

MUNICIPIO DE SAN PABLO JOCOPILAS
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

NORMA CÚN

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y
PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SAN PABLO JOCOPILAS
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2012

2012

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

SAN PABLO JOCOPILAS – VOLUMEN 7

2-70-75-AE-2010

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

"DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"

MUNICIPIO DE SAN PABLO JOCOPILAS
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

NORMA CÚN

previo a conferírsele el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, febrero 2012

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

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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



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 5.3.29 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.

Presentó: **NORMA CÚN**

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

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

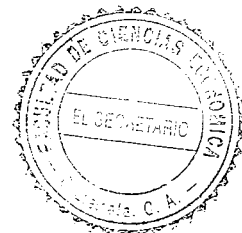
Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a veinte días del mes de marzo de dos mil doce.

Atentamente,

"DÉ Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

Smp. *Ingrid*
REVISADO



ACTO QUE DEDICO

Bendito sea el Dios y Padre de Nuestro Señor Jesucristo. Porque Jehová da la sabiduría Y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia.(Proverbios 2,6). Que según su grande misericordia me permitió culminar con éxito mi carrera universitaria.

A MI MADRE: María del Carmen por darme la vida, por ser una persona ejemplar y luchadora, que siempre da lo mejor de sí para con todos sus semejantes.

A MIS HERMANOS: José Sergio, Carlos Enrique y Vilma Judhit, por el cariño y apoyo incondicional.

A: Rubén Darío, por ser la persona que está constantemente a mi lado, recibiendo de él apoyo moral y espiritual, por poner su confianza y su amor en mi persona.

A MIS AMIGOS/AS: Por el apoyo que me brindaron al compartir sus conocimientos, por el apoyo y la confianza que mantenemos. Dios les Bendiga.

A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO EPS.-. Por los momentos convividos durante el proceso del EPS.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala: por darme la oportunidad y el privilegio de ser profesional egresado de esta gloriosa casa de Estudios.

ÍNDICE

No.		Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO	
1.1	MARCO GENERAL	1
1.1.1	Antecedentes históricos del Municipio	1
1.1.2	Localización y extensión geográfica	2
1.1.3	Clima	3
1.1.4	Orografía	3
1.1.5	Aspectos culturales y deportivos	3
1.2	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	5
1.2.1	División política	5
1.2.2	División administrativa	8
1.2.2.1	Alcaldías auxiliares	8
1.3	RECURSOS NATURALES	8
1.3.1	Agua	8
1.3.1.1	Río Ixtacapa	9
1.3.1.2	Río Cujamá	9
1.3.1.3	Río Ixcoj	9
1.3.1.4	Río Chichoy	10
1.3.1.5	Río Jocá	10
1.3.1.6	Río Camaché	10
1.3.1.7	Río La Toma	10
1.3.1.8	Río Chicolá	10
1.3.1.9	Río Grande	11
1.3.1.10	Río Nimanquiej	11
1.3.1.11	Río Nahualate	11
1.3.2	Bosques	13
1.3.3	Suelos	14
1.3.3.1	Tipos de suelos	14
1.3.4	Fauna	14
1.3.5	Flora	15

1.4	POBLACIÓN	15
1.4.1	Población total, número de hogares y tasa de crecimiento	15
1.4.2	Por sexo	16
1.4.3	Por edad	17
1.4.4	Por pertenencia étnica	17
1.4.5	Por área geográfica	17
1.4.6	Densidad poblacional	18
1.4.7	Población económicamente activa -PEA-	18
1.4.7.1	Sexo	19
1.4.7.2	Área geográfica	20
1.4.7.3	Actividad productiva	20
1.4.8	Migración	20
1.4.8.1	Inmigración	20
1.4.8.2	Emigración	21
1.4.9	Vivienda	21
1.4.10	Ocupación y salarios	21
1.4.11	Niveles de ingreso	22
1.4.12	Pobreza	22
1.5	ESTRUCTURA AGRARÍA	22
1.5.1	Tenencia de la tierra	23
1.5.2	Uso actual y potencial de la tierra	24
1.5.3	Concentración de la tierra	24
1.5.3.1	Coeficiente de Gini	24
1.5.3.2	Curva de Lorenz	25
1.6	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	26
1.6.1	Educación	27
1.6.1.1	Infraestructura escolar	27
1.6.1.2	Recursos humanos	27
1.6.1.3	Cobertura	27
1.6.1.4	Deserción	28
1.6.1.5	Repitencia	28
1.6.2	Salud	28
1.6.3	Agua	29
1.6.4	Energía eléctrica	30
1.6.5	Drenajes	30
1.6.6	Sistemas de tratamiento de aguas servidas	31

