 2008 la administración municipal adquirió una ambulancia para el servicio de la población, la cual brinda el servicio de traslado de enfermos de las comunidades al puesto de salud o a la emergencia del hospital nacional de Mazatenango.

En el Municipio funciona una clínica tipo B del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, el cual cuenta con personal calificado integrado por nueve personas, entre ellos un médico, un analista, un encargado de farmacia, dos agentes de seguridad, un auxiliar de enfermería, dos promotores de salud y un conserje; la atención únicamente se da a los afiliados en horario de 08:00 a 16:00 horas. Lo que limita la atención de emergencias.

Finalmente se determinó la existencia de cinco farmacias particulares y dos clínicas privadas localizadas en el área urbana del Municipio.

### 1.5.3 Energía eléctrica

En el Municipio el servicio de energía eléctrica es proporcionado por la Distribuidora Eléctrica de Occidente, Sociedad Anónima, -DEOCSA-, de esa cuenta se establece que el servicio que brinda es irregular, ya que se tienen frecuentes apagones de los cuales el restablecimiento dura en promedio cinco horas. A continuación se presenta la cobertura de servicio de energía eléctrica en el Municipio.

**Cuadro 4**  
**Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez**  
**Cobertura de Servicio de Energía Eléctrica**  
**Año: 1994, 2002 y 2010**

<b>Censo 1994</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Hogares</b>	<b>%</b>
Con servicio	1,150	40.8
Sin servicio	1,666	59.2
<b>Total</b>	<b>2,816</b>	<b>100</b>
<b>Censo 2002</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Hogares</b>	<b>%</b>
Con servicio	2,618	74.8
Sin servicio	884	25.2
<b>Total</b>	<b>3,502</b>	<b>100</b>
<b>Investigación de campo 2010</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Hogares</b>	<b>%</b>
Con servicio	3,726	92.8
Sin servicio	289	7.2
<b>Total</b>	<b>4,015</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población, año 1994 y del XI Censo de Población, año 2002. Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

El cuadro anterior muestra los datos de cobertura del servicio y se determina que para el año 1994, la cobertura de energía eléctrica para el Municipio era del 40.8%, incrementándose dicha cobertura al año 2002 considerablemente en 34 puntos porcentuales. Del trabajo de campo realizado, al año 2010 se determinó una cobertura del 92.8%.

#### 1.5.4 Drenajes y alcantarillados

Según datos obtenidos del censo realizado en el año 1994 se establece que solamente el 16.3% de los hogares tiene acceso al servicio de drenajes y alcantarillado. Según el censo 2002, la cobertura se incrementa a un 22%, en donde el 82% de la población dispone de servicio sanitario exclusivo, de los cuales, solamente el 38.3% posee inodoro conectado a red de drenajes, 3.9% posee inodoro conectado a fosa séptica y el 55.1% posee letrina o pozo ciego. Para el año 2010, se determinó una cobertura sobre el total de hogares que cuentan con el servicio en el Municipio del 46.5%.

Las comunidades que en la actualidad no cuentan con el servicio son las siguientes: comunidad Ocho, aldea Sololteca, aldea La Fortuna, aldea El Esfuerzo, aldea El Recuerdo, aldea La Esperanza, aldea Morazán, aldea San Antonio Las Flores, colonia San José, caserío Río Seco, caserío La Cuchilla, aldea San Basilio, Los Jobos, colonia Los Naranjales, Guataloncito y El Retiro, en su mayoría se utiliza la letrina o pozo ciego y en una menor proporción inodoro conectado a fosa séptica.

**Cuadro 5**  
**Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez**  
**Cobertura de Servicio de drenaje**  
**Año: 1994, 2002 y 2010**

<b>Descripción</b>	<b>Censo 1994</b>		<b>Censo 2002</b>		<b>Encuesta 2010</b>	
	<b>Hogares</b>	<b>%</b>	<b>Hogares</b>	<b>%</b>	<b>Hogares</b>	<b>%</b>
Con Servicio	459	16.3	1,341	38.3	2,650	66.0
Sin Servicio	2,357	83.7	2,161	61.7	1,365	34.0
<b>Total</b>	<b>2,816</b>	<b>100</b>	<b>3,502</b>	<b>100</b>	<b>4,015</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población, año 1994 y del XI Censo de Población, año 2002. Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

El cuadro anterior demuestra la tendencia creciente de cobertura del servicio de energía eléctrica en el Municipio en los últimos ocho años.

#### 1.5.5 Sistema de recolección de basura

En el Municipio al año 2010, no brinda un sistema de recolección de basura la población se ve en la necesidad de quemarla, enterrarla o bien tirarla en los ríos cercanos. Por lo tanto la contaminación visual y ambiental es notoria, sin embargo, en la actualidad no existe ningún proyecto en relación a esta necesidad de gran preponderancia.

#### 1.5.6 Mercados

El mercado municipal se encuentra ubicado en el área urbana, a un costado del edificio municipal. Los días de mercado son principalmente sábado y domingo, sin embargo, éste abre sus puertas durante todos los días de la semana y es visitado por amas de casa que realizan las compras respectivas.

#### 1.5.7 Transporte

Se cuenta con el servicio brindado por tres líneas de transporte extraurbano que salen desde el municipio de Tiquisate, departamento de Escuintla. Estas rutas atraviesan el municipio de Río Bravo con rumbo a Mazatenango, Escuintla y la ciudad capital. Estos transportes brindan su servicio a partir de las 4:00 de la mañana hasta las 20:00 horas, con horarios de salida a cada media hora.

Además se cuenta con el servicio de moto taxis que cubren el 100% del casco urbano con horarios de 6:00 horas a 19:00 horas; actualmente se encuentran registrados en la municipalidad 99 moto taxis, los cuales para poder funcionar deben presentar una solicitud al alcalde con fotocopia de cédula adjuntada al expediente, seguidamente pagar en las cajas municipales la cantidad de Q.200.00 como un arbitrio anual para poder circular, un pago único de Q.100.00 por calcomanía y un pago mensual de Q.50.00.

### 1.5.8 Cementerios

El Municipio dispone del cementerio localizado en el casco urbano cuenta con registro y legalización, sin embargo, no cuenta con delimitación específica de nichos que permitan optimizar su espacio, se pudo observar que recientemente la municipalidad realiza trabajos de ampliación del terreno el cual no se encuentra limitado o definido. El cobro por terreno es de Q. 100.00. Existen cementerios no legalizados en la aldea Morazán, San Basilio, finca Monterramos para comunidad La Fortuna y La Campesina, los cuales presentan condiciones inadecuadas de infraestructura, no están circulados y no poseen una delimitación específica.

## **1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

Se comprende como la forma en que se integra la población del Municipio, para promover el bienestar de la comunidad dentro de los derechos de los habitantes en aspectos productivos, sociales, económicos, religiosos y deportivos.

### 1.6.1 Comités

En el Municipio no existen comités formalmente constituidos, únicamente el comité organizado por la municipalidad, el cual se encarga de realizar los preparativos de las festividades del pueblo.

### 1.6.2 Asociaciones sociales

En la cabecera municipal se determinó la existencia de una entidad denominada Asociación de Comerciantes –ASOMER-, la cual vela por los beneficios de los comerciantes asociados.

### 1.6.3 Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-

En el Municipio se cuenta con la participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en cada centro poblado, tienen a su cargo velar por los intereses y principales necesidades de los habitantes de su comunidad.

### 1.6.4 Cooperativas

Existen dos cooperativas en el Municipio, la Cooperativa RL con sede en Mazatenango ubicada en la comunidad La Campesina y la cooperativa “Fuerza del Pueblo” con sede en el municipio de Tiquisate ubicada en la comunidad El Socorro.

## 1.7 ENTIDADES DE APOYO

Para impulsar el desarrollo socioeconómico del Municipio, las comunidades necesitan apoyo de entidades del Estado, organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones no lucrativas, entre otras, cuya finalidad es brindar asesoría técnica y financiera que permita el crecimiento del Municipio.

### 1.7.1 Organizaciones estatales

Entre este tipo de organización de apoyo en el Municipio se pueden mencionar las siguientes:

- Juzgado de Paz

Presta los servicios en el ramo penal, civil, familiar, laboral y legal, se sitúa en la cabecera municipal en la colonia Santo Tomás, cuenta con el apoyo de un juez de paz, un secretario, un oficial I, un oficial II y un comisario. El servicio se brinda durante las 24 horas del día.

- Comisión Nacional de Alfabetización -CONALFA-

Esta institución es la encargada de coordinar a nivel municipal la ejecución del programa nacional de alfabetización. Cuenta con programas especiales dirigidos a las mujeres y niñas de todo el departamento de Suchitepéquez con el objetivo de brindarles educación integral. La sede departamental de esta institución se encuentra ubicada en el municipio de Mazatenango en la segunda avenida de la zona dos colonia Obregón.

- Policía Nacional Civil -PNC-

La sub-estación está integrada por 13 elementos: 12 agentes y un supervisor al mando. Cuenta con una unidad policial para cubrir el área urbana y rural que brinda sus servicios las 24 horas del día.

- Registro Nacional de Personas -RENAP-

Es la institución encargada de registrar y actualizar la información de los ciudadanos. Se encuentra ubicado en la primera calle y primera avenida zona 1 de la cabecera municipal, frente a la vía férrea.

- Correos y telégrafos

Esta entidad se encuentra ubicada frente al parque central, a un costado de las oficinas municipales, presta el servicio de recepción y entrega de correspondencia. Está integrado por el encargado de correos y un agente de seguridad.

#### 1.7.2 Organizaciones municipales

Son entidades dedicadas a prestar servicios a la municipalidad y a usuarios.

- Policía municipal

Es la entidad encargada del resguardo los documentos, inmuebles, mobiliario, equipo y personal de la municipalidad. Se encuentra ubicada en el edificio municipal y cuenta con una oficina en donde permanece un oficial de turno para atender a las personas que necesiten de sus servicios.

- Delegación Municipal del Tribunal Supremo Electoral

Su función principal es empadronar y actualizar los registros de los habitantes, así mismo coordinar los procesos electorales en el Municipio

### 1.7.3 Instituciones internacionales

Son entidades que promueven proyectos de desarrollo sin fines de lucro y con fondos internacionales para beneficio de la población del Municipio.

- Katori

Es una institución internacional con sede en Pensacola, Florida; en Estados Unidos de América, promueve un programa que consiste en buscar padrinos a niños entre las edades de ocho a dieciocho años pagándoles el estudio en el colegio que ellos seleccionen y una donación en efectivo de cien quetzales mensuales al beneficiario; el único requisito es obtener un promedio de setenta puntos o más. Actualmente los beneficiados en el Municipio son tres familias los cuales reciben ayuda monetaria a través de asignación de padrinos.

- Fundación Books and Wings Guatemala

Es una entidad fundada por el señor Todd y Mary Phoenix, con sede en Antigua Guatemala; que inicia sus labores en el año 2000. A partir del año 2006 realiza un proyecto que consiste en donar textos y libros a la biblioteca municipal con el objetivo de fomentar la lectura, recientemente se realizó un donativo de mobiliario para los libros mencionados.

#### 1.7.4 Instituciones privadas

Lo conforman las entidades de origen privado que prestan determinados servicios y que cuentan con capital propio, de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Fundazucar

Esta institución es representada por los ingenios azucareros de Guatemala la cual tiene como objetivo principal formular, ejecutar y promover programas de desarrollo humano integral de las familias en los diferentes sectores y en cada una de las comunidades del Municipio. Además brindar apoyo administrativo a la sede municipal.

#### **1.8 REQUERIMIENTOS DE INVERSION SOCIAL Y PRODUCTIVA**

La inversión social y productiva comprende los gastos destinados a incrementar o mejorar la existencia de capital físico de dominio público y la prestación de los servicios sociales.

Los requerimientos sociales identificados sobresalen la construcción de centros de salud, debido a que existe solamente uno ubicado en la cabecera municipal por lo tanto la cobertura es limitada y una estación de bomberos que preste atención a emergencias.

Entre otras necesidades de importancia se contempla la creación de drenajes, la introducción de agua potable, cementerios, la construcción de escuelas y principalmente la adecuación de un espacio físico que pueda funcionar como basurero y que conjuntamente se implemente el servicio de extracción de basura en los diferentes centros poblados para mitigar el alto grado de contaminación ambiental que existe en el Municipio derivado de la quema de basura.

Entre los requerimientos productivos se pueden mencionar la construcción de carreteras, puentes, ampliación del mercado y mejoramiento de caminos que impiden el desarrollo productivo.

#### 1.8.1 Proyectos realizados por la municipalidad

En el municipio se han puesto en marcha varios proyectos, sin embargo, aún es necesario el cumplimiento de los que se tiene contemplado en el Plan de Desarrollo Integral del Municipio -PDIM-, para satisfacer las necesidades básicas de la población

Según se demuestra en la memoria de labores de la municipalidad de Río Bravo durante el período 2008- 2010, se hace énfasis en la importancia de la inversión en infraestructura y en atención a las diferentes comunidades, se ha procedido a la reparación de escuelas, construcción de nuevas aulas, ampliación y adoquinamiento de calles, construcción de drenajes y puentes.

Entre los proyectos realizados recientemente se mencionan los siguientes:

- Adoquinado de la cabecera municipal, aldea Santa Elena, aldea Guatalón y comunidad Agraria la Campesina.
- Construcción y remodelación del estadio municipal.
- Planta de tratamiento en colonia Santo Tomás I y II.
- Construcción del puente del ferrocarril, Río Bravo.
- Construcción del puente El Castañón en Comunidad Ocho.
- Construcción de puente Dominic en comunidad Ocho.
- Construcción de puente vehicular en río Pachul, parcelamiento el Socorro.
- Construcción de pasarela en comunidad Agraria La Campesina.
- Introducción de drenaje sanitario en colonia Santo Tomás I, Guatalón y aldea Santa Elena.
- Habilitación de pasos en línea férrea en la cabecera municipal.

- Construcción de cancha en aldea Morazán.
- Construcción de cancha en parcelamiento El Socorro.
- Ampliación de la biblioteca virtual en la cabecera municipal.
- Equipamiento de la biblioteca virtual en la cabecera municipal.
- Ampliación de las escuelas comunidad agraria La Campesina, aldea Guatalón, parcelamiento El Socorro y la escuela ubicada en aldea Morazán.
- Adquisición de ambulación para servicio del Municipio.
- Introducción de energía eléctrica en colonia Santo Tomás II, comunidad la Fortuna y San Basilio.
- Entrega de fertilizantes
- Jornadas de vacunación

El proyecto más significativo derivado de las gestiones realizadas por el alcalde municipal, es sin duda la entrega de viviendas en urbanización Candelaria a las familias afectadas por la tormenta Stan en la aldea Morazán y Santa Elena.

#### 1.8.2 Proyectos en ejecución

En la actualidad únicamente se ejecuta la reconstrucción del puente San Francisco, el cual fue arrastrado por la fuerte corriente del río San Francisco y el dragado del Río Bravo, como consecuencia de los estragos provocados por la tormenta Ághata.

#### 1.8.3 Proyectos a realizar a corto plazo por la municipalidad

Los proyectos que se tienen previstos a corto plazo por la oficina de planificación municipal son los siguientes:

- Construcción del sistema de alcantarillado en parcelamiento El Socorro.

- Mejoramiento de la tercera entre primera y cuarta calle zona tres, en la cabecera municipal.
- Construcción de puente vehicular en Río Seco, caserío Las Flores.
- Mejoramiento de calle principal en sector noreste, aldea Santa Elena.

Todos los proyectos a ejecutar son supervisados por un ingeniero a cargo, quien realiza las visitas al campo cuatro veces al mes, para posteriormente rendir su informe sobre el avance y el cumplimiento de la planificación de los proyectos al director de la oficina de planificación municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

A continuación se definen aspectos relacionados a las municipalidades, previo a dar a conocer el resultado obtenido del diagnóstico administrativo realizado en la municipalidad de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

Este apartado contiene los términos más importantes que se encuentran relacionados con las instituciones municipales.

##### **2.1.1 Municipalidad**

Es una institución autónoma delegada por el Estado, cuya función principal es ejercer gobierno en un municipio a través de un concejo municipal, el cual está conformado por el alcalde, síndicos, concejales y otros empleados municipales.

##### **2.1.2 Municipio**

“El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad multiétnica, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes del su distrito”.<sup>3</sup>

##### **2.1.3 Concejo Municipal**

“El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en

---

<sup>3</sup> Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal Decreto 22-2010, Artículo 2. Naturaleza del municipio. p. 6.

la cabecera de su circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al concejo municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio.”<sup>4</sup>

#### 2.1.4 Alcalde

“El alcalde representa a la municipalidad y al municipio, es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.”<sup>5</sup>

## 2.2 MARCO LEGAL

Representa las leyes y regulaciones vigentes que rigen el funcionamiento de los municipios en Guatemala, las cuales se mencionan a continuación:

### 2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Su principal objetivo es definir el régimen municipal el cual debe ser “ejercido por un Concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.”<sup>6</sup>

### 2.2.2 Código Municipal Congreso de la República

“Tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y

---

<sup>4</sup> Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal Decreto 22-2010. Artículo 9 Concejo municipal; p. 7:

<sup>5</sup> Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 22-2010. Artículo 52 Representación municipal, p. 26

<sup>6</sup> Congreso de la República de Guatemala, Constitución Política de la República. Artículo 254 Gobierno municipal.p.79

demás entidades locales determinadas es éste Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.”<sup>7</sup>

#### 2.2.3 Ley de Servicio Municipal Congreso de la República

Norma las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades

#### 2.2.4 Ley del Arbitrio del Ornato Municipal

Instrumento que establece el arbitrio denominado Boleto de Ornato, a favor de las municipalidades del país.

#### 2.2.5 Ley orgánica del Instituto de Fomento Municipal Congreso de la República

La creación del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, es para “promover el progreso de los municipios, brindar asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal para el desarrollo de la economía de los municipios.”<sup>8</sup>

#### 2.2.6 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Congreso de la República

“El sistema de Consejos de Desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, xinca y garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.”<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 22-2010. Artículo 1. p. 5

<sup>8</sup> Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1132. Artículo 1, p 3

<sup>9</sup> Congreso de la República de Guatemala. Decreto 11-2002. Artículo 1. p. 3.

### 2.2.7 Ley de Contrataciones del Estado Congreso de la República

Esta ley regula las compras, ventas y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren las entidades públicas, entre las cuales se encuentran las municipales, según lo establecido en el artículo uno de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 2.2.8 Ley General de Descentralización Congreso de la República

El objetivo de esta ley es “Desarrollar el deber constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica y administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado”<sup>10</sup>

### 2.2.9 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala

Ley específica que norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito en el sector público. Con relación a las municipalidades los aspectos que regula se encuentran en los artículos 46 y 47 de la ley.

## 2.3 ORGANIZACIONES QUE FORTALECEN A LAS MUNICIPALIDADES

Entre las principales entidades que brindan soporte a las municipalidades se encuentran las siguientes:

### 2.3.1 Consejos de Desarrollo Departamental

El Consejo de Desarrollo Departamental -CODEDE- es un grupo de personas, que son el medio principal de participación de la población maya, xinca, garífuna

---

<sup>10</sup> Congreso de la República de Guatemala, Decreto 14-2002. Artículo 1. P. 4.

y la no indígena, en la gestión pública municipal para llevar a cabo el proceso de planificación de manera democrática del desarrollo en su comunidad.

### 2.3.2 Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

Es una institución estatal autónoma descentralizada con personalidad jurídica y con patrimonio propio, que fue creada con el fin de promover el progreso de los municipios, proporcionar asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la organización de la administración municipal y en general en el desarrollo de la economía de los municipios.

### 2.3.3 Asociación Nacional de Municipalidades

La Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-, es una entidad privada, no lucrativa, no partidaria, no religiosa y eminentemente democrática, conformada por todas las municipalidades del país. La participación de los alcaldes en la asociación no requiere de solicitud ni aprobación únicamente su participación. Su objetivo principal es promover la defensa y fortalecimiento de la autonomía municipal y promover la acción gubernamental para impulsar el desarrollo de los gobiernos locales

### 2.3.4 Instituto Nacional de Administración Pública

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, es el órgano técnico de la administración pública, responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo, enfocado a mejorar las condiciones de las instituciones del Estado.

## **2.4 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como principal objetivo conocer la organización administrativa y el funcionamiento de la municipalidad de Río Bravo, así mismo detectar las causas y efectos de los problemas administrativos para posteriormente, proponer alternativas viables de solución que ayuden a eliminar los problemas identificados.

### **2.4.1 Análisis funcional**

De acuerdo a la información recabada se establece que en la actualidad no existe duplicidad de funciones en ninguna de las unidades administrativas, debido que cada empleado enfoca sus actividades a los objetivos de su puesto de trabajo.

Se determinó la existencia del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIN-, el cual es utilizado por la Dirección Administrativa Financiera Municipal y Tesorería, mientras tanto en los departamentos de Dirección de Planificación Municipal y Receptoría se guían en el Código Municipal y en el Plan de Desarrollo Integral -PDIM-, para el desarrollo de sus actividades.

### **2.4.2 Análisis procedimental**

En la municipalidad los procedimientos de cada puesto de trabajo son normados en base al Código Municipal y al Manual de Administración Financiera para el Desarrollo Integral de la Municipalidad-MAFIM-. En el que se tiene el cuidado necesario por parte de los empleados municipales de no violar ninguno de los artículos, normas y procedimientos establecidos para evitar caer en sanciones o multas.

### **2.4.3 Análisis de facultades**

Las atribuciones que tienen a su cargo los empleados públicos que conforman la municipalidad de Río Bravo, se encuentran establecidas en el Código Municipal,

Plan de Desarrollo Integral Municipal y el Manual de Administración Financiera. Sin embargo no existe un manual de organización formalmente elaborado para la municipalidad en el que se describan técnicamente los puestos de trabajo.

#### 2.4.4 Análisis de relaciones

En este apartado se analizan las líneas de comunicación establecidas en las diferentes unidades administrativas de la municipalidad.

##### 2.4.4.1 Comunicación entre unidades

En base a la encuesta realizada a cada uno de los empleados municipales del área administrativa, se determinó que la comunicación entre unidades es efectiva, debido a que no existe ningún tipo de barrera que interfiera en la misma. De esa cuenta se detalla a continuación la forma de comunicación entre las unidades administrativas.

##### Concejo municipal

Se determinó que existe comunicación con todos los órganos que conforman la administración municipal y la comunicación con el alcalde es frecuente mediante reuniones semanales, la municipalidad cuentan con todo el apoyo de quienes conforman el concejo.

##### Alcaldía municipal

El alcalde tiene relación directa con todas las unidades de la institución, además con el auditor interno y un ingeniero de supervisión de trabajo de campo. Para contar con una comunicación efectiva se utiliza la comunicación verbal y por escrito para transmitir los mensajes de forma adecuada.

#### Secretaría municipal

En esta unidad se encuentra el secretario municipal quien mantiene una estrecha comunicación con el personal a su cargo, conformado por el registrador municipal de personas y la oficial primero, quienes mediante el trabajo en equipo realizan los reportes solicitados por el alcalde y en ocasiones por el concejo municipal.

#### Tesorería municipal

La persona a cargo mantiene constante comunicación con la unidad de administración financiera municipal, para posteriormente elaborar y comunicar mediante reportes verbales y escritos la situación actual de la recaudación municipal al concejo.

#### Oficina municipal de planificación

En esta unidad la comunicación es buena entre los cuatro trabajadores y el jefe de la misma, por lo que las relaciones laborales funcionan de forma adecuada.

#### Administración financiera municipal

El personal de la administración financiera municipal mantienen una buena relación y comunicación en las actividades cotidianas, es importante mencionar que el personal de esta unidad cuenta con más de seis años de desempeñar sus puestos y hasta la fecha no existe ningún inconveniente detectado.

## **2.5 ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Comprende el análisis del funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la municipalidad en relación a las etapas que conforman el proceso administrativo y son las siguientes: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

### 2.5.1 Planeación

En relación a la etapa de la planificación, la municipalidad cuenta con un proyecto denominado Plan de Desarrollo Integral Municipal -PDIM-, el cual contiene los elementos teóricos establecidos para la ejecución adecuada de los aspectos técnicos a desarrollar en cada período. Al realizar la investigación, se determinó que efectivamente dicho documento posee un plan operativo anual, con una proyección hasta el año 2024, el cual se implementa cada año para establecer el rumbo de la administración municipal, contiene la misión, visión, estrategias, principios de actuación, procedimientos, políticas y reglas de aplicación.

#### 2.5.1.1 Misión Institucional

En el documento Plan de Desarrollo Integral de la Municipalidad -PDIM-, se determinó la existencia de una misión institucional específica para el municipio de Río Bravo la cual se presenta a continuación:

“Somos una entidad autónoma con infraestructura moderna que promueve el desarrollo social, económico y cultural a través de acciones en la prestación de servicios de calidad para satisfacer las necesidades y aspiraciones de los habitantes, se promueve acciones que motiven al usuario a participar activamente mediante su responsabilidad tributaria para alcanzar la visión municipalista.

Con programas de capacitación permanente al recurso humano, estando al día con la tecnología necesaria para lograr los objetivos de la población”

Como se demuestra la misión actual de la Municipalidad se encuentra bien enfocada y redactada de forma correcta, pues responde a los tres cuestionamientos requeridos para la misma ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿A Quién servimos?, sin embargo es importante mencionar que según la investigación realizada, actualmente la municipalidad cuenta con 60

colaboradores incluido el personal administrativo y de campo, de este número se determinó que solamente el 47% de los colaboradores municipales tiene conocimiento de la misión y visión de la institución, de esa cuenta se pudo observar que éstos dos elementos no se encuentran a la vista o no se hacen públicos en las instalaciones, para colaboradores y visitantes, como consecuencia los objetivos que persigue la misión y visión de integrar a los empleados pudieran diferir de los objetivos municipales, en relación a tiempo ocioso y falta de identidad de los colaboradores con la institución.

#### 2.5.1.2 Visión

Se determinó que la municipalidad cuenta con una visión definida la cual se presenta a continuación:

“Ser una Institución autónoma, administrativa y de servicios, vanguardista en tecnología y personal comprometidos para fortalecer el desarrollo integral del municipio, con infraestructura moderna y adecuada para satisfacer las demandas de los usuarios en un ambiente agradable.”

#### 2.5.1.3 Objetivos

No se cuenta con objetivos generales y específicos institucionales establecidos, únicamente se basan en el enfoque que brinda la misión y visión, sin embargo, existen objetivos generales y específicos relacionados a proyectos de educación, cultura, deporte, salud e infraestructura pero no a nivel municipal, los objetivos de los proyectos se encuentran en el Plan de Desarrollo Integral Municipal-PDIM-.

#### 2.5.1.4 Políticas

El accionar de la municipalidad se fundamenta en un sistema de valores promovidos por el alcalde municipal que consiste en promover la transparencia, honradez y conciencia social que permita la satisfacción de las necesidades de la población del Municipio.

#### 2.5.1.5 Valores

La institución tiene definidos los siguientes valores de actuación:

Transparencia, honestidad, equidad, austeridad, empatía y dinámica

Los principios y valores de actuación descritos anteriormente se encuentran contenidos en el Plan de Desarrollo Integral Municipal –PDIM-, dentro del marco estratégico del Municipio.

### 2.5.2 Organización

Esta etapa tiene como objetivo determinar como se encuentra estructurada la municipalidad en sus diferentes unidades de dirección, administración y operación que persiguen el logro de los objetivos.

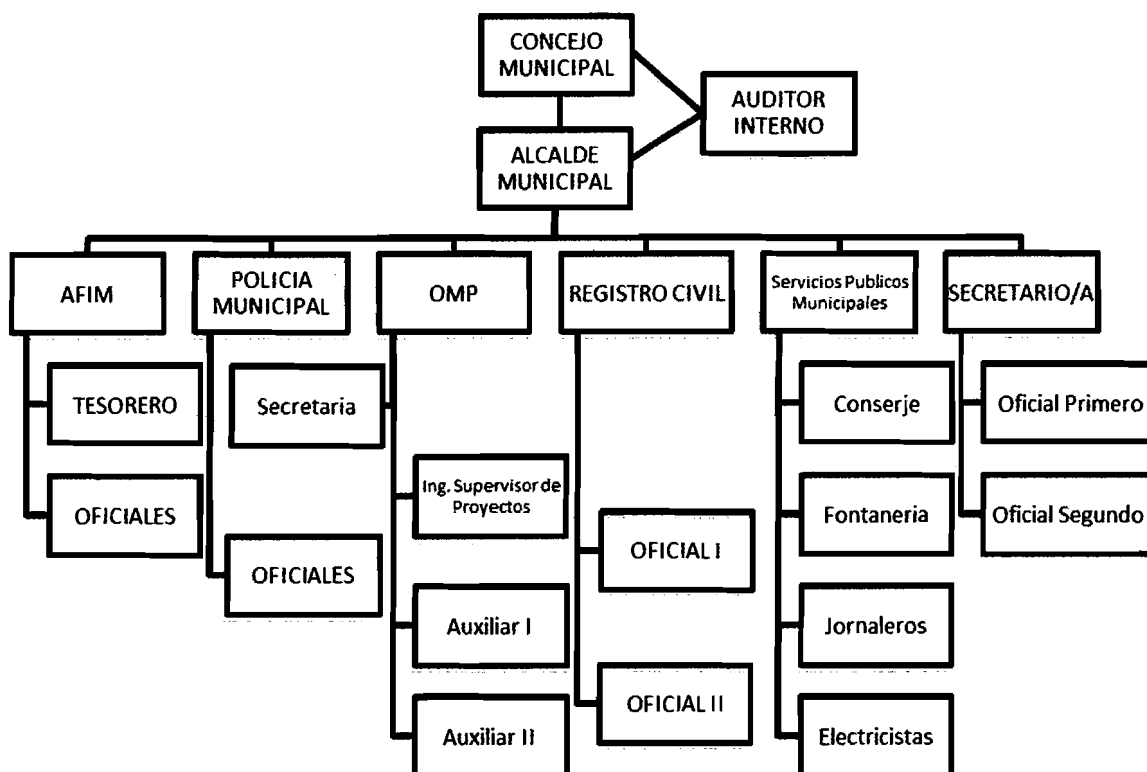
#### 2.5.2.1 Organigrama actual

La estructura organizacional de la municipalidad representada gráficamente en un organigrama, se adaptada a las necesidades administrativas y legales de acuerdo al Código Municipal según Decreto 22-2010, el cual tiene tres niveles jerárquicos: superior (concejo municipal y alcalde), medios (unidades administrativas, secretaría y tesorería) e inferiores (oficiales y técnicos). Sin embargo, no ha sido actualizado debido a que la unidad de registro nacional de personas ha sido modificada, según el Decreto del Congreso de la República 1-2007, Reformas a la Ley del Registro Nacional de las Personas.

A noviembre de 2010, se encuentra implementado el sistema de organización lineal y staff, un sistema que permite asesoramiento y servicios técnicos especializados en ciertas funciones, en especial para el área del Concejo Municipal, es un auditor interno de acuerdo a los artículos 9 y 17 de la Ley de Servicio Municipal y la Auditoría Interna, según el artículo 88 del Código Municipal, el encargado de velar por el cumplimiento legal y financiero de las operaciones municipales.

La estructura organizacional actual de la municipalidad es la siguiente:

**Gráfica 1**  
**Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez**  
**Organigrama de la Municipalidad**  
**Año: 2010**



Fuente: Oficina de Planificación Municipal, municipalidad de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.

La gráfica anterior demuestra la estructura organizacional, como se mencionó anteriormente aún se encuentra integrado el departamento de registro civil, en

base a la ley en mención el cual debe ser reestructurado pues ya no forma parte de la estructura organizacional.

En relación a la reforma del Código Municipal Decreto 22-2010, indica que el departamento denominado Administración Financiera Municipal -AFIM-, debe ser modificado y su nueva denominación es: Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-, según artículo 28 del las reformas del código municipal, Así mismo la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, cambia de denominación a Dirección Municipal de Planificación -DMP-.

A demás se determinó que en la estructura organizacional existen puestos de trabajo que en la actualidad no funcionan dentro de la institución municipal.

#### 2.5.2.2 Corporación municipal

La estructura de la corporación municipal del municipio de Río Bravo, se encuentra integrada de la forma siguiente:

- Concejo municipal

El concejo municipal de Río Bravo, se integra por el alcalde municipal, 2 síndicos, 1 síndico suplente, 4 concejales, 2 concejales suplentes, a la fecha el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- también se encuentra integrado, al igual que los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.

- Alcaldía municipal

Conformado por el alcalde quien es el representante legal de la municipalidad y ejerce funciones ejecutivas del gobierno local, en la cual se recibe y atiende a los grupos como juntas directivas, comités, comisiones de instituciones, asociaciones y los diferentes vecinos que visitan la municipalidad por uno u otro motivo de interés social y/o particular.

### 2.5.2.3 Unidades administrativas

Las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional, de la municipalidad se describen a continuación:

- **Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-**

Es la unidad encargada de velar por el cumplimiento de todos los aspectos relacionados al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, ejecución presupuestaria y el control de los bienes de la municipalidad. Se integra por el director de la unidad, tesorero y los oficiales I, II, III y IV.

- **Policía Municipal**

Se encuentra ubicada en el edificio municipal y cuenta con instalaciones para atender a las personas que requieran sus servicios durante el día. Cuenta con personal de turno que tiene como labor principal el resguardo de los documentos, mobiliario, equipo y personal municipal, se encuentra integrada por ocho empleados.

- **Oficina Municipal de Planificación -OMP-**

Es la encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, desde la perspectiva técnica, legal, financiera y política. En cuanto a sus instalaciones esta dependencia cuenta con espacio necesario para la atención a los usuarios, y tiene asignada a cinco empleados: director de la Oficina Municipal de Planificación, secretario, ingeniero supervisor, auxiliar I y II. En la actualidad se le denomina Dirección Municipal de Planificación –DMP-, como consecuencia de las reformas al Código Municipal en el presente año.

- **Secretaría Municipal**

Es una oficina adecuada para la atención al público, que solicita los servicios siguientes: registro de matrimonios, sobrevivencias, otorgar personalidad jurídica y demás registros en la actualidad tiene asignado a tres empleados (secretario municipal, oficial I y registrador civil).

- **Tesorería**

Dependencia en la cual se llevan los registros contables de la municipalidad, se utiliza el sistema de computación SICOINGL. Brinda atención al público que necesita realizar algún trámite en éste ámbito, únicamente se encuentra a cargo un trabajador (tesorero).

- **Servicios Públicos Municipales**

Presta los servicios relacionados al agua potable, salón municipal, estadio municipal y renta de terrenos que pertenezcan a la circunscripción territorial del Municipio.

- **Ventas y Almacén**

Dentro de las instalaciones de la municipalidad existe el área de ventas y almacén, cuenta con un trabajador en cada sección, sin embargo en la estructura organizacional no se tienen representadas.

En la estructura organizacional no existe la oficina municipal de la mujer y el juzgado municipal, debido a que en la actualidad el Municipio no cuenta con dichas dependencias. Y en caso de requerir los servicios que brinda el juzgado municipal, es el alcalde quien cuenta con personalidad jurídica para la resolución de conflictos.

#### 2.5.2.4 Centralización en la toma de decisiones

La toma de decisión en la municipalidad está en función del alcalde, debido a que es la única persona encargada de decidir el camino a seguir en las distintas actividades que se presentan. En ausencia del alcalde las personas encargadas de tomar decisiones son los jefes de cada unidad administrativa, quienes posteriormente deben informar de las acciones y decisiones tomadas al alcalde.

#### 2.5.2.5 Manuales Administrativos

Entre los documentos que se utilizan en la municipalidad para transmitir de forma ordenada y sistemática la información de la institución se encuentran el Manual de Administración Financiera Municipal-MAFIM-, el Manual Interno de la Oficina Municipal de Dirección y el Código Municipal. Sin embargo no existe un documento formalmente definido que describa los puestos de trabajo.

#### 2.5.2.6 Seguridad e higiene ocupacional

En el interior del edificio municipal no se determinó ningún riesgo en caso de siniestro, derivado del diseño de las oficinas ya que todas se encuentran en la planta baja y tienen fácil acceso a la puerta principal.

La ventilación en los puestos de trabajo no es la adecuada debido a que los ventiladores instalados en las unidades no brindan un ambiente agradable, debido a las altas temperaturas que predominan en el Municipio.

### **2.5.3 Integración**

En este apartado se establece la forma de reclutar, seleccionar y contratar al personal competente para los puestos de la municipalidad.

La municipalidad cuenta con sesenta trabajadores de los cuales 20 pertenecen al área administrativa y 40 realizan actividades de campo. El reclutamiento de

personal en la actualidad se lleva a cabo a través de personas recomendadas con la oficial I de secretaría, quien es la encargada de la recepción de hojas de vida, posteriormente es el alcalde el responsable de seleccionar y contratar a la persona idónea para el puesto requerido. No existe unidad de recursos humanos para realizar el proceso de selección de forma transparente y justa.

#### 2.5.3.1 Inducción

La orientación y familiarización del nuevo personal con el trabajo se lleva a cabo por el jefe de cada unidad administrativa, quien es el encargado de brindar la información básica de las operaciones y actividades que se realizan en el puesto. Además se brinda una copia del reglamento interno de trabajo de la Municipalidad, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM- , Plan de Desarrollo Integral Municipal –PDIM- y el Manual Interno de Planificación Municipal según la naturaleza del puesto.

#### 2.5.3.2 Capacitación

Con el objetivo de mejorar el desempeño, conocimientos, actitudes y habilidades del personal, se llevan a cabo capacitaciones constantes relacionadas con la gestión administrativa municipal, servicios públicos municipales, fortalecimiento de las oficinas municipales, capacitación y modernización del registro civil, fortalecimiento social y comunitario entre otros. La capacitación se realiza de forma general y específica para cada puesto.

#### 2.5.3.3 Retroalimentación

Se estableció que no existe un proceso determinado posterior a la capacitación para llevar a cabo una retroalimentación adecuada, sin embargo, el jefe de cada unidad administrativa mediante la observación directa vela por que se pongan en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por los trabajadores a su cargo.

#### **2.5.4 Dirección**

Las actividades dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos deseados de la municipalidad están a cargo del alcalde municipal, quien vela por que se cumplan los proyectos, planes de trabajo, que se ejecute de forma adecuada el presupuesto asignado y la aprovechamiento optimo de los recursos disponibles, mediante la coordinación adecuada entre las seis unidades administrativas que conforman la estructura organizacional municipal.

En la administración actual las actuaciones están dirigidas al cambio, por lo que se estimula en los trabajadores la creatividad y la innovación necesarias para alcanzar las metas establecidas mediante la asignación de responsabilidades y se promueve la participación y aporte de ideas de los colaboradores.

En relación a los conflictos entre el personal hasta la fecha no se ha presentado ningún acontecimiento de importancia, sin embargo, para la resolución de los mismos todos los colaboradores acuden al jefe inmediato como primera instancia y en su ausencia al alcalde municipal. Es importante mencionar que se cumple con el principio de la vía jerárquica debido a que se siguen las líneas establecidas.

##### **2.5.4.1 Comunicación**

La comunicación dentro de la municipalidad es formal debido a que se cuenta con un oficio para transmitir información entre unidades, lo que permite evitar que se distorsione la información y que el mensaje que se transmite no llegue de forma incorrecta a los receptores. El oficio se adjunta con dos copias las cuales se firman de entregado y recibido, de esa cuenta la comunicación interna se considera efectiva.

#### 2.5.4.2 Motivación

En relación a la persuasión e inspiración al personal para tomar la acción deseada en su trabajo, se determinó que los salarios en la municipalidad se encuentran estrictamente establecidos, por lo que no existe un incentivo económico para los trabajadores, sin embargo, a los colaboradores que realizan actividades fuera de las atribuciones de su puesto de trabajo en actividades extraordinarias y eventuales se les otorga un día de descanso en agradecimiento a su colaboración.