1.6.7	Sistemas de recolección de basura	31
1.6.8	Tratamiento de desechos sólidos	31
1.6.9	Letrinización	32
1.6.10	Correo	32
1.6.11	Cementerio	32
1.7	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	32
1.7.1	Unidades de riego	33
1.7.2	Centros de acopio	33
1.7.3	Mercados	33
1.7.4	Vías de acceso	34
1.7.5	Puentes	34
1.7.6	Energía eléctrica comercial e industrial	34
1.7.7	Telecomunicaciones	35
1.7.8	Transporte	35
1.7.9	Rastros	35
1.8	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	36
1.8.1	Organizaciones sociales	36
1.8.1.1	Asociación Amigos del Río Ixtacapa	36
1.8.1.2	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	36
1.8.1.3	Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-	36
1.8.1.4	Comité de agua	36
1.8.1.5	Comité de padres de familia	37
1.8.1.6	Comité de seguridad	37
1.8.1.7	Comité de vigilancia	37
1.8.1.8	Comité social pro feria	37
1.8.1.9	Grupo de mujeres	38
1.8.2	Organizaciones productivas	38
1.8.2.1	Asociación de buses y mototaxis	38
1.8.2.2	Empresa campesina asociativa -ECA-	38
1.9	ENTIDADES DE APOYO	38
1.9.1	Instituciones gubernamentales	38
1.9.1.1	Delegación No. 10-09-10 de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA-	39
1.9.1.2	Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- Coordinación Municipal	39

1.9.1.3	Juzgado de Paz	39
1.9.1.4	Sub-estación No. 26 de la Policía Nacional Civil -PNC-	39
1.9.1.5	Sede No. 309 del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	39
1.9.1.6	Subdelegación del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral -TSE-	40
1.9.2	Organizaciones no gubernamentales	40
1.9.2.1	Amigos de Chocolá	40
1.9.2.2	Semillas para el futuro	40
1.9.3	Instituciones municipales	41
1.9.3.1	Municipalidad de San Pablo Jocopilas	41
1.10	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	41
1.11	FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO	41
1.11.1	Principales productos que importa el Municipio	41
1.11.2	Principales productos que exporta el Municipio	42
1.11.3	Remesas familiares	42
1.12	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	43
1.12.1	Actividad agrícola	43
1.12.2	Actividad pecuaria	43
1.12.3	Actividad artesanal	43
1.12.4	Actividad agroindustrial	44
1.12.5	Actividad de comercio y servicios	44

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	MARCO MUNICIPAL	45
2.1.1	Generalidades de la municipalidad	45
2.1.2	Competencias municipales	45
2.1.3	Gestión municipal	46
2.2	MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	47
2.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala	47

2.2.2	Código Municipal	47
2.2.3	Ley General de Descentralización	47
2.2.4	Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	48
2.3	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	48
2.3.1	Concejo municipal	48
2.3.2	Alcalde municipal	50
2.3.3	Secretario municipal	50
2.3.4	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	51
2.3.5	Auditor interno	52
2.3.6	Dirección municipal de planificación	53
2.3.7	Oficina municipal de la mujer	54
2.3.8	Otros funcionarios	54
2.3.9	Oficina de servicios públicos municipales	55
2.4	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN	55
2.4.1	Planificación	55
2.4.1.1	Actuales autoridades	56
2.4.1.2	Planes de desarrollo del municipio	56
2.4.2	Organización	60
2.4.2.1	Nivel superior	61
2.4.2.2	Nivel de asesoría	61
2.4.2.3	Nivel medio	62
2.4.2.4	Personal operativo	62
2.4.2.5	Organigrama actual de la Municipalidad	62
2.4.3	Integración	65
2.4.3.1	Reclutamiento y selección de personal	65
2.4.3.2	Inducción	67
2.4.3.3	Capacitación	67
2.4.3.4	Integración de materiales	68
2.4.4	Dirección	68
2.4.4.1	Liderazgo	68
2.4.4.2	Motivación	69
2.4.4.3	Comunicación	69
2.4.4.4	Supervisión	69
2.4.5	Control	70
2.4.5.1	Estándares y controles	70

2.4.5.2	Operación de los controles	70
2.4.5.3	Evaluación de resultados	71

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PROPUESTA GENERAL	72
3.1.1	Sobre las comisiones	72
3.1.2	Estructura organizacional	73
3.1.3	Servicios básicos	73
3.1.4	Propuestas a la administración municipal	73
3.1.4.1	Integración de una mancomunidad	74
3.1.4.2	Juzgado de asuntos municipales	75
3.1.4.3	Manuales administrativos	76