Además se realizan reuniones que incluyen un pequeño refrigerio cuyo objetivo principal es la convivencia entre el personal, lo que ha permitido que hasta la fecha el ambiente de trabajo sea agradable y el personal se siente motivado al realizar sus actividades laborales.

Los colaboradores de la municipalidad se sienten identificados principalmente con la administración actual, debido a que se vela por los intereses de las comunidades más necesitadas y el beneficio de la población, factor que sirve de motivación en el personal.

#### 2.5.4.3 Supervisión

Los jefes de cada unidad administrativa velan por el cumplimiento de las funciones que realizan los empleados a su cargo y se realiza mediante la observación directa.

#### 2.5.4.4 Toma de decisiones

La toma de decisiones se encuentra a cargo del concejo municipal mediante la realización de reuniones que se llevan a cabo por lo menos una vez por semana de forma permanente, en la cual se coordinan las actividades que serán ejecutadas para el beneficio de los pobladores. Posteriormente se comunica a

los líderes comunitarios para transmitir cierta información de interés para determinados centros poblados.

#### 2.5.4.5 Autoridad y mando

A nivel institucional el concejo municipal delega la responsabilidad al alcalde, quien a su vez delega a los mandos medios y por ellos a los mandos inferiores.

### 2.5.5 Control

Con el objetivo de asegurar el progreso hacia los objetivos fijados según la planificación de la municipalidad se establecen ciertos límites de desviación de las metas.

#### 2.5.5.1 Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

Las actividades realizadas por la unidad -AFIM-, son evaluadas mediante los sistemas SIAF y SICOINGL, los cuales permiten evaluar la ejecución presupuestaria y velar por la recaudación fiscal, en el Municipio se determinó que existe cultura tributaria por parte de los pobladores, lo que contribuye a la adecuada asignación presupuestaria de los proyectos municipales.

#### 2.5.5.2 Control de personal

Como parte del control de personal en la municipalidad utilizan el sistema de reincidencia de faltas, el cual consiste en dejar registro por medio de actas de las faltas a sus funciones o inasistencias del personal con el comisario municipal, para posteriormente tomar medidas drásticas que pueden llegar hasta la suspensión temporal de las actividades laborales.

Para el control del personal de campo se cuenta con un ingeniero por contrato, quien visita los proyectos cuatro días por mes con el objetivo de ver la eficiencia con que se realizan los trabajos municipales para posteriormente entregar al director de planificación municipal su informe.

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

Consiste en la formulación de propuestas de solución a las diferentes deficiencias encontradas en las unidades administrativas que integran la municipalidad, mediante el análisis del proceso administrativo que se presenta a continuación:

#### **3.1 PROCESO ADMINISTRATIVO**

La solución a los problemas y deficiencias en las etapas del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control); detectados en el diagnóstico administrativo municipal, tienen como principal objetivo que las mismas sean implementadas para que la administración municipal logre un óptimo desempeño.

##### **3.1.1 Planeación estratégica**

En toda institución es importante que se encuentre definida la misión, visión, objetivos que se pretenden alcanzar, valores y objetivos mediante metas específicas; de esa cuenta, en el presente apartado se detallan los elementos que conforman la planificación.

De conformidad con el Código Municipal Decreto 12-2010, según el Artículo 33 corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses en base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Por lo tanto, para lograr la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros de la municipalidad, se propone la actualización de la planeación

estratégica actual, mediante la implementación de objetivos institucionales general y específicos, que permitan establecer y medir el logro de resultados.

En relación a la misión y visión institucional, es importante que sean ubicadas en un lugar visible dentro de las instalaciones de la municipalidad con la finalidad que todo el personal se identifique con la misma para que los objetivos institucionales sean alcanzados mediante el trabajo conjunto.

Por tal razón se proponen a continuación los elementos que corresponden a la etapa de planificación, que es necesario se implementen en la municipalidad de Río Bravo, para el logro de mejores resultados a nivel institucional.

#### 3.1.1.1 Misión

Somos una municipalidad con infraestructura moderna que promueve el fortalecimiento de la autonomía administrativa para mantener relaciones transparentes y permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad; velar por el desarrollo social y económico, a través de acciones mediante la prestación de servicios de calidad para satisfacer las necesidades y aspiraciones de los habitantes, con programas de capacitación al recurso humano.

#### 3.1.1.2 Visión

Ser una institución líder que busca la descentralización y tecnificación de la administración y servicios, vanguardista en tecnología y personal, comprometidos a fortalecer el desarrollo integral del Municipio, a través del trabajo en equipo y ejecución de proyectos que contribuyan a impulsar el desarrollo de sus habitantes, para satisfacer las demandas en un ambiente agradable.

### 3.1.1.3 Políticas

Mejorar la imagen institucional para fomentar la identificación del recurso humano, brindar un servicio de calidad y transparente. Así como dar participación a la población en los proyectos a ejecutar.

### 3.1.1.4 Objetivos de la municipalidad

Toda municipalidad debe contar con objetivos propios que le distingan de las demás instituciones del Estado, que persigan un fin común como el bienestar de sus usuarios y vecinos de las distintas comunidades que conforman el Municipio de una manera integral y determinar los objetivos específicos, por lo tanto, a continuación se hace la siguiente propuesta debido a que no se cuenta con objetivos definidos en la municipalidad.

#### Objetivo general

Alcanzar el desarrollo económico y social de la población, mediante la ejecución de una administración transparente que permita la optimización de los recursos para la planificación y ejecución de proyectos que beneficien a los habitantes del Municipio en general.

#### Objetivos específicos

- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- Ser eficientes y eficaces en el manejo de los recursos asignados.
- Promover el desarrollo integral de Municipio.
- Promover el trabajo en equipo entre los pobladores
- Mejorar las condiciones ambientales del Municipio y velar por la conservación de sus recursos naturales.
- Implementar nuevas estrategias administrativas que permitan la satisfacción de las necesidades de la población.

- Fortalecer las actividades agrícolas, a través de la gestión de cursos de capacitación que permitan el desarrollo del recurso humano y la tecnificación de los procesos.
- Poner a disposición de toda la comunidad estudiantil el servicio de educación con infraestructura adecuada.
- Mejorar la participación ciudadana en el Municipio.

#### 3.1.1.5 Valores

- Transparencia, en la ejecución de cada uno de los proyectos que se ejecuten.
- Honestidad, al formular y ejecutar el presupuesto municipal.
- Responsabilidad, en la ejecución de las actividades individuales y colectivas dentro y fuera de la institución.
- Igualdad, de oportunidades en todos los aspectos.
- Justicia en todos los procedimientos.
- Conciencia social, con las necesidades de la población y de los trabajadores municipales.
- Voluntad, por ser los mejores y aportar nuevas ideas que generen bienestar a la comunidad y la institución.
- Disciplina, en el cumplimiento de normas y reglas.

A continuación se mencionan los principios de actuación existentes en la municipalidad:

- Transparencia
- Honestidad
- Equidad
- Austeridad
- Empatía
- Dinámica

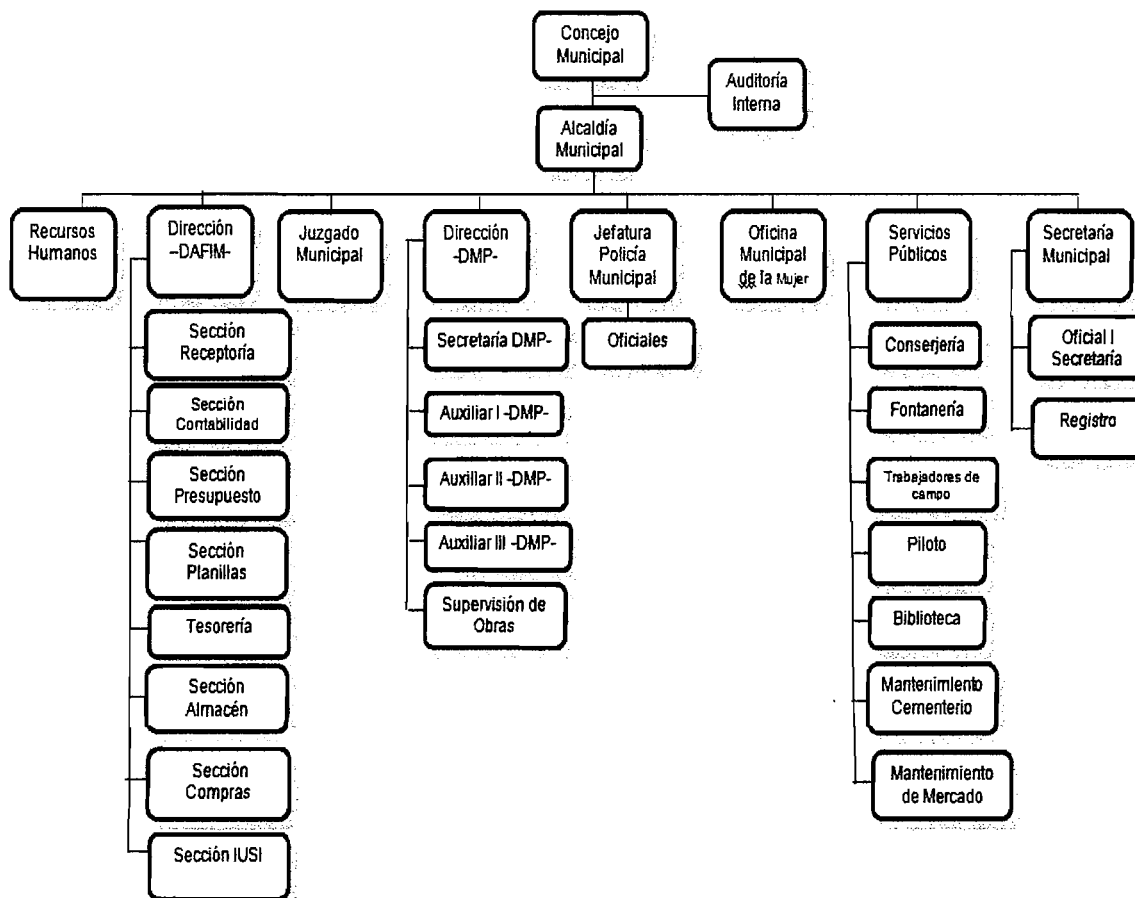
### **3.1.2 Organización**

Una organización formal es un mecanismo o estructura que permite a las personas laborar conjuntamente en una forma adecuada, por lo tanto cada miembro que pertenezca a la organización será más eficiente con su trabajo para la consecución de los objetivos que persigue la institución, si se conoce cuál es el trabajo que va a realizar, quién lo apoya, a quién debe reportar y qué miembros pertenecen a su equipo de trabajo.

Para mejorar las relaciones laborales de los trabajadores e identificar las unidades de mando, las órdenes deben girar en relación a la estructura organizacional establecida, lo que permite mejorar la toma de decisiones y evitar la dualidad de mandos. La organización formal tiene como propósito los siguientes aspectos.

- Alcanzar los objetivos de la institución, de forma eficiente y con el mismo esfuerzo mediante el trabajo en equipo.
- Eliminar la duplicidad de trabajo.
- Asignar a cada colaborador responsabilidades y autoridad para la ejecución efectiva de sus actividades.
- Permitir que se utilicen canales de comunicación adecuados.

**Gráfica No. 2**  
**Municipalidad de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez**  
**Organigrama estructural propuesto**  
**Año: 2010**



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

En el organigrama estructural propuesto se incluyen tres unidades nuevas las cuales son el Juzgado Municipal, la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-, y Recursos Humanos, las cuales no existían durante la investigación realizada. Además se representan gráficamente las secciones de almacén y compras bajo

el mando de la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-. La unidad de registro civil se ha eliminado de la estructura organizacional de la municipalidad, debido al surgimiento del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, institución que tiene a su cargo estas funciones. Finalmente se modifica la denominación Oficina Municipal de Planificación -OMP-, por Dirección Municipal de Planificación -DMP-, de igual forma la Administración Financiera Municipal -AFIM- cambia a Dirección Financiera Municipal -DAFIM-, de acuerdo a las modificaciones en el Código Municipal según Decreto 22-2010.

### **Funciones propuesta**

**Alcaldía municipal:** Administrar de manera eficiente y eficaz en políticas, planes y programas de desarrollo como también el recurso humano, físico y financiero de la municipalidad.

**Auditoría interna:** Trabajo profesional de auditoría relacionado con el control interno, que permite la correcta ejecución presupuestaria.

**a. Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-** Coordina y organiza los diversos pagos relacionados con las actividades realizadas.

**a.1 Tesorería:** Coordina y ejerce los pagos diversos de actividades municipales previa autorización del director de -DAFIM-.

**a. 2 Oficiales I, II y III -DAFIM-** : Cumplir de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal y el Manual de Administración Financiera lo relacionado al presupuesto asignado a la municipalidad.

**a.3 Almacén:** Recibe y entrega mobiliario, equipo, sonido, suministro, materiales de construcción y todo bien tangible que represente un ingreso a la institución.

**a.4 Compras:** Coordina las actividades relacionadas a la cotización y adquisición de bienes y servicios.

**a.5 IUSI:** Sección encargada de velar y registrar la recaudación tributaria de los habitantes.

**b. Juzgado municipal:** Ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal a beneficio de la población. Vela por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y dar solución a conflictos administrativos.

**c. Dirección Municipal de Planificación -DMP-** Se encarga de la planeación, organización y dirección de los programas y proyectos de la municipalidad, de acuerdo a las necesidades de la población.

**c.1 Secretaría DMP:** Recibe y entrega los reportes de los oficiales de –DMP- al director municipal de planificación para analizar la programación de proyectos.

**c.2 Oficiales DMP:** Analiza y coordina la programación de los proyectos municipales a ejecutarse.

**c.3 Supervisión de obras:** Coordina y supervisa a los trabajadores de campo localizados en los distintos proyectos municipales.

- d. Policía Municipal:** Velará por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y el alcalde, al respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones del Municipio y por la integridad física de los empleados municipales y las instalaciones.
  
- e. Oficina Municipal de la Mujer:** Promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio mediante la formulación de políticas, planes, proyectos e iniciativas que beneficien a la población femenina.
  
- f. Servicios Públicos:** Administra y coordina los servicios públicos brindados por la municipalidad.
  
- g. Secretaría Municipal:** Brindar asesoría jurídica y administrativa al concejo y la alcaldía, orienta los trabajos de secretaría al cuidar que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
  - g.1 Oficial I de secretaría:** Velar por la elaboración correcta de informes al secretario y alcalde.
  
  - g.2 Registrador:** Velar por los asuntos de registros municipales y extender cartas o certificaciones para trámites personales a la población.

Con el objetivo de mejorar la actual gestión administrativa de la municipalidad y se obtengan los mejores niveles de eficiencia en dicha institución de acuerdo a la normativa institucional vigente de la que se pueden mencionar el Decreto 22-2010, Código Municipal; Acuerdo Gubernativo 312-2002, Ley General de Descentralización; Decreto 11-2002 y la Ley de los Consejos de Desarrollo

Urbano y Rural, se hace la siguiente propuesta del organigrama estructural de la municipalidad:

- La auditoría interna se ha colocado como un ente directo entre el concejo municipal y el alcalde, figura como un asesor en relación a facilitar el trabajo de línea al prestar los servicios, asesoría e información y evaluar el desempeño de las actividades a realizar, ejerce su propia autoridad. Es importante mencionar que su participación es obligatoria dentro de toda municipalidad.
- El surgimiento de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM- es de vital importancia debido a que permite la participación de la mujer del Municipio, permite manifestar los derechos y obligaciones cuyas necesidades deben ser atendidas de forma equitativa.
- Se propone la creación del Juzgado de Asuntos Municipales que vele por la ejecución de las ordenanzas, para hacer cumplir los reglamentos y disposiciones para la resolución de conflictos, debido a que es el alcalde actual quien ejerce estas funciones.
- Se propone la eliminación de puestos de la antigua estructura organizacional que en la actualidad no se desempeñan dentro de la institución municipal y la representación gráfica de aquellos que no se ubican dentro de la estructura, tal es el caso de la sección de compras y almacén.
- Con la finalidad que se tenga un ordenamiento en relación a la gestión del talento humano dentro de la municipalidad, se propone la creación de la oficina de recursos humanos para realizar todas las actividades

correspondientes tales como el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal. Lo que permitirá que el proceso se realice con total transparencia y justicia.

### 3.1.2.1 Manuales Administrativos

Según se manifiesta en el Código Municipal Decreto 22-2010, en su artículo 92 Empleados Municipales: Los derechos y obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinados en la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la Ley.

En la actual administración municipal se cuenta con un Manual de Administración Financiera Integral Municipal -MAFIM-, el cual sirve de complemento al Código Municipal, sin embargo, se propone lo siguiente:

- La creación de un manual de organización que detalle la estructura organizacional de la institución, señale los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de los objetivos.
- Se promueva y de a conocer el Manual de Administración Financiera Integral Municipal -MAFIM- que existe dentro de la municipalidad, el cual norma los lineamientos a seguir en la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-.
- Se propone hacer llegar a todos los empleados municipales el Plan de Desarrollo Integral Municipal -PDIM-, elaborado por la entidad de apoyo -FUNDAZUCAR-, que contiene el plan operativo anual, proyectado hasta el año 2,020, con el fin que los colaboradores se identifiquen con los

intereses y objetivos que persigue la administración del municipio de Río Bravo.

#### 3.1.2.2 Atención al Cliente

Los trabajadores de la municipalidad deben estar identificados con la institución para brindar una atención adecuada a los usuarios, la calidad en el servicio se logra únicamente cuando se superan las expectativas de los clientes por lo tanto, se propone tomar en cuenta los aspectos siguientes: cortesía, atención personalizada, confiabilidad, atención rápida pero eficaz y velar por dar solución a los problemas planteados por los usuarios. Al poner en práctica los aspectos anteriores se pretende cerrar la brecha del servicio de calidad que se brinda en la institución.

#### 3.1.2.3 Seguridad e higiene ocupacional

El edificio municipal como un ente de servicio público, debe contar con un ambiente laboral que permita la interacción adecuada de los trabajadores, mediante un ambiente físico agradable que cuente con ventilación, iluminación, eliminación de sonidos temperatura adecuada y brinde la sensación de seguridad dentro de las instalaciones.

Por lo tanto, debido al tamaño del edificio municipal no representa problema la ruta de salida en caso de siniestro ya que todas las oficinas tienen fácil acceso a la puerta principal la cual es lo suficiente amplia para la evacuación del personal. Sin embargo, se propone que se implemente el sistema de aire acondicionado en todas las oficinas de la municipalidad el cual se adecuaría de forma apropiada debido a las altas temperaturas que predominan en el Municipio, en la actualidad se cuenta con aire acondicionado únicamente en la oficina de Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-, esta situación interfiere de forma indirecta en la motivación del personal de las demás unidades debido en las

otras oficinas únicamente se les brinda ventiladores para refrescar el área de trabajo.

### **3.1.3 Integración**

Toda institución debe contar con un método justo, legal y transparente en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, que permita igualdad de oportunidades de pertenecer a la institución municipal. Lo que permite optimizar el recurso humano y que se mejoren las relaciones laborales entre las unidades administrativas, por lo tanto se propone que se implemente un programa de control de calidad en cada una de las unidades administrativas y velar por la existencia de un buen clima organizacional. Los elementos que deben ser tomados en cuenta para su implementación son los siguientes:

- Elaborar una bitácora para el proceso de inducción dirigida al personal de nuevo ingreso.
- Evaluar el desempeño en cada uno de los puestos de trabajo.
- Cada mando medio debe realizar una reunión laboral una vez al mes, que permita expresar los aspectos que generen aspectos negativos para el buen desarrollo de las actividades y problemas entre el personal, con el objetivo de mitigar la problemática.
- Determinar alternativas de solución a las problemáticas planteadas.
- Promover las capacitaciones continuas debido a que la municipalidad es una institución que presta servicios a usuarios de distintas comunidades, se hace necesario se capacite a los colaboradores, las capacitaciones se pueden realizar mediante cursos y seminarios dentro de la municipalidad con el apoyo de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Al final de la reunión participar de un pequeño refrigerio a los trabajadores relacionado con los cumpleaños del mes, para promover la comunicación entre el personal.

### **3.1.4 Dirección**

Con el objetivo de mejorar las relaciones laborales y optimizar el desempeño institucional al evitar la duplicidad de mando, se propone la implementación de la propuesta del manual de organización, el cual permitirá una orientación adecuada en relación a los mandos y ubicación dentro de la estructura organizacional de la institución municipal.

#### **3.1.4.1 Motivación**

La motivación del personal promueve el logro de los objetivos y expectativas que cada individuo tiene como satisfacción de sus necesidades de auto realización. Por lo tanto se propone la capacitación dirigida a la auto realización, trabajo en quipo y liberación de estrés, con el objetivo de crear un mejor ambiente de trabajo.

#### **3.1.4.2 Empleado del mes**

Es importante reconocer el esfuerzo realizado por un trabajador en sus actividades laborales, por lo tanto los aspectos a calificar pueden ser los siguientes:

- Puntualidad
- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Identificación con la institución
- Desempeño y participación en las actividades
- Calidad en atención a los clientes

La realización de actividades recreativas, conmemoración de cumpleaños y diplomas de felicitaciones o reconocimiento a la colaboración y participación, contribuyen a la motivación del personal y representan una pequeña inversión

Cabe mencionar que en la actualidad no existen conflictos de mayor preponderancia entre el personal de la Institución; sin embargo, es importante tomar medidas preventivas que permitan controlar la situación. Por lo tanto el surgimiento de la unidad encarada de recursos humanos es de vital importancia para promocionar el desarrollo del personal y la resolución adecuada de los conflictos.

### **3.1.5 Control**

- Mejora del servicio al cliente

Para mejorar la calidad en el servicio de la municipalidad se propone que cada unidad administrativa elabore un informe mensual donde se indiquen las actividades realizadas y problemáticas detectadas para la elaboración de análisis estadísticos que permitan tomar medidas correctivas, que pueden ser incluidas en el plan operativo anual para los años venideros.

- Reincidencia de faltas

Se propone que los registros de reincidencia de faltas que son gestionados en la actualidad por el comisario municipal, sean sustituidos por un reloj marcador de asistencia, que permita la creación de información fidedigna útil para sancionar a los empleados que cometan faltas en horarios y reincidencia de faltas.

- Trabajadores de campo

Para la supervisión de los trabajadores de campo se propone que se incremente el número de visitas que realiza en la actualidad el ingeniero de obras a por lo menos 10 días al mes, con el objetivo que los proyectos municipales se realicen en el menor tiempo posible.

- Control de compras

Se propone que todas las requisiciones y operaciones relacionadas con la compra de insumos, sean registradas por la sección de contabilidad y presupuesto, para lograr la transparencia y legalidad de las adquisiciones.

- Mobiliario y equipo

Para el control del recurso físico, se propone que se realice un inventario con el mobiliario y equipo, vehículos e inmuebles con que cuenta la municipalidad, para velar por el uso adecuado de los mismos.

## **3.2 PROPUESTA DEL PLAN DE DIVULGACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN**

El plan de divulgación de la misión y visión de la municipalidad de Río Bravo, que se propone es en función a la identificación que promueven los dos elementos de la planeación estratégica en los empleados al realizar sus actividades laborales y enfocar sus objetivos individuales a los objetivos que persigue la institución municipal.

### **3.2.1 Justificación**

En toda organización es importante que tanto los trabajadores como las personas que visitan las instalaciones puedan observar la misión y visión de la entidad, las cuales reflejan de forma breve la clase de organización, a qué se dedica, a quiénes satisface y qué clase de necesidades satisface, además permite conocer el enfoque a futuro que se pretende alcanzar.

De esa cuenta, en la municipalidad se pudo observar que no se hacen públicos ninguno de los elementos mencionados para los visitantes y que los trabajadores municipales en su mayoría no tienen conocimiento de los mismos.

Por lo tanto es necesario crear los medios que permitan promover el conocimiento de los dos elementos con el fin de permitir la identificación de los visitantes y trabajadores con la institución.

### **3.2.2 Objetivo general**

Proporcionar a la municipalidad de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, un plan de divulgación de la misión y visión institucional, para que los trabajadores y visitantes tengan conocimiento de ambos elementos.

### 3.2.3 Objetivos específicos

- Proponer distintos medios para transmitir la información contenida en la misión y visión de la municipalidad.
- Permitir con mayor facilidad la identificación de los trabajadores y visitantes con la municipalidad.

### 3.2.4 Grupo objetivo

El plan de divulgación de misión y visión, es dirigido a todo el personal administrativo y de campo de la municipalidad, a la población general residente del Municipio y a todo visitante de las instalaciones.

### 3.2.5 Objetivo de medios

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante el uso de los medios a utilizar son los siguientes:

- Lograr que el 100% de los trabajadores de la municipalidad tengan conocimiento de la misión y visión de la Institución donde laboran.
- Lograr que el 80% de los visitantes lean los afiches que contienen la misión y visión de la municipalidad
- Dar a conocer al 100% de los visitantes el contenido que persigue la misión y visión de la municipalidad de Río Bravo.

### 3.2.6 Estrategia de medios

Los medios a utilizar para poder transmitir y dar a conocer la misión y visión son los siguientes:

- Dos afiches enmarcados dentro de la municipalidad
- Gafete de identificación del personal, con la misión y visión en la parte trasera del mismo.
- 10 plaquetas en acrílico (table toker)

### 3.2.6.1 Afiche con marco

Los afiches deben contener la misión y visión de la municipalidad, con una dimensión de 85 cm., de alto por 65 cm., de ancho. La ubicación de uno de los afiches se propone que sea en la sala de espera, frente a la unidad de receptoría, y el segundo afiche en el área de espera de la alcaldía, para que sea leído por la población.

### 3.2.6.2 Uso de Gafete de identificación

Se propone el uso de gafete de identificación para todos los trabajadores municipales con un doble propósito, velar por la seguridad mediante la identificación apropiada de los trabajadores y el aprovechamiento de la parte trasera del gafete para la divulgación y dar a conocer la misión y visión a los trabajadores.

### 3.2.6.3 Plaquetas en acrílico (table toker)

Consiste en plaquetas en acrílico con su respectiva base que contienen la misión y visión de la municipalidad, para ser ubicadas en por lo menos un escritorio de cada unidad administrativa y en la ventanilla de receptoría con el objetivo de ser leído por los trabajadores, visitantes y población general.

**Gráfica 3**  
**Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez**  
**Propuesta de gafete**  
**Año: 2010**

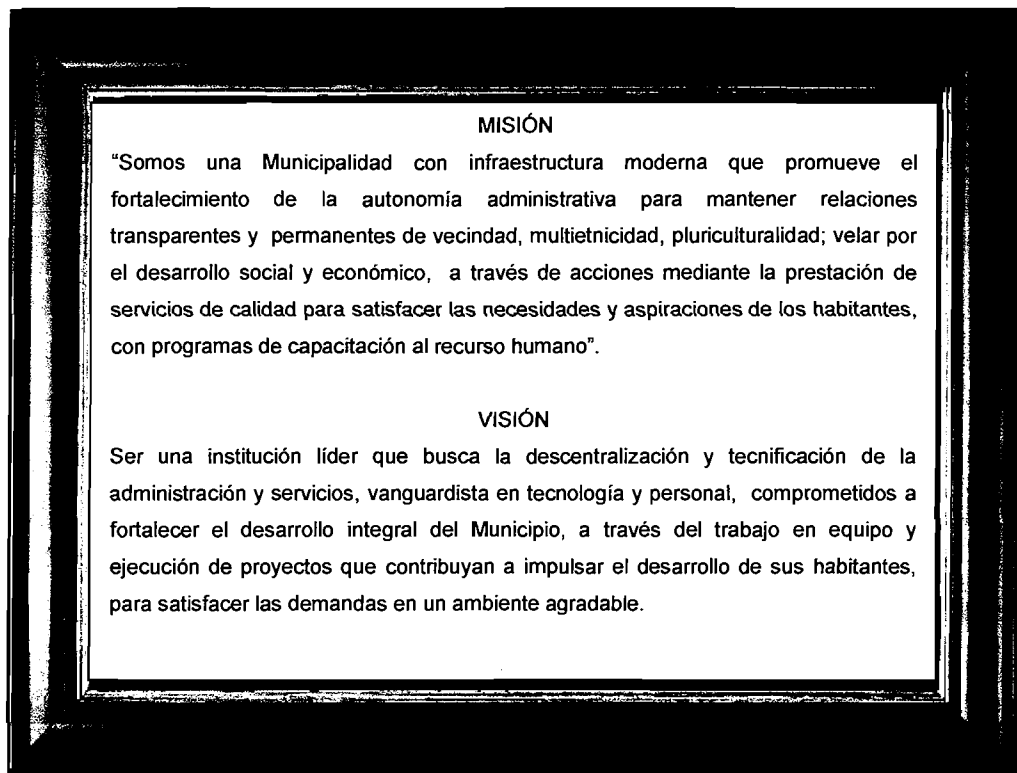
**PARTE FRONTAL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>
<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">Fotografía</p> </div>
<p>Nombre: _____</p>
<p>Unidad Administrativa: _____</p>
<p><b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO</b></p>

**PARTE TRASERA GAFETE DE IDENTIFICACIÓN**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>
<p><b>MISIÓN</b></p>
<p>"Somos una Municipalidad con infraestructura moderna que promueve el fortalecimiento de la autonomía administrativa para mantener relaciones transparentes y permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad; velar por el desarrollo social y económico, a través de acciones mediante la prestación de servicios de calidad para satisfacer las necesidades y aspiraciones de los habitantes, con programas de capacitación al recurso humano".</p>
<p><b>VISIÓN</b></p>
<p>Ser una institución líder que busca la descentralización y tecnificación de la administración y servicios, vanguardista en tecnología y personal, comprometidos a fortalecer el desarrollo integral del Municipio, a través del trabajo en equipo y ejecución de proyectos que contribuyan a impulsar el desarrollo de sus habitantes, para satisfacer las demandas en un ambiente agradable.</p>
<p><b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO</b></p>

Imagen 1  
Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez  
Propuesta de afiche con marco  
Año: 2010



### 3.2.7 Presupuesto plan de divulgación de misión y visión

Para poner en marcha el plan de divulgación de misión y visión de la municipalidad, se presenta el costo de los medios a utilizar.

**Cuadro 6**  
**Municipio de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez**  
**Integración de costos del plan de divulgación de misión y visión municipal**  
**Años: 2010**

<b>Medio</b>	<b>Cantidad unidades</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Afiche con marco	2	Q.125.00	Q.250.00
Gafete	60	Q. 7.00	Q.420.00
Plaquetas	10	Q 20.00	Q.200.00
<b>Total</b>			<b>Q.770.00</b>

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

## CONCLUSIONES

Como resultado del Diagnóstico Administrativo Municipal realizado en la municipalidad de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, se establecen las siguientes conclusiones mediante el análisis de las etapas del proceso administrativo.

1. La dirección administrativa del Municipio se encuentra conformada por el concejo municipal, quien ejerce el gobierno y autonomía; es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales tal y como lo establece la ley. Para llevar a cabo la gestión pública con democracia y equidad se cuenta con la participación activa de COCODES Y COMUDES, que cumplen con su responsabilidad de velar por el desarrollo de los centros poblados.
2. En el Municipio se brinda a los habitantes los servicios básicos tales como: servicio de agua potable, salud, energía eléctrica, sistema de tratamientos de aguas servidas, tratamiento de desechos sólidos y cementerios. No se cuenta con el servicio de extracción de basura, sin embargo, cabe destacar que la cobertura de los servicios básicos en el Municipio se ha incrementado en comparación a los años 1994 y 2002, principalmente en los servicios de educación, salud, agua entubada, energía eléctrica y drenajes
3. La municipalidad cuenta con un plan operativo anual, el cual se implementa para establecer el actuar de la administración en cada período según lo establece el código municipal. Sin embargo, no se le da la actualización correspondiente. En relación a la planeación estratégica institucional solamente el 47% del total del personal conoce la misión, visión y estrategias de la institución lo cual impide maximizar su desempeño. Además no se cuenta con objetivos institucionales.

4. La representación gráfica de la municipalidad presenta deficiencias debido a que no se encuentra actualizada, no representa a unidades y secciones que existen actualmente y presenta unidades que dejaron de existir debido a los cambios realizados principalmente por el surgimiento del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
5. No existe unidad administrativa que realice la función de reclutamiento, selección y contratación del personal, de esa cuenta, el personal de nuevo ingreso recibe la inducción mediante el uso de los documentos internos de la institución y la asesoría que se brinda por parte de los directores de cada unidad administrativa, lo que no permite un adecuado proceso integración de personal.
6. En la actualidad existe el Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM-, que sirve de guía para realizar las actividades en la unidad de Dirección Administrativa Municipal –DAFIM-, sin embargo, no se cuenta con un manual de organización que permita la descripción de cada uno de los puestos de trabajo.
7. En la municipalidad no se cuenta con un método de control de calidad en el servicio, sin embargo, los directores de cada unidad administrativa realizan evaluación directa mediante la observación, sobre las actividades que realizan los subalternos en cada puesto de trabajo.

## RECOMENDACIONES

Con el principal objetivo de mejorar el funcionamiento de la gestión administrativa del Municipio se presentan las recomendaciones siguientes:

1. Que la municipalidad de Río Bravo, promueva y fortalezca la estructura administrativa con la que cuenta principalmente en las unidades de recursos humanos, oficina municipal de la mujer y el juzgado municipal, así mismo que se aproveche el apoyo que brinda la población con la colaboración de los líderes comunitarios.
2. Que se gestione mediante entidades nacionales e internacionales los medios para contar con el presupuesto necesario para la ejecución de proyectos relacionados con la educación y servicio de extracción de basura, de esa cuenta promover y mejorar las condiciones de vida de los pobladores del Municipio.
3. Que se actualice el plan operacional de la municipalidad y se tome en cuenta los objetivos institucionales contenidos en el manual de organización. Además de promover el conocimiento de la misión y visión institucional a los empleados municipales y pobladores en general.
4. Que la dirección municipal de planificación de acuerdo a las modificaciones realizadas en el Código Municipal, actualice la estructura organizacional de la municipalidad para evitar la duplicidad de funciones.
5. Que se evalué el desempeño de los trabajadores de forma periódica, con el objetivo de brindar retroalimentación y se eleve la calidad en el servicio brindado por la municipalidad. El tema de capacitación constante debe ser fundamental para el desarrollo de los trabajadores municipales.

6. Que se implemente el manual de organización para que cada trabajador se identifique con las atribuciones correspondientes a su puesto de trabajo y enriquezca sus actividades con lo establecido en el Código Municipal, Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM-, y el Plan de Desarrollo Integral Municipal –PDIM-.
  
7. Que se realicen informes mensuales de las actividades realizadas en cada unidad administrativa, con el objetivo de proponer alternativas de solución a los problemas encontrados.

# ANEXO 1

Anexo 1

Municipalidad de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez

Manual de organización

Año: 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	i
1. PROPOSITO DEL MANUAL	2
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3. PLANEACIÓN	4
3.1 MISIÓN	4
3.2 VISIÓN	4
3.3 POLÍTICAS	4
3.4 OBJETIVO GENERAL	4
3.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3.6 VALORES	5
4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	9
ALCALDE MUNICIPAL	10
CONCEJAL	14
SÍNDICO	17
AUDITOR INTERNO	19
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	22
TESORERO	25
DIRECTOR –DAFIM-	28
CONTADOR GENERAL	31
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	33
ENCARGADO DE PLANILLA	35
ENCARGADO DE ALMACÉN	37
ENCARGADO DE COMPRAS	39
ENCARGADO DE IUSI	41
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	43

DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	46
OFICIAL DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	49
SUPERVISO DE OBRAS	51
AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL	53
DIRECTORA DE -OMM-	55
JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS	57
CONSERJE	59
FONTANERO	60
ENCARGADO DE CEMENTERIO	62
ENCARGADO DE MERCADO	64
BIBLIOTECARIA	66
SECRETARIO MUNICIPAL	68
OFICIAL I SECRETARÍA	70
REGISTRADOR CIVIL	72

## INTRODUCCIÓN

La municipalidad de Río Bravo de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, Decreto Gubernativo 22-2010, y con la finalidad de mejorar la estructura organizacional, así como brindar un servicio de calidad a la población que requiere de los servicios básicos y administrativos que brinda la municipalidad a través de las distintas unidades administrativas, presenta el manual de organización como un instrumento administrativo que permitirá el fortalecimiento técnico de la institución.

Dentro del manual de organización, se puede encontrar las descripciones y especificaciones de puestos, en las que se encontrará información relacionada con el título, especialidad, ubicación del puesto y quien lo supervisa. Se incluye también la descripción de la naturaleza del puesto y los requisitos mínimos requeridos para ocuparlos para la obtención de los mejores resultados.

Los aspectos mencionados contribuyen a mejorar el procesos de inducción para los nuevos trabajadores municipales y para los que son ascendidos o trasladados a otra unidad, será también de significativa importancia, pues con ello se propiciará mejorar constantemente el cumplimiento de las funciones asignadas a cada colaborador y en consecuencia para alcanzar los nuevos objetivos establecidos de la municipalidad, los cuales se describen en un apartado tanto el objetivo general como los objetivos específicos.

## 1. PROPÓSITO DEL MANUAL

- Contar con un instrumento técnico y administrativo que sirva de guía a las autoridades y trabajadores municipales, principalmente en las funciones específicas, responsabilidades y líneas de mando dentro de la institución municipal.
- Crear una herramienta que permita la fácil comprensión de la estructura organizacional a los trabajadores municipales.
- Evitar la duplicidad de funciones de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades.
- Fortalecer la composición de la estructura institucional para brindar un servicio de calidad a los pobladores.
- Facilitar el proceso de inducción a los colaboradores de nuevo ingreso a la institución municipal.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Definir claramente la estructura organizacional y la descripción de cada una de las funciones y atribuciones en las unidades administrativas que conforman la municipalidad, con el fin de mejorar las relaciones de trabajo y elevar la calidad en el servicio a un nivel deseado por los pobladores, a través de la adecuada orientación sobre las actividades de cada colaborador.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los puestos de cada una de las unidades administrativas de la municipalidad.
- Orientar al personal que forma parte de la municipalidad sobre su ubicación dentro de la estructura organizacional.
- Disponer de un documento que proporcione una base documental y de referencia, que permita establecer las líneas de mando en cada puesto de trabajo.
- Evitar la duplicidad de actividades entre las distintas unidades administrativas, para optimizar el recurso humano disponible.
- Proporcionar y definir el perfil de los puestos que conforman la estructura organizacional al especificar los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia que se requiere, para que las personas que los ocupen, realicen adecuadamente las funciones asignadas.

### **3. PLANEACIÓN**

#### **3.1 Misión**

Somos una municipalidad con infraestructura moderna que promueve el fortalecimiento de la autonomía administrativa para mantener relaciones transparentes y permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad; velar por el desarrollo social y económico, a través de acciones mediante la prestación de servicios de calidad para satisfacer las necesidades y aspiraciones de los habitantes, con programas de capacitación al recurso humano.

#### **3.2 Visión**

Ser una institución líder que busca la descentralización y tecnificación de la administración y servicios, vanguardista en tecnología y personal, comprometidos a fortalecer el desarrollo integral del Municipio, a través del trabajo en equipo y ejecución de proyectos que contribuyan a impulsar el desarrollo de sus habitantes, para satisfacer las demandas en un ambiente agradable.

#### **3.3 Políticas**

Mejorar la imagen institucional para fomentar la identificación del recurso humano, brindar un servicio de calidad y transparente. Así como dar participación a la población en los proyectos a ejecutar.