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN	79
4.2	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	80
4.3	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	85
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	88
	CONCLUSIONES	89
	RECOMENDACIONES	91
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Análisis de la población, Años: 1994, 2002 y 2010.	16
2	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Población económicamente activa, Años: 2002 y 2010.	19
3	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Forma simple de tenencia de la tierra, Años: 1979, 2003 y 2010.	23
4	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Servicio de agua, Años: 1994, 2002 y 2010.	29
5	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Conocimiento de la misión y visión de la institución, Año 2010.	58
6	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Conocimiento de la estructura municipal, Año 2010.	60
7	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Antigüedad laboral, Año 2010.	66
8	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Ingresos percibidos, Año 2010.	81
9	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez. Tasas y arbitrios municipales. Período del 1 de enero al 30 de septiembre y proyectado al 31 de diciembre de 2010.	83
10	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez. Transferencias gubernamentales, Período: 2007-2010.	84

- | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11 | Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez. Ejecución presupuestaria de gastos por programa, Año 2009. | 85 |
| 12 | Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Inversión social e infraestructura, Año 2010. | 87 |

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Concentración de la tierra, Curva de Lorenz, Años: 1979, 2003 y 2010.	26
2	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Organigrama funcional de la municipalidad, Año: 2009.	63

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Aspectos culturales y deportivos, Año: 2010.	4
2	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Análisis de la división política por años en estudio, Años: 1994, 2002 y 2010.	5
3	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Nivel de concentración de la tierra, Años: 1979, 2003 y 2010.	25
4	Municipalidad de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Comisiones del Concejo Municipal, Período: 2008-2012.	49
5	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Autoridades municipales, Período: 2008- 2012.	56
6	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Requerimientos de inversión social, Año: 2010.	79

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Croquis del casco urbano, Año: 2010.	2
2	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, División política, Año: 2010.	7
3	Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, Localización de ríos, Año: 2010.	12

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través del programa del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad de Ciencias Económicas, el cual fue implementado para que los estudiantes previo a optar el título de Licenciado en Administración de Empresas, para cumplir con este objetivo se deben desarrollar las habilidades y conocimientos obtenidos en el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de la realización del trabajo de campo para proponer alternativas viables a las problemáticas encontradas en el interior de la República.

Para ello fue necesario recibir la adecuada inducción respecto del objetivo y contenido del EPS, expuesto en los seminarios general y específico, en los meses de mayo a octubre de 2010.

El trabajo de campo fue realizado en el municipio de San Pablo Jocopilas del departamento de Suchitepéquez, del 1 al 30 de noviembre de 2010, tiempo en el cual se recolectó la información necesaria para desarrollar el tema individual asignado "Diagnostico Administrativo Municipal".

Los instrumentos utilizados para conocer la situación administrativa de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas son: guías de entrevista, de observación directa, encuesta a los empleados municipales administrativos, además de las encuestas y observación directa realizada en todo el Municipio como parte de la actividad a cumplir para generar el informe colectivo general.

Entre las técnicas de investigación de campo que se utilizaron se mencionan: consulta de diversos textos como: el código municipal, leyes relacionadas a la administración municipal, publicaciones de instituciones públicas y organismos internacionales.

El contenido del presente informe se estructura en cuatro capítulos, los que se desarrollan como sigue:

Capítulo I. Se presenta un breve resumen de las características socioeconómicas del municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez con las siguientes variables: marco general, división político-administrativa, recursos naturales, población, estructura agraria, servicios básicos e infraestructura, infraestructura productiva, organización social, entidades de apoyo, requerimientos de inversión social y productiva, flujo comercial y financiero y por último las actividades productivas del Municipio.

Capítulo II. Contiene el Diagnóstico Administrativo de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. Se detalla como sigue: municipalidad, marco jurídico, estructura administrativa municipal, diagnóstico administrativo de la institución.

Capítulo III. Presenta los instrumentos administrativos que proporciono el diagnóstico. Los que se describen: las propuesta generales como el de considerar la creación de una mancomunidad, por la optimización de recursos económicos, materiales y humanos.

Capítulo IV. En este apartado se describen los requerimientos de inversión social y la demanda de la población, así mismo se hace el análisis de inversión que la administración municipal ha realizado en el Municipio.

Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones correspondientes; en los anexos se incluye el Manual de Organización Municipal y el Manual de Normas y Procedimientos y por último la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONOMICAS DEL MUNICIPIO

En este apartado se analizan los principales indicadores y variables socioeconómicas que integran el diagnóstico del municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.