#### **3.4 Objetivo general**

Alcanzar el desarrollo económico y social de la población, mediante la ejecución de una administración transparente que permita la optimización de los recursos para la planificación y ejecución de proyectos que beneficien a los habitantes del Municipio en general.

### **3.5 Objetivos específicos**

- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- Ser eficientes y eficaces en el manejo de los recursos asignados.
- Promover el desarrollo integral de Municipio.
- Promover el trabajo en equipo entre los pobladores
- Mejorar las condiciones ambientales del Municipio y velar por la conservación de sus recursos naturales.
- Implementar nuevas estrategias administrativas que permitan la satisfacción de las necesidades de la población.
- Fortalecer las actividades agrícolas, a través de la gestión de cursos de capacitación que permitan el desarrollo del recurso humano y la tecnificación de los procesos.
- Poner a disposición de toda la comunidad estudiantil el servicio de educación con infraestructura adecuada.
- Mejorar la participación ciudadana en el Municipio.

### **3.6 Valores**

- Transparencia
- Honestidad,
- Responsabilidad
- Igualdad
- Justicia
- Conciencia social
- Voluntad
- Disciplina

### **Principios de actuación**

Equidad, austeridad, empatía y dinámica

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional es la representación gráfica de la institución municipal, que establece los medios a través del cual se ejerce autoridad sobre cada unidad administrativa contemplada en el organigrama, permite localizar cada puesto de trabajo dentro de la municipalidad y define los niveles de la organización.

- **Nivel Superior**

El nivel superior dentro de la estructura organizacional de la municipalidad se conforma por el concejo municipal, quien es electo de forma democrática, el cual se conforma por el alcalde, los síndicos y concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y decisión en asuntos municipales posee con exclusividad la responsabilidad de ejercer autoridad en el Municipio.

Alcalde Municipal:

Como representante de la municipalidad y del municipio es el jefe inmediato superior de todo el personal administrativo y de campo.

- **Nivel de Asesoría**

Se encuentra integrado por unidades que brindan orientación o actividades relacionadas al mejoramiento y desarrollo institucional. Se puede clasificar en asesoría interna y asesoría externa, según sean las necesidades de la institución.

- **Nivel Ejecutivo**

Se encuentra integrado por todas las unidades administrativas ejecutoras, quienes tienen la responsabilidad de dirigir, coordinar y controlar las actividades

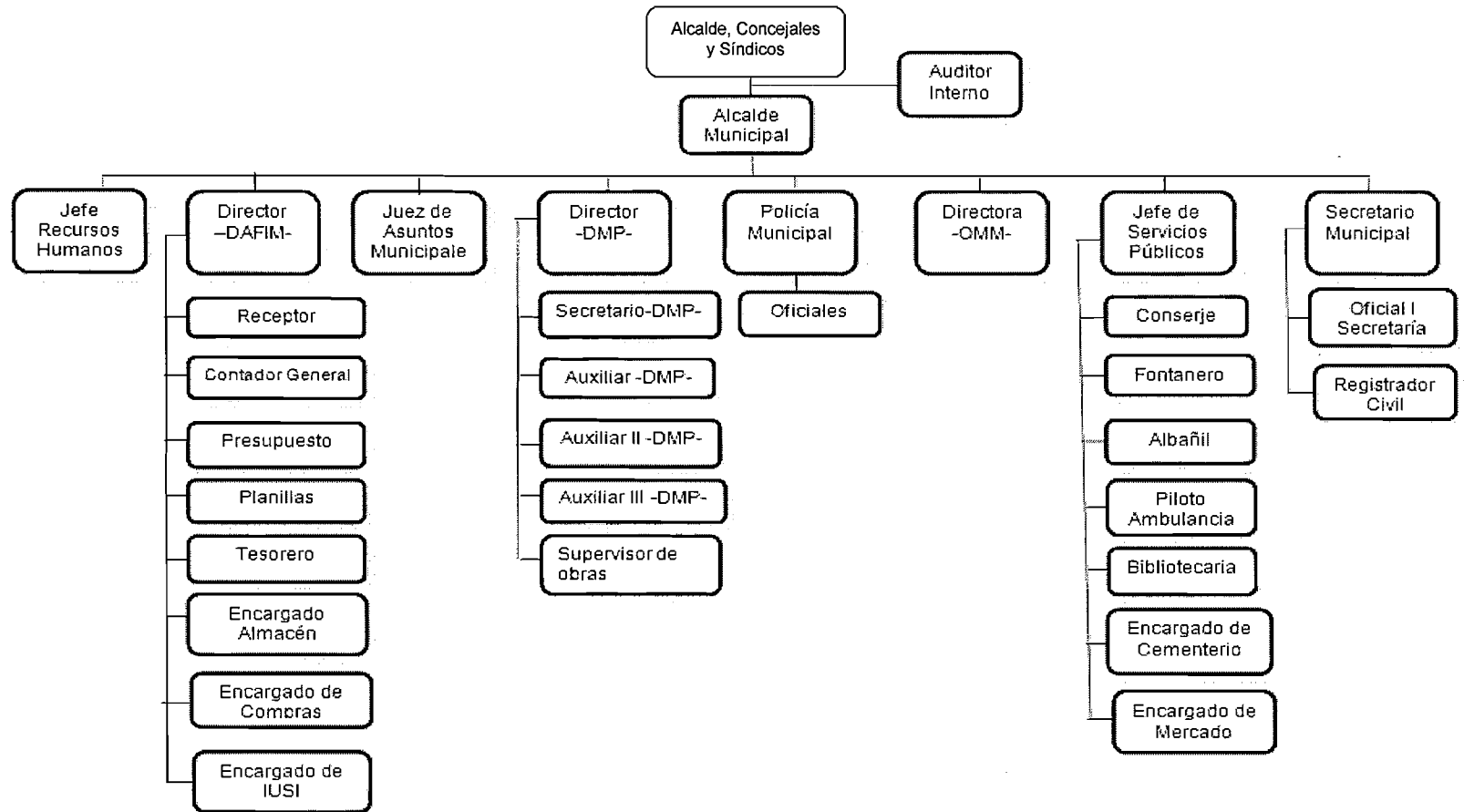
relacionadas con las obligaciones municipales a beneficio de los pobladores, en la municipalidad de Río Bravo los niveles de funcionarios son las siguientes:

- Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
- Juzgado municipal
- Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Policía municipal
- Oficina Municipal de la Mujer –OMM-
- Servicios públicos
- Secretaría
- Juzgado municipal
- Recursos humanos

### **Organigrama Funcional**

Es la representación gráfica por secciones, unidades o departamentos basándose en la división del trabajo de las labores de la institución, para mejorar la estructura organizacional de la municipalidad se propone el organigrama funcional siguiente:

Gráfica No. 1  
Municipalidad de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez  
Organigrama funcional propuesto  
Año: 2010



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

## **5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

La descripción técnica de puestos es el conjunto de requerimientos que se aplica de forma directa e indirecta a las personas o departamentos, que permiten el buen desarrollo de las capacidades humanas, habilidades, actitudes y aptitudes necesarias para un puesto de trabajo con el objetivo de hacer más eficiente el recurso humano.

Por lo tanto se presenta a continuación la propuesta del “Manual de Funciones de Puestos” para la municipalidad de Río Bravo, con el fin de contar un instrumento que permita definir con claridad las atribuciones, relaciones de trabajo, líneas de autoridad y responsabilidades de cada puesto de trabajo, así mismo los requisitos mínimos necesarios para obtener el cargo.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO</b>	
<b>1. ALCALDE MUNICIPAL</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</u></b>	
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Alcaldía Municipal
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Alcalde Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Concejo Superior
<b>SUBALTERNOS:</b>	Personal administrativo y alcaldes auxiliares
<b>II. <u>NATURALEZA DEL CARGO:</u></b>	
<p>Representar a la municipalidad y al municipio, es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que le atribuye al sindico, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del consejo departamental de desarrollo y presidente del consejo municipal de desarrollo.</p>	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</u></b>	
<p>a. Representar a la municipalidad y al Municipio</p> <p>b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras propias de la municipalidad.</p> <p>c. Promover y apoyar conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités</p> <p>d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.</p> <p>e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</p>	

- f. Disponer de gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo municipal.
- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme el Código Municipal la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando éste lo requiera.

- n. Tratar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y, una vez substanciados, dale cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- o. Autorizar conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos.
- p. 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.
- q. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio.
- r. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal y funcionarios públicos.
- s. Ser el medio de comunicación entre el concejo municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal para su conocimiento y aprobación.
- u. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del tribunal supremo electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen a las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a
- w. otros órganos municipales.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Se debe establecer comunicación con entidades nacionales e internacionales con el objetivo de establecer asistencia y apoyo técnico y económico con el fin de beneficiar al desarrollo del Municipio.
- b. Contacto directo con el concejo municipal con documentación e información de todas las actividades proyectadas.
- c. Se debe mantener una estrecha relación con el personal subalterno con el objetivo de transmitir planes de trabajo, supervisar las tareas asignadas y velar por el buen funcionamiento de la institución en general.

**V. AUTORIDAD:**

- a. Representante legal de la municipalidad y el Municipio.
- b. Dar cumplimiento a los ordenanzas del concejo municipal.
- c. Sobre todo el personal que forma parte de la municipalidad.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. Ejercer gobierno Municipal de acuerdo al lo establecido en el Código Municipal, Decreto 22-2010.
- b. Actuar de conformidad con la ley.
- c. Gestión adecuada y responsable del presupuesto asignado a la institución municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Saber leer y escribir.
- d. Conocimientos en administración municipal.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO</b>	
<b>2. CONCEJAL</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</u></b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Concejo Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Nivel Superior
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Concejal
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Ninguno
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcalde y personal municipal
<b>II. <u>NATURALEZA DEL CARGO:</u></b>	
<p>Forma parte del órgano de deliberación y decisión municipal, encargado de velar por los intereses del concejo municipal, el Municipio y de velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos. Cuenta con la potestad de sustituir al alcalde del Municipio en su ausencia y atender las actividades que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización del concejo.</p>	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</u></b>	
<p>a. Sustituir al alcalde en su ausencia y tomar posesión de sus responsabilidades.</p> <p>b. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.</p> <p>c. Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificar y priorizar las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.</p>	

- d. Velar por el control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e. Establecer, planificar, reglamentar, programar y evaluar los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su presentación.
- f. Emitir dictamen en asuntos que el concejo municipal o alcalde lo requieran.
- g. Fiscalizar las actividades administrativas asignadas a la alcaldía exigiendo el cumplimiento de los distintos acuerdos y resoluciones.
- h. Interrogar al alcalde sobre la extralimitación de sus funciones en acciones tomadas unilateralmente.
- i. Preservar y promocionar los derechos de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a los valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- j. Fijar la renta de los bienes municipales.
- k. Mantener relaciones diplomáticas con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- l. Otras competencias inherentes a la autonomía del Municipio.
- m. Discutir, aprobar, controlar, ejecutar y evaluar las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Se mantiene comunicación directa todos los miembros del concejo

municipal, para tratar asuntos de interés de la población.

- b. Con el personal de la municipalidad, para la búsqueda de solución a problemáticas, trasladar información y mejorar aspectos relacionados con la prestación del servicio municipal.
- c. Con entidades publicas y privadas para obtener beneficios propios de la gestión municipal.

**V. AUTORIDAD:**

- a. Su autoridad recae sobre todos los entes que conforman la estructura organizacional de la municipalidad.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. Velar por la gestión con responsabilidad y transparencia de la Municipalidad.
- b. Sustitución del alcalde en su ausencia, por lo tanto adquiere todas las responsabilidades del mismo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Saber leer y escribir.
- d. Conocimiento en administración municipal.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO</b>	
<b>3. SÍNDICO</b>	
<b><u>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</u></b>	
<b>ÓRGANO:</b>	Concejo Municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Nivel Superior
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Síndico
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Ninguno
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcalde y personal municipal
<b><u>II. NATURALEZA DEL CARGO:</u></b>	
Consiste en emitir, supervisar, orientar y controlar el cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del cargo. Control y fiscalización de los actos del gobierno municipal y su administración.	
<b><u>III. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir a sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.</li> <li>b. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y cualquier tipo de irregularidades en las oficinas y dependencias municipales, como: cobros ilegales.</li> <li>c. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o Concejo Municipal lo soliciten, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal.</li> <li>d. Los síndicos representan a la Municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas.</li> <li>e. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.</li> </ul>	

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Con el Concejo Municipal.
- b. Alcaldes auxiliares.
- c. Funcionarios públicos.
- d. Personal administrativo.

**V. AUTORIDAD:**

- a. Delegar funciones específicas a las personas que ocupen y desarrollen actividades dentro de la municipalidad.
- b. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal todos los miembros tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. Responsable de las labores asignadas a su cargo y del buen funcionamiento del mismo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c. Ser electo.
- d. Trabajar en equipo.
- e. Conocimientos en administración municipal.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>4. AUDITOR INTERNO</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Ejecutivo
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auditor Interno
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Concejo Superior
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
<p>Trabajo profesional de auditoría relacionado con el control interno, que permite la correcta ejecución presupuestaria de la municipalidad y se desarrolla en todos los ámbitos de la organización municipal, al proveer la transparencia del gasto público.</p>	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<p>a. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme normas emanadas por la contraloría general de cuentas, reglamentos, acuerdos y procedimientos, que norman el funcionamiento de la municipalidad, al informar veraz y oportunamente al alcalde municipal y concejo municipal.</p>	
<p>b. Asesorar en su especialidad al concejo municipal en su función directiva y, al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de sus objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.</p>	
<p>c. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos asignados a la municipalidad de manera eficiente y eficaz, a través de recomendaciones</p>	

que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.

- d. Supervisar, dirigir, coordinar auditorías financieras, contables, presupuestarias y especializadas, que realizan en oficinas centrales y departamentales de la municipalidad.
- e. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad a ellos incorporados, que se utilizan las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- f. Supervisar la realización de auditorías preventivas, oportunas y eficientes al recomendar en su caso la incorporación de sistemas de control interno más efectivos.
- g. Efectuar periódicamente auditorías financieras y especiales para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos y procedimientos de la municipalidad
- h. Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el presupuesto para su adecuada ejecución.
- i. Evaluar de forma permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al concejo municipal las irregularidades o errores detectados.
- j. Las demás funciones afines al puesto de trabajo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Como parte del cuerpo de fiscalización existe comunicación directa con el concejo municipal, con el alcalde y la los trabajadores de la Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Velar por la transparencia y uso adecuado de los recursos financieros asignados a la municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Graduado a nivel de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría CPA.
- d. Manejo de Office.
- e. Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.
- f. Dominio de las leyes vigentes referentes al trabajo a desarrollar.
- g. Liderazgo
- h. Capacidad de planificar, organizar y realizar los reportes de las distintas unidades administrativas.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>5. JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Recursos Humanos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de RR.HH.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
<p>Trabajo profesional a cargo de la administración, organización y realizar las funciones de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo e inducción en materia de administración del recurso humano a cargo de la municipalidad. Fomentar en todos los empleados municipales un clima y cultura organizacional agradable con el objetivo de optimizar el desempeño de los trabajadores.</p>	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<p>a. Planificar, dirigir, organizar y coordinar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la unidad de recursos humanos (reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal).</p> <p>b. Promover que los procesos de selección y contratación se realice de forma transparente, legal y justa, que permita igualdad de oportunidades para pertenecer a la institución.</p> <p>c. Realizar las evaluaciones psicológicas de los candidatos a un puesto de trabajo, así como a los trabajadores que brindan sus servicios.</p> <p>d. Desarrollar programas permanentes de capacitación a todos los empleados municipales, para mejorar la calidad en el servicio.</p>	

- e. Realizar todos los registros y trámites relacionados con el recurso humano en las unidades administrativas de la institución.
- f. Promover el bienestar de los trabajadores, mediante la solución de conflictos personales y laborales que se presenten.
- g. Crear normas y reglamentos internos de conducta, para la reducción de conflictos entre el personal.
- h. Evaluar el desempeño de los trabajadores municipales periódicamente, para mejorar la calidad en el servicio que se brinda a los usuarios de los servicios municipales.
- i. Proponer al Concejo Municipal incentivos que sirvan de motivación al personal municipal, para promover un clima organizacional agradable.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Con el concejo superior, alcalde y todo personal administrativo y de campo que pertenezca a la municipalidad.

**V. AUTORIDAD:**

- a. Sobre las decisiones tomadas para la selección de los nuevos puestos o vacantes.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. Velar por la transparencia y justicia en el proceso de selección y contratación del nuevo personal.
- b. Resolución de conflictos entre el personal.
- c. Velar por la motivación y buen desempeño del personal municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- d. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- e. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- f. Experiencia en gestión del Recurso Humano
- g. Dominio de paquetes de computación Office.
- h. Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.
- i. Liderazgo
- j. Capacidad de planificar, organizar y realizar programas de desarrollo del personal.
- k. Conocimiento del reglamento interno.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>6. TESORERO</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Tesorero
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Encargado del desarrollo de actividades que permitan el pago oportuno a los proveedores de conformidad con los gastos realizados, dentro del marco legal y procesos autorizados, además autorizar pagos relacionados con la adquisición de servicios.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
a. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la contraloría general de cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.	
b. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.	
c. Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.	

- d. Presenta al concejo municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- e. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- f. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- g. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la contraloría general de cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- h. Rendir cuentas al concejo municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde.
- i. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificar previamente su legalidad.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el director de administración financiera municipal, encargado de compras, encargo de almacén, director municipal de planificación, alcalde y concejo municipal.

**V. AUTORIDAD:**

Sobe el pago autorizado de los gastos realizados por la municipalidad.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Responsable de los registros contables que se deriven de sus atribuciones y del reporte correspondiente a su inmediato superior.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Poseer título de Perito Contador.
- d. Mínimo 5to. Semestre de Contador Público y Auditor.
- e. Dominio de paquetes de computación Office.
- f. Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.
- g. Conocimiento del reglamento interno.
- h. Valores éticos y morales.
- i. Disponibilidad de horario

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>7. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL- DAFIM</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director –DAFIM-
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficiales –DAFIM-, Tesorero, Compras, Almacén y IUSI.
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	
Trabajo profesional que comunica, ejecuta y coordina conjuntamente la interacción de los encargados administrativos y financieros de la municipalidad para el aprovechamiento de los recursos asignados.	
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, al alcalde municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio.</li> <li>b. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde.</li> <li>c. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y preparar los informes correspondientes.</li> <li>d. Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y proponer las medidas que sean necesarias.</li> <li>e. Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materia de administración financiera.</li> </ul>	

- f. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes.
- g. Administrar la deuda pública municipal.
- h. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- i. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y conducir por delegación la ejecución de los proyectos en aspectos financieros.
- j. Coordinar reuniones de trabajo con los jefes de las unidades administrativas y financieras.
- k. Presentar planes y programas alternativos de administración salarial en prestación de servicios sociales a nivel institucional.
- l. Examinar la priorización de programas y proyectar el financiamiento para su ejecución.
- m. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual.
- n. Las demás funciones afines a la naturaleza de su puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Con el personal a su cargo en la unidad de dirección de administración financiera municipal.
- b. Con el concejo municipal y el alcalde.

**V. AUTORIDAD:**

- a. Sobre las decisiones tomadas en materia financiera y el recurso humano que interviene en materia de fiscalización y presupuestos.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. Responsable de dirigir, planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Graduado de Contador Público y Auditor.
- d. Dominio de paquetes de computación Office.
- e. Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.
- f. Capacidad de planificar, organizar y realizar programas de desarrollo del personal.
- g. Conocimiento del reglamento interno.
- h. Valores éticos y morales.

**MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

**8. CONTADOR GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Contador General
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Administrar la gestión financiera del registro y ejecución de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y del manual de administración financiera integral municipal.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonio municipal, y los resultados económicos y financieros actualizados.
- b. Aplicar la metodología contable de conformidad con lo establecido en el marco legal de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental y el manual de administración financiera integral del Municipio.
- c. Preparar los informes contables correspondientes.
- d. Realizar el reporte mensual de la rendición de ingresos y egresos a la contraloría general de cuentas.
- e. Coordinar el sistema de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f. Las demás funciones afines a la naturaleza de su puesto.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Con el personal a su cargo en la unidad de dirección de administración financiera municipal.
- b. Con el concejo municipal, el alcalde y la contraloría general de cuentas.

**V. AUTORIDAD:**

- a. Sobre las decisiones tomadas en materia contable.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. Responsable de la elaboración del reporte a la contraloría general de cuentas.
- b. Elaboración del informe de ingresos y egresos para el alcalde y concejo municipal.
- c. Velar por no violar las normas establecidas en materia contable.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- d. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- e. Título de Perito Contador
- f. Dominio de paquetes de computación Office.
- g. Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.
- h. Conocimiento del reglamento interno.
- i. Conocimiento del Manual de Administración Financiera –MAFIM-
- j. Valores éticos y morales.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>9. ENCARGADO DE PRESUPUESTO</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Presupuesto
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Administrar la gestión financiera del registro y ejecución de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado del ministerio de finanzas públicas y del manual de administración financiera integral municipal.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.	
b. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de contabilidad del Estado.	
c. Aplicar la metodología contable de conformidad con lo establecido en el marco legal de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental y el manual de administración financiera integral del Municipio.	
d. Preparar los informes presupuestarios correspondientes para el alcalde y concejo municipal.	
e. Coordinar el sistema de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.	

<p>f. Las demás funciones afines a la naturaleza de su puesto.</p> <p>g. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema.</p>
<p><b><u>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</u></b></p> <p>Con el director de administración financiera municipal.</p>
<p><b><u>V. AUTORIDAD:</u></b></p> <p>Para efectuar operaciones contables y presupuestarias en el sistema y generar los reportes requeridos.</p>
<p><b><u>VI. RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>a. Velar por no violar las normas establecidas en materia contable.</p> <p>b. Efectuar las operaciones contables y registro de la ejecución presupuestaria en el sistema correspondiente.</p>
<p><b><u>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</u></b></p> <p>a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</p> <p>c. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>d. Título de Perito Contador</p> <p>e. Estudios avanzados de Contador Público y Auditor.</p> <p>f. Dominio de paquetes de computación Office.</p> <p>g. Conocimiento del Manual de Administración Financiera –MAFIM-</p> <p>h. Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.</p> <p>i. Conocimiento del reglamento interno.</p> <p>j. Valores éticos y morales.</p>

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>10. ENCARGADO DE PLANILLA</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Planilla
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo administrativo que consiste en llevar el control interno de los salarios de los trabajadores municipales, elaboración de cheques y control de la planilla.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
a. Llevar el control del salario de los trabajadores mediante la elaboración de informes mensuales de las planillas.	
b. Calcular las prestaciones laborales de los trabajadores en los tiempos establecidos.	
c. Elaborar reportes de las razones de los permisos otorgados a los colaboradores.	
d. Realizar los descuentos necesarios a los empleados que no justifique su inasistencia.	
<b>IV. <u>RELACIONES DE TRABAJO:</u></b>	
Relación laboral directa con el director de administración financiera municipal.	
<b>V. <u>RESPONSABILIDAD:</u></b>	
a. Velar por no violar las normas establecidas en materia de salarios y penalizaciones por ausencia de los trabajadores.	

- b. Llevar de forma actualizada la planilla de todos los trabajadores municipales.
- c. Presentar los informes que se le soliciten en el momento indicado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- d. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- e. Título de Perito Contador
- f. Dominio de paquetes de computación Office.
- g. Conocimiento del Manual de Administración Financiera –MAFIM-
- h. Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.
- i. Conocimiento del reglamento interno

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>11. ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Almacén
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo administrativo encargado de velar por mantener el stock mínimo requerido de los insumos necesarios para el funcionamiento adecuado de la municipalidad.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
a. Llevar el control de los inventarios en un kardex.	
b. Realizar las requisiciones con tiempo prudente al encargado de compras.	
c. Recibir el bien solicitado con la orden de compra, verifica datos de la factura, persona que solicito el bien, cantidad solicitada, código, fuente de financiamiento y anotar cualquier observación adicional.	
d. Verificar que las facturas cumplan con los requisitos legales establecidos.	
e. Elaborar el registro del equipo y mobiliario que se obtenga en tarjetas de cuenta corriente de almacén, según constancia elaborada y egresos, según requisición.	

- f. Elaborar inventario general en un periodo de seis meses de las existencias que se tienen en almacén.
- g. Otras atribuciones que por la naturaleza del puesto se ameriten.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el director de administración financiera municipal, encargado de compras, director municipal de planificación, alcalde, contabilidad y encargado de presupuesto.

**V. AUTORIDAD:**

Sobre la realización de solicitudes cuando ya no existan insumos.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- a. De los insumos que se encuentren en el almacén.
- b. La elaboración del informe semestral de existencias.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Poseer título de Perito Contador.
- d. Dominio de paquetes de computación Office.
- e. Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.
- f. Conocimiento del reglamento interno.
- g. Valores éticos y morales.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>12. ENCARGADO DE COMPRAS</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Compras
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo administrativo que consiste en la cotización y adquisición de bienes o servicios requeridos por la municipalidad.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las cotizaciones para la compra de bienes o servicios solicitados.</li> <li>b. Gestionar la documentación requerida.</li> <li>c. Seleccionar al proveedor que brinde un precio y calidad conveniente.</li> <li>d. Realizar la orden de compra.</li> <li>e. Dotar de las requisiciones a cada unidad administrativa.</li> <li>f. Atender las requisiciones de almacén.</li> <li>g. Trasladar los bienes solicitados al lugar requerido.</li> <li>h. Otras actividades relacionadas al cargo.</li> </ul>	
<b>IV. <u>AUTORIDAD:</u></b>	
Para realizar las compras que cumplan con los lineamientos establecidos.	

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

La comunicación directa será con el encargado de presupuesto, almacén y con los proveedores de bienes o servicios.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Responsable de dirigir y coordinar las adquisiciones requeridas por parte de almacén y otra unidad administrativa, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado según Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Perito Contador.
- d. Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.
- e. Capacidad de negociación con proveedores.
- f. Conocimiento del reglamento interno.
- g. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Valores éticos y morales.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>13. ENCARGADO DE IUSI</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de IUSI
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo administrativo que consiste en velar por los cobros de los impuestos y las gestiones necesarias para otorgar licencias de construcción a los propietarios de inmuebles.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
a. Efectuar las visitas de valuación de los inmuebles.	
b. Realizar la base de datos de las personas que poseen inmuebles para la generación de licencias de construcción.	
c. Velar por la fiscalización de impuestos de conformidad con lo establecido en el Código Municipal Decreto Número 22-2010.	
d. Otras atribuciones relacionadas con el puesto.	
<b>IV. <u>RELACIONES DE TRABAJO:</u></b>	
Con el director de administración financiera municipal, tesorería, servicios municipales y la población general.	

**V. RESPONSABILIDAD:**

Responsable del registro de la recaudación fiscal y de la elaboración de los reportes al director de administración financiera municipal.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Poseer título de Perito Contador.
- d. Dominio de paquetes de computación Office.
- e. Conocimiento del reglamento interno.
- f. Valores éticos y morales.
- g. Disponibilidad de horario

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>14. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>	
<b><u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b><u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
<p>Trabajo profesional que ejecuta y vela por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de la municipalidad, al dar solución a los asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales al mantener estrecha comunicación constante con el alcalde y el concejo municipal.</p>	
<b><u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<p>a. Conocer, resolver y ejecutar lo que concierne a los asuntos que afecten las buenas costumbres, ornato, limpieza, medio ambiente, salud, servicios municipales y lo servicios públicos en general.</p> <p>b. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá además la obligación de certificar lo conducente al ministerio público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la policía nacional civil, siendo responsable de casos tomara debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario,</p>	

se hará asesorar de un experto en esa materia.

- c. Resolver todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- d. Sancionar las infracciones a la ley y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- e. Sancionar las infracciones de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- f. Gestionar todas las diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o concejo municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

#### **IV. AUTORIDAD:**

Ejecución de sus ordenanzas, cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias.

#### **V. RELACIONES DE TRABAJO**

La comunicación directa será con el concejo municipal, alcalde y la población en general, para la resolución de conflictos y acciones que se consideren fuera del marco legal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Título de a nivel superior de Ciencias Jurídicas y Sociales(Abogado y Notario)
- d. Dominio de paquetes de computación Office.
- e. Mínimo dos años de experiencia profesional.
- f. Capacidad de tomar decisiones.
- g. Valores éticos y morales.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>15. DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretario –DMP-, Auxiliares y Supervisor de Obras.
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo administrativo que consiste en la elaboración, propuesta y ejecución de los planes, programas y proyectos de trabajo, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados, mediante la priorización de las necesidades de inversión a beneficio de la población.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
a. Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal, en lo correspondiente a sus responsabilidades y atribuciones específicas.	
b. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.	
c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.	

- d. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f. Asesorar al concejo municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h. Mantener actualizado el catastro municipal. respectiva circunscripción territorial.

**IV. AUTORIDAD:**

Autoridad de velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados a su cargo.

**V. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Se mantiene comunicación con el alcalde, concejo municipal, auxiliares secretario de dirección municipal de planificación y el director de administración financiera municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Estudios en administración de empresas o ingeniería
- d. Dominio de paquetes de computación Office.
- e. Mínimo dos años de experiencia profesional.
- f. Experiencia en el desarrollo de proyectos
- g. Capacidad de tomar decisiones.
- h. Valores éticos y morales.

**MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

**16. OFICIAL DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial –DMP-
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director –DMP-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto administrativo encargado del control y actualización de los catastros municipales, supervisar y suministrar los materiales requeridos en los proyectos en ejecución.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Evaluar el avance de los proyectos en ejecución.
- b. Analizar la priorización de los proyectos de inversión.
- c. Rendir informes periódicos al director de administración financiera municipal.
- d. Registrar los acontecimientos sísmicos, inundaciones y otros fenómenos naturales que afectan el territorio municipal.
- e. Realizar el mapeo correspondiente para los fenómenos naturales recientes.

- f. Coordinar la elaboración de la memoria de labores municipal y los remite al –INE- y otras instituciones que estime pertinente, para sus estadísticas respectivas.

**IV. AUTORIDAD:**

Autoridad de velar por el cumplimiento y priorización de los proyectos en ejecución.

**V. RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de realizar la priorización de los proyectos de forma adecuada para la satisfacción de las principales necesidades de los habitantes.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Se mantiene comunicación con el alcalde, auxiliares, secretario de dirección municipal de planificación y el director municipal de planificación.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Estudios en Arquitectura
- d. Dominio de paquetes de computación office.
- e. Experiencia en el desarrollo de proyectos
- f. Capacidad de tomar decisiones.
- g. Valores éticos y morales.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>17. SUPERVISOR DE OBRAS</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Supervisor de Obras
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director –DMP-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Personal de campo
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo técnico profesional que se encarga de supervisar, evaluar y dirigir los proyectos y obras que se realizan en beneficio de la comunidad.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
a. Evaluar y supervisar el avance de los proyectos en ejecución.	
b. Velar por la calidad en el trabajo de los proyectos.	
c. Realizar los informes periódicos a la dirección municipal de planificación.	
d. Registrar datos relacionados con el tipo de suelo en el lugar del proyecto.	
<b>IV. <u>AUTORIDAD:</u></b>	
Autoridad sobre los trabajadores de campo.	
<b>V. <u>RESPONSABILIDAD:</u></b>	
Es responsable de velar por la ejecución y entrega de los proyectos en el tiempo establecido, bajo los parámetros de calidad definidos.	

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Se mantiene comunicación con el alcalde, director municipal de planificación y trabajadores de campo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Profesional graduado de Ingeniero o Arquitecto
- d. Dominio de paquetes de computación Office.
- e. Experiencia en el desarrollo de proyectos
- f. Capacidad de tomar decisiones.
- g. Valores éticos y morales.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>18. AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Policía Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Agente de la Policía Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Comisario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
<p>Trabajo técnico que consiste en hacer ejecutar ordenanzas y reglamentos acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la corporación municipal, bajo las instrucciones necesarias, al ejercer potestad de acción directa y en general resolver asuntos que amenacen la seguridad de la municipalidad y de sus vecinos.</p>	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<p>a. Prestar estrecha colaboración a los otros cuerpos de policía, en la salvaguarda y protección de las personas y sus bienes.</p> <p>b. Prestar auxilio inmediato a la protección adecuada a las personas que lo soliciten cuando estas o sus bienes se encuentren en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.</p> <p>c. Velar por los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad pública en los mercados, parques, plazas, campos de feria, balnearios y demás instalaciones municipales, así también los de servicio municipal.</p>	

- d. Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores ante el juzgado de asuntos municipales o, en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.

**IV. AUTORIDAD:**

Autoridad de imponer el orden en las acciones ilícitas cometidas dentro de la municipalidad y el Municipio en general.

**V. RESPONSABILIDAD:**

Velar por la protección y resguardo de los bienes de la municipalidad y los trabajadores.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Comunicación con todos los miembros de la estructura organizacional de la municipalidad y la población en general.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Haber cursado como mínimo el tercer grado básico.
- d. Facilidad de comunicación.
- e. Habilidad en el control de situaciones contingentes.
- f. Facilidad de recepción de instrucciones.
- g. Conocer el contenido de los reglamentos municipales y el Código Municipal.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>19. Directora de la Oficina Municipal de la Mujer</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Directora de la -OMM-
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo administrativo que consiste en coordinar, gestionar y coordinar con la Dirección Municipal de Planificación los programas y proyectos propuestos por los grupos de mujeres en el Municipio.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
a. Mantener actualizada la documentación, programas y capacitaciones dirigidas al cumplimiento de los derechos de la mujer.	
b. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.	
c. Elaborar el manual de funciones de la oficina municipal de la mujer específica del Municipio.	
d. Informar al concejo municipal, al alcalde asuntos sobre situaciones de la mujeres del Municipio.	
e. Organizar y ejecutar cursos de capacitación y formación para las mujeres	

para fortalecer sus habilidades.

- f. Coordinar con las dependencias responsables la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del Municipio.
- g. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el Municipio.

#### **IV. RESPONSABILIDAD:**

Responsable de la elaboración e implementación propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional y promoción del desarrollo de las mujeres del Municipio.

#### **V. RELACIONES DE TRABAJO**

- a. Con las organizaciones de mujeres del Municipio.
- b. Con el alcalde, COCODES y COMUDES.

#### **VI ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Haber cursado como mínimo el tercer grado básico.
- d. Facilidad de comunicación.
- e. Experiencia en elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos de organizaciones de mujeres.
- f. Conocimiento del Código Municipal.
- g. Don de mando.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>20. JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b><u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Jefe de Servicios Públicos
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde
<b>SUBALTERNOS:</b>	Conserje, fontanero, albañiles limpieza y piloto de ambulancia
<b><u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo técnico administrativo, que consiste en garantizar a la población la disposición de los servicios municipales, de forma eficiente y de calidad.	
<b><u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
a. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales.	
b. Elaborar informes sobre la cobertura de los servicios municipales.	
c. Dirigir actividades y capacitaciones para elevar los niveles de calidad en el servicio brindado.	
d. Proveer información oportuna al Alcalde sobre el estado de los servicios, problemas y oportunidades en las operaciones.	
<b><u>IV. AUTORIDAD:</u></b>	
Sobre el personal a su cargo.	
<b><u>V. RESPONSABILIDAD:</u></b>	
Velar por el funcionamiento de los servicios municipales y el uso adecuado de los recursos disponibles.	

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

Comunicación con el alcalde, personal a su cargo y la población en general.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Título de Perito Contador.
- d. Facilidad de comunicación.
- e. Habilidad en el control de situaciones contingentes.
- f. Conocer el contenido de los reglamentos municipales y el Código Municipal.
- g. Licencia de conducir vehículo vigente.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>21. CONSERJE</b>	
<b><u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Conserje
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b><u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo operativo que consiste en actividades de mantenimiento y limpieza en las instalaciones municipales.	
<b><u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
Realizar tareas de limpieza en general, de las instalaciones de la municipalidad.	
<b><u>IV. RESPONSABILIDAD</u></b>	
Mantener en orden y limpio cada una áreas de la municipalidad.	
<b><u>V. RELACIONES DE TRABAJO</u></b>	
Con su inmediato superior, para la asignación de tareas y los trabajadores municipales en general.	
<b><u>VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>c. Tercero básico aprobado.</li> <li>d. Responsable, puntual y con vocación de servicio.</li> <li>e. Honrado</li> </ul>	

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>22. FONTANERO</b>	
<b><u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b><u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo operativo que consiste en actividades de mantenimiento del servicio público municipal de agua potable y de aguas residuales.	
<b><u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por la calidad y cantidad adecuada de agua distribuida a la población.</li> <li>b. Garantizar que los trabajos de reparación se lleven a cabo en la brevedad posible.</li> <li>c. Realizar la programación de actividades a realizar durante cada mes.</li> <li>d. Elaborar los informes de los trabajos y problemas atendidos durante el día.</li> </ul>	
<b><u>IV. RESPONSABILIDAD</u></b>	
Mantener el suministro de agua potable y velar por el buen funcionamiento de las alcantarías.	
<b><u>V. RELACIONES DE TRABAJO</u></b>	
Con su inmediato superior, para la asignación y reporte de tareas, alcalde y la población.	

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Tercero básico aprobado.
- d. Responsable, puntual y con vocación de servicio.
- e. Conocer el Municipio.
- f. Experiencia en el área.

**MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

**23. ENCARGADO DE CEMENTERIO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Cementerio
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo que se encarga de que se cumplan los requisitos legales necesarios para llevar a cabo la inhumación y exhumación de cadáveres, limpieza y mantenimiento que solicita el ministerio de salud pública.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.
- b. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas con la materia.
- c. Velar por la seguridad y vigilancia alrededor del cementerio incluyendo de los bienes municipales.
- d. Realizar los registros de inhumaciones que se realicen durante cada mes.
- e. Enviar un informe mensual al encargado de registro civil para realizar la confrontación respectiva.

- f. Exigir a los usuarios, previo a permitir el entierro la constancia de defunción inscrita en el registro civil.
- g. Velar porque los nichos cuenten con identificación del fallecido.
- h. Llevar un registro de los nichos disponibles.
- i. Velar por la mejora continua del aspecto visual del cementerio.
- j. Evitar el ingreso de animales al cementerio.
- k. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con cortesía y responsabilidad.
- l. Otras actividades propias del puesto.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

De las instalaciones del cementerio y registro de las personas que hacen uso del servicio.

#### **V. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para la entrega de informes, alcalde y la población.

#### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Tercero básico aprobado.
- d. Responsable, puntual y con vocación de servicio.
- e. Habilidad para la realización de reportes mensuales

**MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

**24. ENCARGADO DE MERCADO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Mercado
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de Servicios Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

- a. Trabajo operativo que consiste mantener la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado y el cobro de alquileres.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO.**

- a. Velar por la seguridad y salud de los vendedores y visitantes.
- b. Llevar el control relacionado con el pago de alquiler de los puestos de venta.
- c. Entregar a tesorería el impuesto recaudado durante el mes.
- d. Atender a las personas que soliciten el servicio del mercado.
- e. Llevar a cabo reuniones de interés para los dueños e inquilinos del mercado.
- f. Velar por el estado físico de las instalaciones.
- g. Otras actividades propias del puesto.