1.1 MARCO GENERAL

En el presente informe se describen los: antecedentes históricos del Municipio, localización y extensión geográfica, orografía, clima, aspectos culturales y deportivos, los que se analizan a continuación:

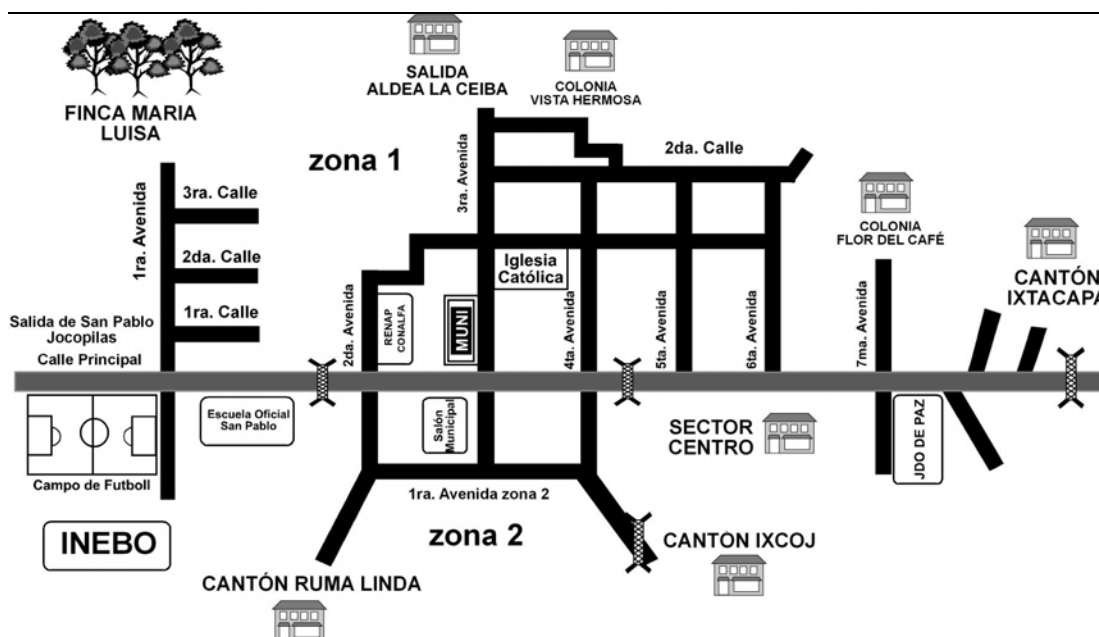
1.1.1 Antecedentes históricos del Municipio

La historia presenta al municipio de San Pablo Jocopilas como un pueblo de fundación franciscana en los comienzos de la segunda mitad del siglo XVI. En 1689 San Pablo Jocopilas tenía 1,800 personas, era una suma numerosa por lo que el empeño por emanciparse de la tutela de Samayac, provenía de motivos dignos y aspiraciones legítimas. Por consiguiente, después de varias luchas logra su independencia en el año de 1700 aproximadamente.

En el año de 1941 el General Jorge Ubico confisca los bienes que eran propiedad de los alemanes que representaban en total 75 millones de quetzales comparados con los 18 millones de quetzales que eran el presupuesto de la nación, y los reparte entre los que formaban su grupo elite.

En el mismo año el gobierno de Guatemala expropió extensiones territoriales ocupadas por el bloque cafetalero formado por migrantes alemanes, convirtiéndose Chocolá en finca nacional, posterior a ello en el gobierno del Presidente Fernando Romeo Lucas García en el año de 1982, éstas fincas de carácter nacional fueron fraccionadas en fincas sub-familiares y entregadas a los campesinos mayores de 18 años que formaban parte de la mano de obra participante en el proceso de producción.

Mapa 1
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Croquis del casco urbano
Año: 2010



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

1.1.2 Localización y extensión geográfica

San Pablo Jocopilas integra uno de los 20 municipios del departamento de Suchitepéquez, cuenta con una extensión territorial de 68 kilómetros cuadrados. Su jurisdicción municipal comprende la cabecera municipal, una finca pequeña denominada María Luisa, cuatro comunidades y un Micro Parcelamiento.

Se encuentra ubicado al norte del departamento de Suchitepéquez, está localizado en la región VI del sur occidente de Guatemala y sus colindancias son: al Norte con Santa Catarina Ixtahuacán, (Sololá); al Este con Santo Tomas la Unión; al sur y oeste con Samayac, San Antonio Suchitepéquez y San Bernardino.