**IV. RESPONSABILIDAD**

De las instalaciones del mercado y el dinero en efectivo recaudado de los alquileres.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para la entrega de informes, alcalde y la población.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Título de Perito Contador
- d. Responsable, puntual y con vocación de servicio.
- e. Habilidad para la realización de reportes mensuales

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>25. BIBLIOTECARIA</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Bibliotecaria
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de Servicios Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo administrativo que consiste en organizar libros, folletos, guías, revistas y todo material de lectura, y contacto directo con los usuarios.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO.</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ordenar y organizar los documentos que permita su fácil localización.</li> <li>b. Realizar la limpieza en las áreas de estanterías, mesas y escritorios de las instalaciones.</li> <li>c. Cuidar el mobiliario de la biblioteca.</li> <li>d. Velar por el ambiente de silencio dentro de la biblioteca.</li> <li>e. Brindar asesoría a los visitantes.</li> <li>f. Facilitar la entrega de los documentos.</li> <li>g. Registrar las entradas y salidas de cada libro.</li> <li>h. Verificar la identificación de los usuarios.</li> <li>i. Velar por el estado físico de los documentos de consulta.</li> <li>j. Reportar los libros en mal estado.</li> <li>k. Otras actividades propias del puesto.</li> </ul>	

**IV. RESPONSABILIDAD**

De las instalaciones, documentos de consulta, mobiliario y equipo disponible.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para la entrega de informes, alcalde y los usuarios

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Estudios de bibliotecaria.
- d. Responsable, puntual y con vocación de servicio.
- e. Habilidad para la realización de reportes mensuales

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>26. SECRETARIO MUNICIPAL</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I y Registrador Civil
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo profesional que consiste en la realización, certificación de actas y todos los documentos requeridos por el alcalde, concejo municipal y población en general.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar en los libros correspondientes las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.</li> <li>b. Certificar las actas y resoluciones del alcalde y del concejo municipal.</li> <li>c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, y cuidar que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>d. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República y a los medios de comunicación a su alcance.</li> <li>e. Asistir a todas las sesiones del concejo municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.</li> </ul>	

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

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el personal a su cargo en la unidad de secretaría, alcalde, concejo municipal y población.

**V. AUTORIDAD:**

Sobre los trabajadores a su cargo en la secretaría municipal.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Responsable de velar por la legalidad de las actas emitidas.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Graduado de Abogado y Notario.
- d. Dominio de paquetes de computación Office.
- e. Mínimo dos años de experiencia profesional.
- f. Conocimiento del reglamento interno.
- g. Valores éticos y morales.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>27. OFICIAL I SECRETARÍA</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial I Secretaría
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo administrativo que consiste en gestionar las distintas actividades y solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Redactar correspondencia de la secretaría.</li> <li>b. Sustituir al secretario municipal en caso de ausencia.</li> <li>c. Autorizar las actividades sociales, culturales y deportivas a realizarse en el Municipio.</li> <li>d. Elaborar certificaciones y actas correspondientes.</li> <li>e. Elaborar contratos varios de la municipalidad.</li> </ul>	
<b>IV. <u>RELACIONES DE TRABAJO:</u></b>	
Con el secretario municipal, para recibir instrucciones relacionada con la correspondencia, registrador civil y población en general.	

**V. AUTORIDAD:**

Al momento de sustituir al secretario municipal en caso de ausencia.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Responsable de velar por la legalidad de las actas emitidas y los reportes correspondientes al secretario municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.
- c. Graduada de Secretaria
- d. Estudios avanzados de Abogado y Notario.
- e. Dominio de paquetes de computación Office.
- f. Conocimiento del reglamento interno.
- g. Valores éticos y morales.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b>	
<b>28. REGISTRADOR CIVIL</b>	
<b>I. <u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Registrador Civil
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
<b>II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u></b>	
Trabajo administrativo que consiste en la realización, certificación de actas y todos los documentos requeridos por la población.	
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</u></b>	
Elaborar actas de defunción, constancias municipales y certificaciones a los pobladores.	
<b>IV. <u>RELACIONES DE TRABAJO:</u></b>	
Con el secretario municipal, oficial I de secretaría y la población del Municipio.	
<b>V. <u>AUTORIDAD:</u></b>	
De la elaboración y certificación de documentos solicitados por los pobladores.	
<b>VI. <u>RESPONSABILIDAD:</u></b>	
Responsable de velar por la legalidad de las actas emitidas y elaborar el informe sobre los registros y actas emitidas al secretario municipal.	
<b>VII. <u>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>b. Encontrarse en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>c. Perito contador</li> <li>d. Dominio de paquetes de computación Office.</li> <li>e. Conocimiento del reglamento interno.</li> <li>f. Conocimiento del Código Municipal.</li> </ul>	

# ANEXO 2

Anexo 2

Municipalidad de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez

Manual de organización

Año: 2010



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	i
1. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2
2. OBJETIVO GENERAL	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4. CAMPO DE APLICACIÓN	2
5. NORMAS DE APLICACIÓN	3
6. SIMBOLOGÍA A UTILIZAR	3
INTEGRACIÓN DE GRUPO DE MUJERES	5
PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	9
ATENCIÓN EN RECEPTORÍA	11
INGRESO DE SUMINISTROS	13

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de la municipalidad de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, describe los procedimientos de las distintas actividades a realizarse en el proceso de integración de grupo de mujeres en la oficina municipal de la mujer, planificación de proyectos y la atención de receptoría, que permitirá la realización eficaz en cada uno de los procesos para su ejecución.

El manual de procedimientos es una guía de carácter técnico administrativa, la cual servirá de ayuda para las personas encargadas de realizar las actividades mencionadas y permite mejorar la calidad en el servicio municipal.

La mejora en el desempeño dependerá significativamente de la implementación adecuada de los procedimientos contenidos en el presente instrumento administrativo.

En consideración con lo anterior, se presenta a continuación el manual de normas y procedimientos de la municipalidad.

## **1. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El manual de procedimientos es una guía para que los empleados de la municipalidad puedan llevar a cabo sus actividades de forma precisa, permite reducir los tiempos y mejorar la calidad en el servicio. Pretende estandarizar las operaciones en los procesos y aumentar la eficiencia de los trabajadores.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Poseer una guía que permita que el personal municipal pueda ejecutar las actividades de su puesto de forma adecuada, breve y eficaz, además cumplir con sus responsabilidades y respetar los niveles jerárquicos establecidos en cada procedimiento.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Implementar el procedimiento de integración de grupo de mujeres en la oficina municipal de la mujer.
- Estructurar de forma adecuada la priorización de los proyectos en la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.
- Mejorar la calidad en el servicio en la sección de receptoría.
- Promover un sistema estandarizado para la ejecución de las actividades.
- Eliminar las demoras en los procedimientos.
- Simplificar los procesos en las actividades.
- Alcanzar la eficiencia y eficacia en el servicio.

## **4. CAMPO DE APLICACIÓN**


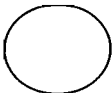



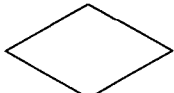
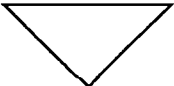

Los procedimientos que se presentan en el presente manual son aplicables específicamente para las actividades realizadas en las unidades de receptoría, oficina municipal de la mujer y la dirección municipal de planificación. Son aplicables hasta el momento de su actualización o sustitución por cambios de reestructura institucional.

## **5. NORMAS DE APLICACIÓN**

- El manual de normas y procedimientos es un documento de uso interno exclusivamente.
- El presente documento es responsabilidad de cada uno de los colaboradores municipales.
- Reproducir el número de copias necesarias para que todos los trabajadores que realizan dichas actividades tengan conocimiento del presente documento.
- El secretario municipal es el encargado del resguardo de la copia y original del manual de normas y procedimientos.
- Si se realizan modificaciones al documento se debe comunicar a todos los empleados vinculados a las actividades.

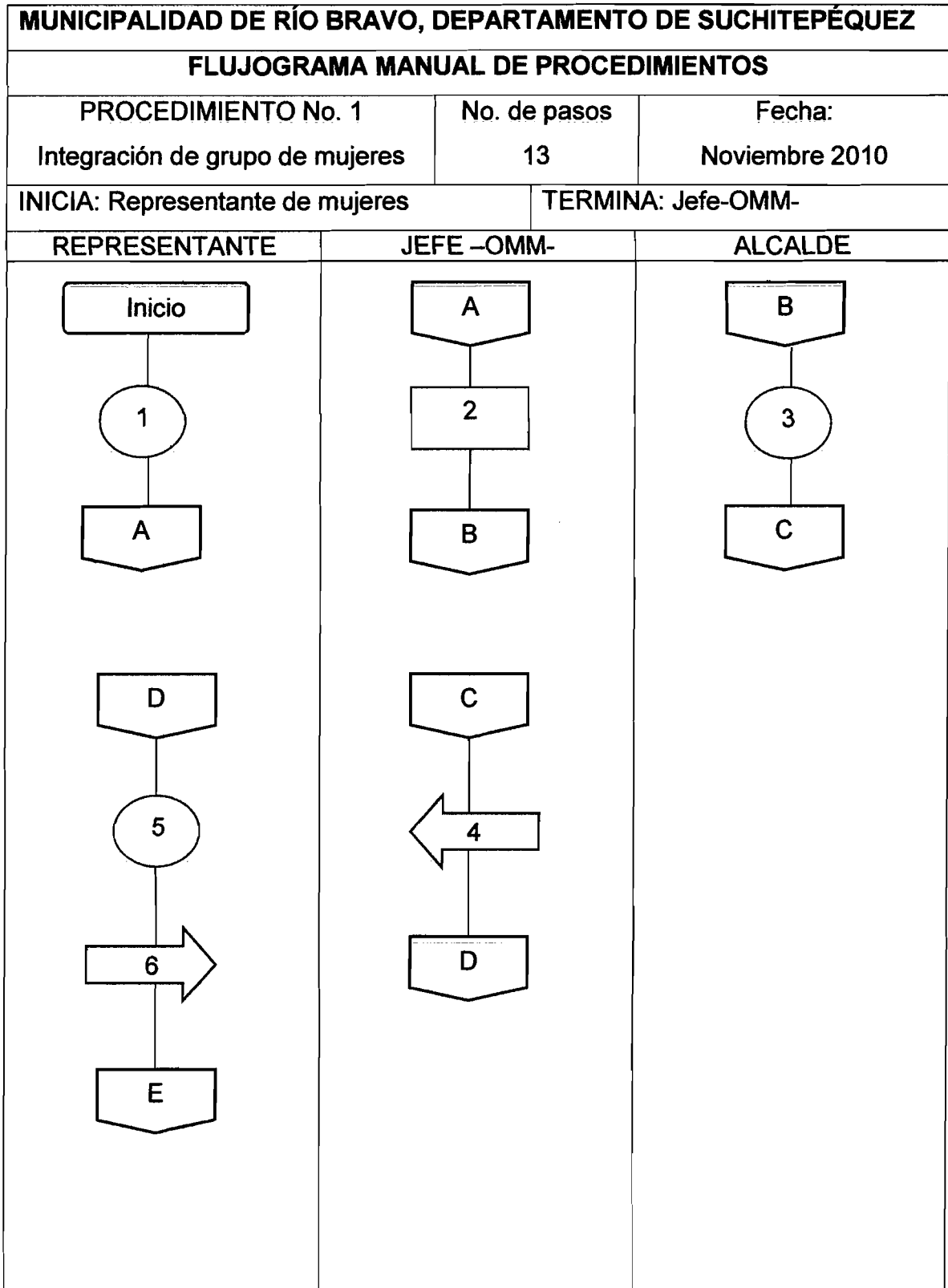
## **6. SIMBOLOGÍA A UTILIZAR**

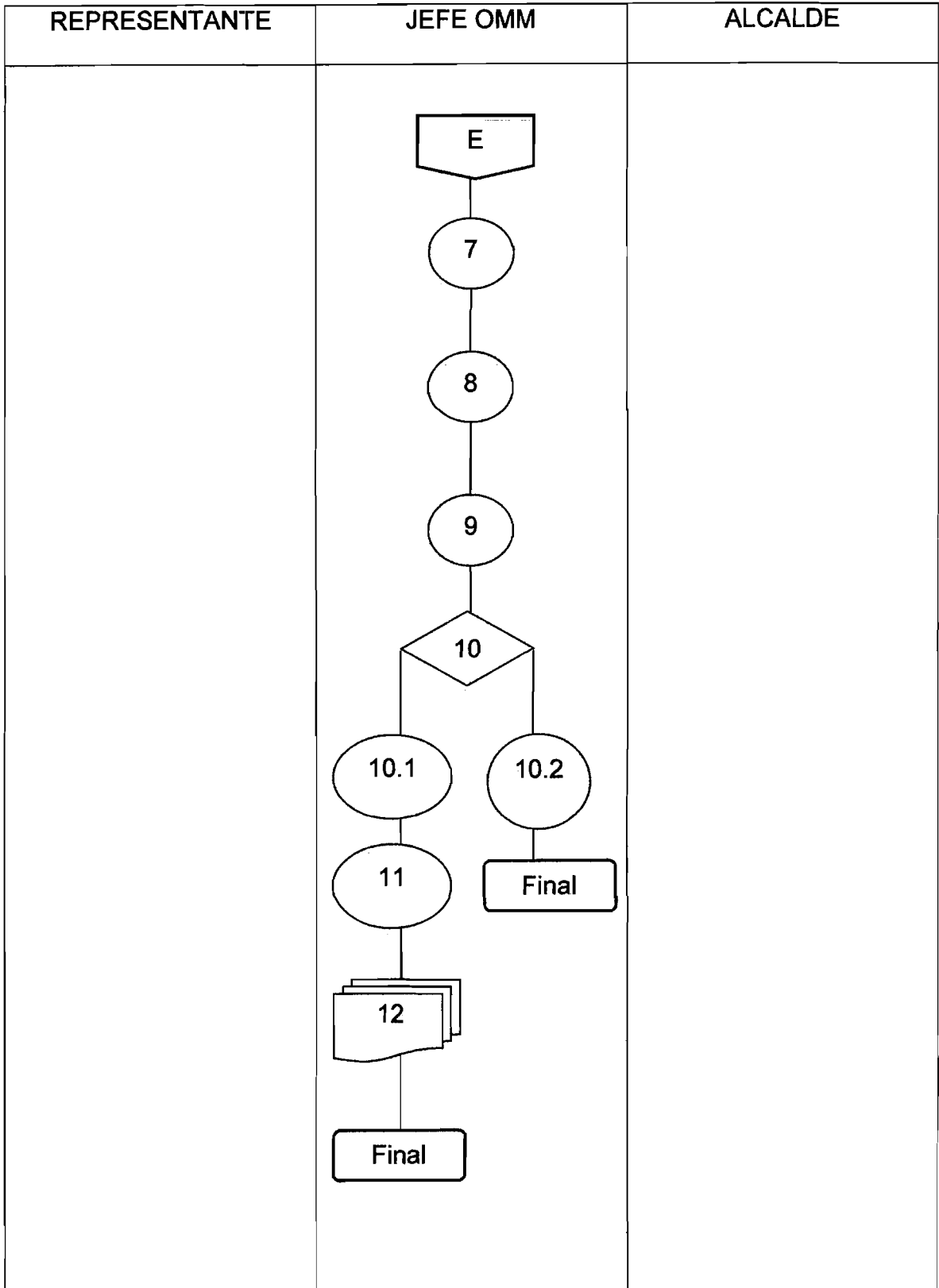
Para la elaboración del diagrama correspondiente a las actividades, se utilizará la siguiente simbología.

<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>INDICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Inicio/ Final	Principio y final de un procedimiento
	Operación	Indica los pasos del procedimiento
	Inspección	Verificar o revisar el proceso
	Conector	Para cambiar el proceso continúa en otra columna
	Transporte	Para transportar a otra unidad o sección
	Decisión	Toma de decisiones en el proceso.
	Archivo	Cuando se guarda un archivo y se detiene completamente
	Documentos	Se utiliza para identificar documentos

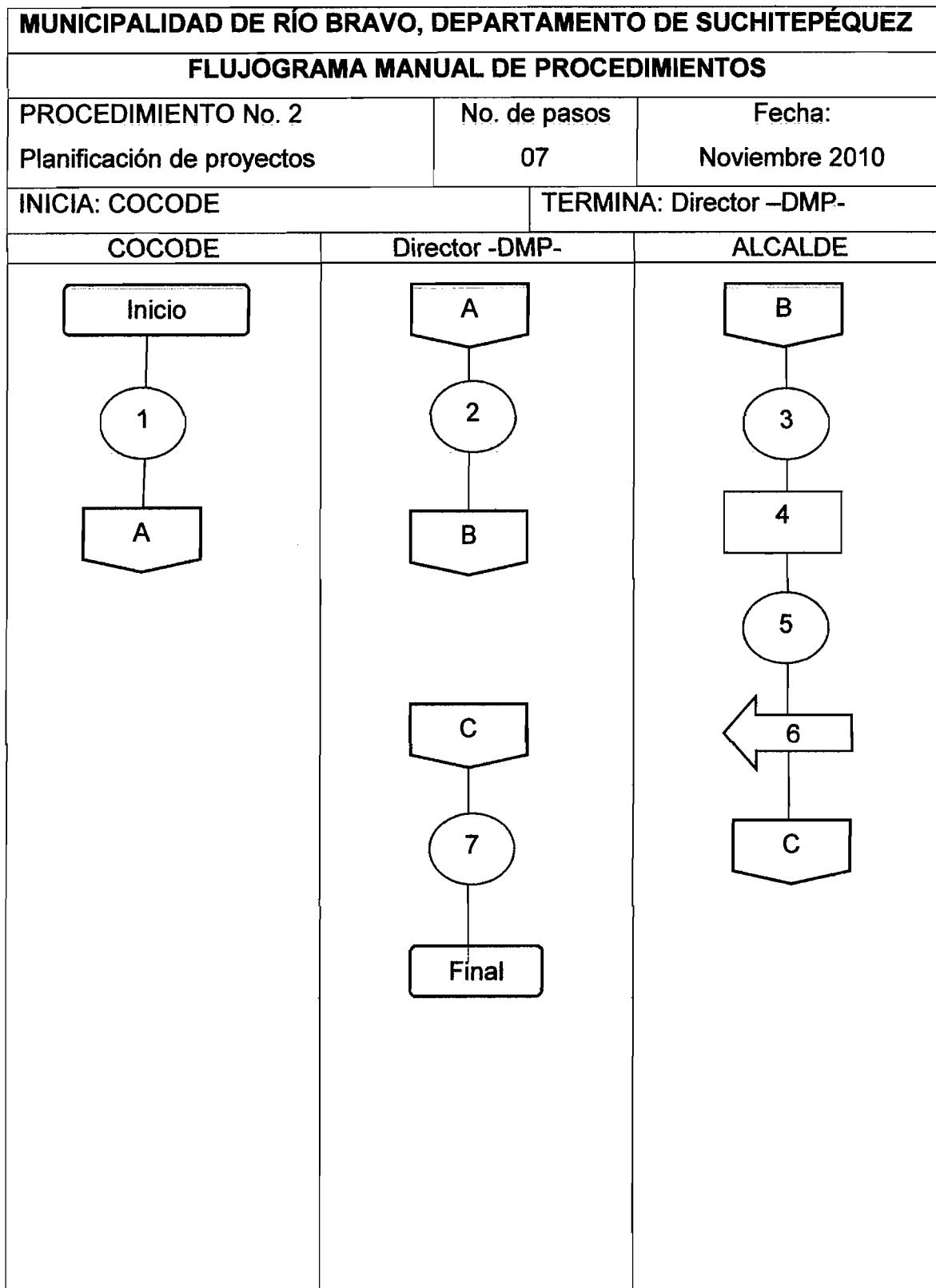
<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTO No. 1</b>		<b>No. de pasos</b>	<b>Fecha:</b>
Integración de grupo de mujeres		12	Noviembre 2010
<b>INICIA: Representante de mujeres</b>		<b>TERMINA: Jefe -OMM-</b>	
<b>RESPONSABLE</b>			<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Puesto</b>	<b>Paso No.</b>	
Grupo de mujeres	Representante	1	Se presentan a la oficina municipal de la mujer a solicitar apoyo o plantear proyectos.
Oficina Municipal de la Mujer	Jefe -OMM.-	2	Revisar si se encuentran inscritas en la municipalidad.
Alcaldía Municipal	Alcalde	3	Autoriza el apoyo para legalizar el grupo de mujeres.
Oficina de la Mujer	Jefe -OMM.-	4	Solicita cédula y expediente del grupo de mujeres.
Grupo de mujeres	Representante	5	Entregan documentos y papelería completa.
Grupo de Mujeres	Jefe -OMM-	6	Se entrega documentos a la OMM.
Oficina Municipal de la Mujer	Jefe -OMM.-	7	Brinda capacitación al grupo de mujeres.
	Jefe -OMM.-	8	Se solicita que el grupo de mujeres exponga sus necesidades o planteamientos.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Puesto</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Oficina Municipal de la Mujer	Jefe –OMM.-	9	Se analiza la factibilidad de apoyo de instituciones para la realización del proyecto.
	Jefe –OMM.-	10	Espera respuesta de instituciones
	Jefe –OMM.-	11	Si la respuesta es positiva, se elaboran documentos autorizados por la oficina municipal de la mujer.
	Jefe –OMM.-	12	Si la respuesta es negativa se elabora informe y se finaliza.
	Jefe –OMM.-	13	Entrega de documentos a grupo de mujeres para que sean presentados a la institución de apoyo.  Se archiva el expediente del grupo de mujeres.

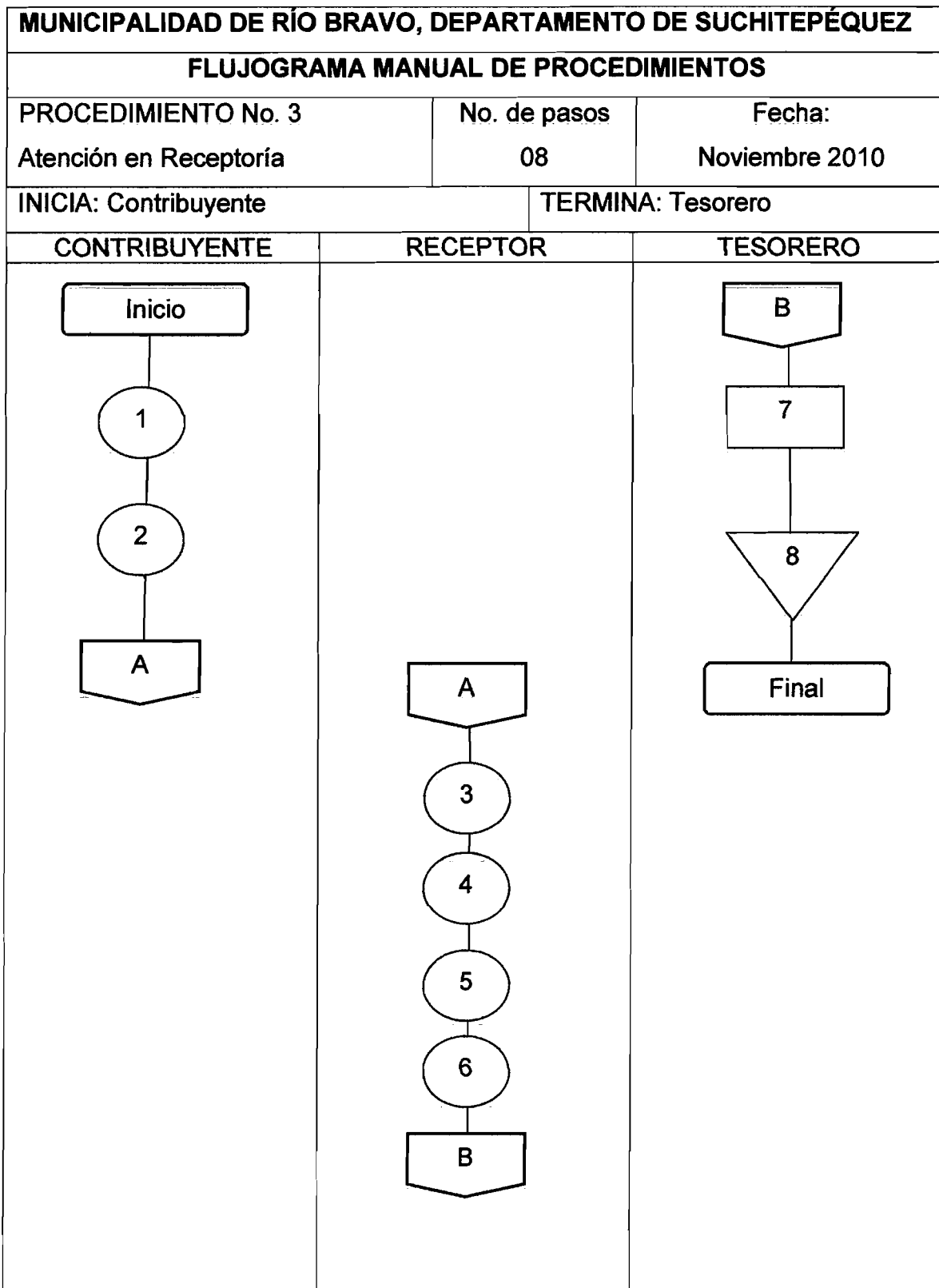




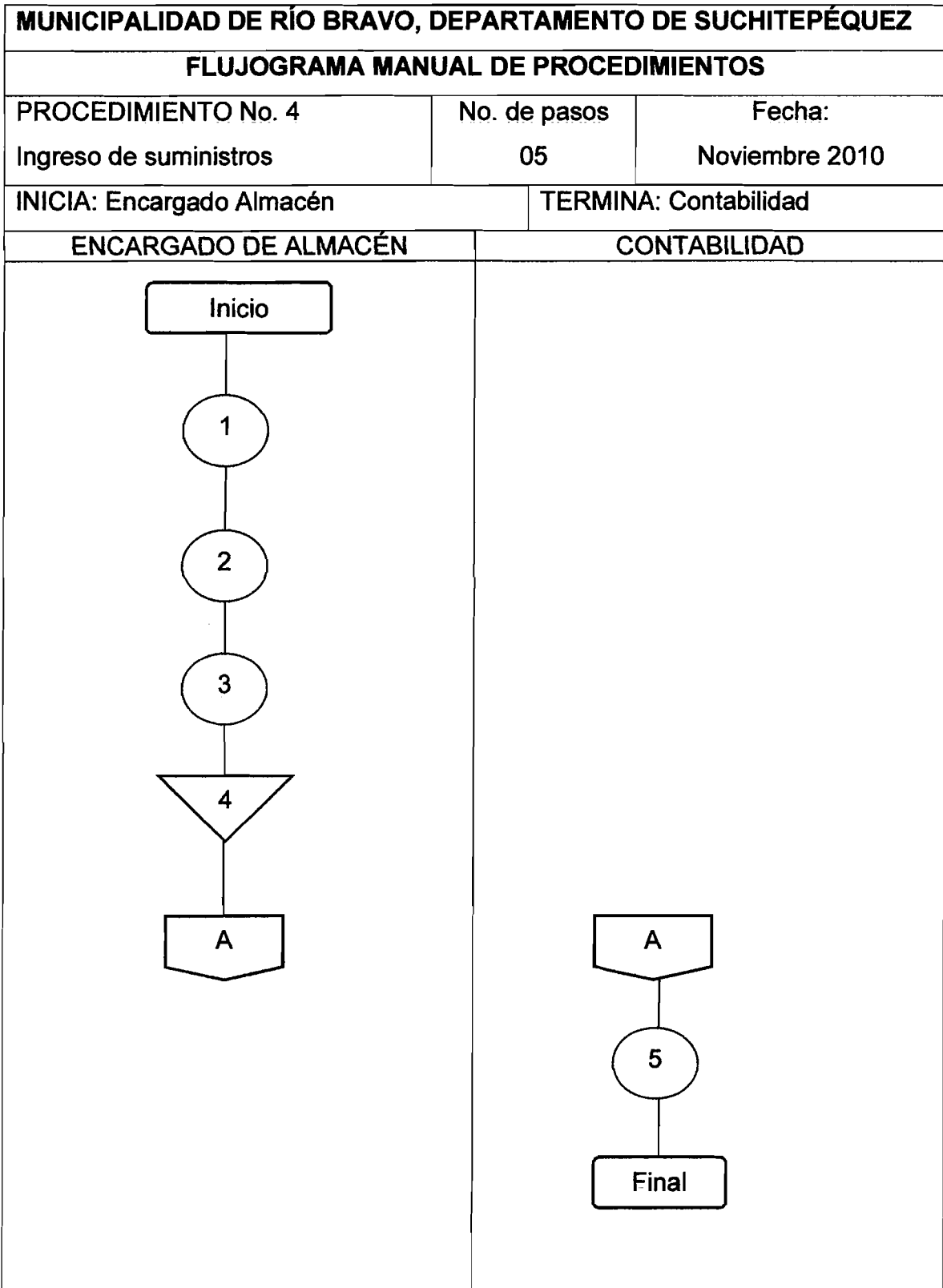
<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTO No. 2</b> Planificación de proyectos		<b>No. de pasos</b> 07	<b>Fecha:</b> Noviembre 2010
<b>INICIA: COCODES</b>		<b>TERMINA: Director –DMP-</b>	
<b>RESPONSABLE</b>			<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Puesto</b>	<b>Paso No.</b>	
COCODES	Cocode	1	Presentan los proyectos que se necesitan en cada comunidad.
Dirección Municipal de Planificación - DMP-	Director –DMP-	2	Selecciona los proyectos de mayor preponderancia.
Dirección Municipal de Planificación - DMP-	Director –DMP-	3	Expone al Alcalde los proyectos que se requiere.
Alcaldía Municipal	Alcalde	4	Evalúa y revisa los proyectos que se ejecutarán.
Alcaldía Municipal	Alcalde	5	Decide que proyectos se realizarán.
Alcaldía Municipal	Alcalde	6	Traslada los documentos de los proyectos elegidos al Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.
Dirección Municipal de Planificación	Director –DMP-	7	Dar seguimiento a los proyectos que serán ejecutados.



<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTO No. 3</b>		<b>No. de pasos</b>	<b>Fecha:</b>
Atención en Receptoría		08	Noviembre 2010
<b>INICIA: Contribuyente</b>		<b>TERMINA: Tesorero</b>	
<b>RESPONSABLE</b>			<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Puesto</b>	<b>Paso No.</b>	
	Contribuyente	1	Se presenta a la unidad de Receptoría.
	Contribuyente	2	Efectúa el pago.
Receptoría	Receptor	3	Recibe el pago del ciudadano contribuyente.
Receptoría	Receptor	4	Extiende recibo de caja derivado del pago realizado.
Receptoría	Receptor	5	Ingresa pago al sistema y entrega recibo al contribuyente
Receptoría	Receptor	6	Realiza el informe diario de ingresos municipales y entrega a tesorero.
Tesorería	Tesorero	7	Revisa reporte del receptor.
Tesorería	Tesorero	8	Archiva reporte



<b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTO No. 4</b> Ingreso de suministros		<b>No. de pasos</b> 05	<b>Fecha:</b> Noviembre 2010
<b>INICIA:</b> Encargado de Almacén		<b>TERMINA:</b> Contabilidad	
<b>RESPONSABLE</b>			<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Puesto</b>	<b>Paso No.</b>	
Almacén	Encargado de Almacén	1	Ingreso en sistema de datos de factura de compra.
		2	Almacenamiento de los suministros en el lugar indicado.
		3	Ver el buen estado físico de los suministros almacenados.
		4	Archivar documentos físicos con copia a tesorería y compra.
-DAFIM-	Contabilidad	5	Ingresar datos en el sistema SIAF, para su registro.



# ANEXO 3

Anexo 3

Municipalidad de Río Bravo, Departamento de Suchitepéquez

Propuesta de campaña de publicidad

Año: 2010



CULTURA TRIBUTARIA

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
	INTRODUCCIÓN	i
1.	JUSTIFICACIÓN	1
2.	SITUACIÓN ACTUAL	1
3.	OBJETIVO GENERAL	1
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
5.	GRUPO OBJETIVO	2
6.	OBJETIVO DE MEDIOS	2
7.	ESTRATEGIA DE MEDIOS	2
7.1	AFICHE	2
7.2	TRIFOLIAR	3
7.3	VALLA PUBLICITARIA	3
8.	PRESUPUESTO	3
9.	PROPUESTA DE AFICHE	4
10.	PROPUESTA DE TRIFOLIAR	5

## **PROPUESTA DE CAMPAÑA PUBLICITARIA CULTURA TRIBUTARIA**

La campaña publicitaria de la municipalidad de Río Bravo, que se propone es en función de promover en las nuevas generaciones la cultura tributaria, para generar los ingresos necesarios que posteriormente son invertidos en proyectos y obras en beneficio de la población del Municipio.

### **1. JUSTIFICACIÓN**

Las municipalidades con el fin de motivar a la población, es necesario que haga uso de la publicidad para transmitir la importancia del pago de los tributos para la generación de recursos que se convertirán en proyectos de infraestructura, reparación y mantenimiento de los servicios municipales.

### **2. SITUACIÓN ACTUAL**

Derivado de la transparencia en el uso de los recursos en la actual administración de la municipalidad de Río Bravo, los pobladores se acercan de forma voluntaria a realizar el pago de sus tasas y arbitrios, salvo casos derivados de la situación económica de algunos hogares, sin embargo, es importante fomentar la cultura tributaria en los nuevos ciudadanos para asegurar el fortalecimiento de los ingresos municipales. Los impuestos recaudados son utilizados para el mejoramiento de calles, escuelas e infraestructura.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Hacer conciencia en los pobladores del municipio de Río Bravo de la importancia de contribuir con el pago puntual de sus tributos.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Incrementar la recaudación tributaria de la municipalidad.

- Promover la cultura tributaria en las nuevas generaciones.
- Beneficiar a los pobladores con el mejoramiento continuo de infraestructura producto de los impuestos recaudados.

## 5. GRUPO OBJETIVO

La campaña publicitaria de cultura tributaria, es dirigido a la población residente del municipio de Río Bravo, hombres y mujeres comprendidos en las edades de 12 a 65 años de edad, sin importar raza, religión y educación.

## 6. OBJETIVOS DE MEDIOS

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante el uso de los medios a utilizar son los siguientes:

- Lograr que el 90% de los contribuyentes realicen sus pagos de forma puntual.
- Fomentar la cultura tributaria en los niños y jóvenes del Municipio.

## 7. ESTRATEGIA DE MEDIOS

Los medios a utilizar para poder transmitir la cultura tributaria son los siguientes:

- 1,000 Afiches
- 4,000 trifoliales
- 1 valla publicitaria

### 7.1 AFICHE

Los afiches deben contener un mensaje que promueva la la cultura tributaria, que permita mejorar las condiciones del Municipio, con una dimensión de 85 cm., de alto por 65 cm., de ancho con impresión a full color.

## 7.2 TRIFOLIAR

Los trifoliales pueden ser distribuidos en las instalaciones de la municipalidad y en el mercado municipal, con el fin de persuadir de forma directa a cada habitante a contribuir al desarrollo de su municipio. Las dimensiones del trifoliar propuestos son de 28.5 x 22 centímetros a full color.

## 7.3 VALLA PUBLICITARIA

Se sugiere sea instalada en la entrada principal de la cabecera municipal, cuyas dimensiones sean de 1 x 1.50 metros, para ser visualizada por todos los transeúntes.

## 8. PRESUPUESTO

<b>Medio</b>	<b>Cantidad unidades</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Afiche	1,000	Q.1.50	Q.1500.00
Trifoliar	4,000	Q. 0.80	Q.3,200.00
Valla Publicitaria	01	Q.2,000.00	Q.2,000.00
<b>Total</b>			<b>Q.6,700.00</b>


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

## 9. PROPUESTA DE AFICHE

Tamaño: 85x65 centímetros, impresión a full color.

**TUS IMPUESTOS SE  
CONVIERTEN EN REALIDADES:**

- **EDUCACIÓN**
- **INFRAESTRUCTURA**
- **SEGURIDAD**
- **RECREACIÓN**




**CONTRIBUYE AL DESARROLLO  
DE NUESTRO MUNICIPIO**

**MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO**

## 10. PROPUESTA DE TRIFOLIAR

(Exterior)


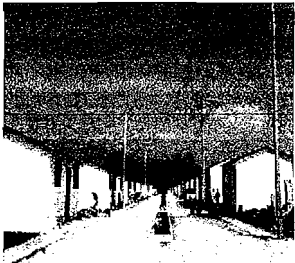
Tamaño: 28.5x22 centímetros, impresión a full color.

<p style="text-align: center;"><b>JOVENES EMPREENDEDORES</b></p> <p>Nosotros, la juventud somos la nueva generación, responsables de velar por el desarrollo de nuestro bello Municipio, y debemos velar por fomentar la cultura tributaria para garantizar el bienestar de la población.</p>	<p style="text-align: center;"><b>TUS IMPUESTOS SE CONVIERTEN EN REALIDADES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EDUCACIÓN INFRAESTRUCTURA SEGURIDAD RECREACIÓN VIVIENDA</b></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;">PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICATE:</p> <p style="text-align: center;">Tel. 78705536-7</p>
<p><b>CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE NUESTRO MUNICIPIO</b></p>		
<p><b>MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ</b></p>		

## PROPUESTA DE TRIFOLIAR

(Interior)

Tamaño: 28.5x22 centímetros, impresión a full color.

<p><b>¿DÓNDE DEBO PAGAR?</b></p> <p>En la ventanilla de Receptoría de la municipalidad.</p> 	<p><b>VIVIENDA</b></p>  <p><b>INFRAESTRUCTURA</b></p>  <p><b>RECREACIÓN</b></p> 	<p><b>IUSI</b></p> <p>El Impuesto Único Sobre el Inmueble, es la contribución que los guatemaltecos propietarios de terrenos, casas y/o edificios, pagan al Estado. Se le conoce popularmente con el nombre de -IUSI-, según sus siglas.</p>
---	---	--

## BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO. 2009. Métodos para la investigación del diagnóstico socioeconómico. (Pautas Para el Desarrollo de las Regiones en Países que han sido mal Administrados) Editorial Praxis. Primera Edición. Guatemala 150 páginas.
2. ARANDI, JULIO. 2007. Geografía Visualizada Guatemala. Piedra Santa. Guatemala. 64 páginas.
3. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. 1985. Constitución Política de la República de Guatemala. 94 páginas.
4. BERNAL TORRES, C. A. 2006. Metodología de la investigación: para la administración, humanidades y ciencias sociales. Pearson. 2ª Edición México. 283 páginas.
5. CHIAVENATO, IDALBERTO. 2006. Administración: El Proceso Administrativo. McGraw Hill Interamericana. 4ª Edición. México. 577 páginas.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2010. Código Municipal. Decreto 22-2010. Guatemala. 55 páginas.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Arbitrio del Ornato Municipal. Decreto 121-96. 67 páginas.

8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2010. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 461-2002. Guatemala. 56 páginas.
9. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2010. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87. Guatemala. 38 páginas.
10. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2010. Ley General de Descentralización y su Reglamento. Decreto 14-2002. Guatemala. 24 páginas.
11. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98. 45 páginas.
12. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. 2008. Boletín informativo departamento de Suchitepéquez. Guatemala. 10 páginas.
13. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. 2006. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida. Guatemala. 180 páginas.
14. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –INE–, III Censo Nacional Agropecuario 1979. Guatemala. 316 páginas.
15. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –INE–, X Censo Nacional de Población y V de Habitación. 1994. Guatemala, 123 páginas.
16. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –INE– XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación. 2002, Guatemala, 271 páginas.

17. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. Proyecciones de población 2000 - 2010. Guatemala. 178 páginas.
18. JIMÉNEZ DE CHANG, D. 2001. Normas Para la Elaboración de Bibliografías en Trabajos de Investigación. 2da. Edición. USAC, Facultad. de Ciencias Económicas. Guatemala. 7 páginas.
19. MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO. 2008. Plan de desarrollo integral – PDIM- municipio de Río Bravo, Suchitepéquez 2009 – 2024. Guatemala. 85 páginas.
20. PILOÑA ORTÍZ, G.A. 2005. Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Simgra. 6ª Edición. Guatemala. 289 páginas.
21. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA.2009.Caracterización del municipio de Río Bravo. Delegación Suchitepéquez. 100 páginas.