El Municipio se encuentra a una distancia de 165 kilómetros de la Ciudad

Capital y a ocho de la Cabecera Departamental, de San Pablo Jocopilas por la ruta departamental SCH-03 al sur hay un kilómetro a la cabecera municipal de Samayac, siete kilómetros al suroeste se encuentra Mazatenango, donde se une con la carretera Internacional del Pacífico CA-2. Otra ruta de acceso es por San Antonio Suchitepéquez por la carretera RD-SCH-8, a una distancia de ocho kilómetros.

1.1.3 Clima

Por sus características geográficas, el clima es templado con una temperatura registrada de 20 grados centígrados. Tiene una precipitación pluvial abundante, aproximadamente 3,248 mm durante los meses de mayo a octubre, mientras que en los meses de noviembre a abril se considera una época seca.

Es un área catalogada con zonas de lluvias intensas y los registros más altos se obtienen de junio a octubre, los niveles de temperatura descienden conforme aumenta la elevación. En esta región se generaliza el clima semicálido y sin estación fría bien definida, con carácter de muy húmedo, la dirección del viento es variada y tiene un promedio anual de 4.2 kilómetros por hora.

1.1.4 Orografía

El Municipio no cuenta con montañas y cerros, tiene un suelo irregular, que registra partes quebradas y planicies alternativamente, se destaca la fertilidad de la tierra, además de ser atravesado por 11 ríos.

1.1.5 Aspectos culturales y deportivos

Lo más relevante en cuanto a aspectos culturales del municipio de San Pablo Jocopilas se detallan en la tabla siguiente:

Tabla 1
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Aspectos culturales y deportivos
Año: 2010

Aspectos	Descripción
Tradiciones y costumbres	<p>La feria titular se celebra del 23 al 26 de enero, en honor a su patrono San Pablo Apóstol; y el 29 de junio se celebra la conversión de San Pedro y San Pablo.</p> <p>En la temporada de cuaresma los habitantes llevan a cabo la dramatización de la Pasión de Cristo, la cual recorre las principales calles del Municipio, acompañada de personajes disfrazados con máscaras de animales y otros con trajes de cucuruchos de diferentes colores. El viernes santo realizan la crucifixión de Jesucristo.</p> <p>El traje ceremonial para las mujeres, consiste en un corte típico de colores, blusa de color blanco, un perraje de colores fuertes y una manta de colores bajos al que llaman sute que ponen sobre la cabeza, el traje ceremonial del hombre consiste en pantalón y camisa de color blanco con una banda de color rojo que ponen en la cintura, sombrero y caites de cuero.</p>
Platillo típico	<p>“Chojín en recado”, que consiste en carne de res cocinada en salsa de tomate que suelen acompañar con tamalitos de masa.</p>
Idiomas	<p>K'iché y kackchiquel, pero en toda la región predomina el Idioma Español.</p>
Religión	<p>De acuerdo con los datos obtenidos en la encuesta, se determinó que el 65% de la población profesa la religión evangélica, la religión católica 20% y un 15% practican otras doctrinas o creencias.</p>
lugares ceremoniales	<p>Se identifican cinco: La Cruz del Cementerio de Chicolá, La Ventana conocido también como Cueva de los Murciélagos, La Piedrona de Chicolá, el Centro del Hermano Oscar, la Fachada o Portada de San Pablo Jocopilas.</p>
Deporte	<p>No existen deportistas individuales, equipos o clubes organizados, federados o asociados, debido a que las prácticas de ésta índole son realizadas con fines recreativos, en cuanto a infraestructura cuenta con una cancha de fútbol y de basquetbol las cuales son privadas y en la Comunidad Agraria Chicolá se cuenta con una cancha de básquetbol.</p>

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

1.2 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Es la totalidad de centros poblados de un lugar, establece los cambios geográficos y divisiones ocurridas, en el mismo con el transcurrir del tiempo; así como los de tipo estructural en las unidades administrativas, encargadas de la planificación organización y ejecución de las distintas actividades tendientes al desarrollo de un Municipio.

1.2.1 División política

El Municipio se integra por la Cabecera Municipal, que se divide en tres colonias, cuatro cantones, una finca y una lotificación; el territorio rural está comprendido por un micro parcelamiento y cuatro comunidades agrarias.

En la tabla siguiente se describe por años en estudio:

Tabla 2
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Análisis de la división política por años en estudio
Años: 1994, 2002 y 2010

Categoría del centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2010
Cabecera municipal	1	1	1
Fincas	12	11	1
Colonias	1	1	3
Caseríos	1	1	0
Rancherías	1	0	0
Micro parcelamiento	1	1	1
Cantones	1	1	4
Comunidades agrarias	0	3	4
Total	18	19	14

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

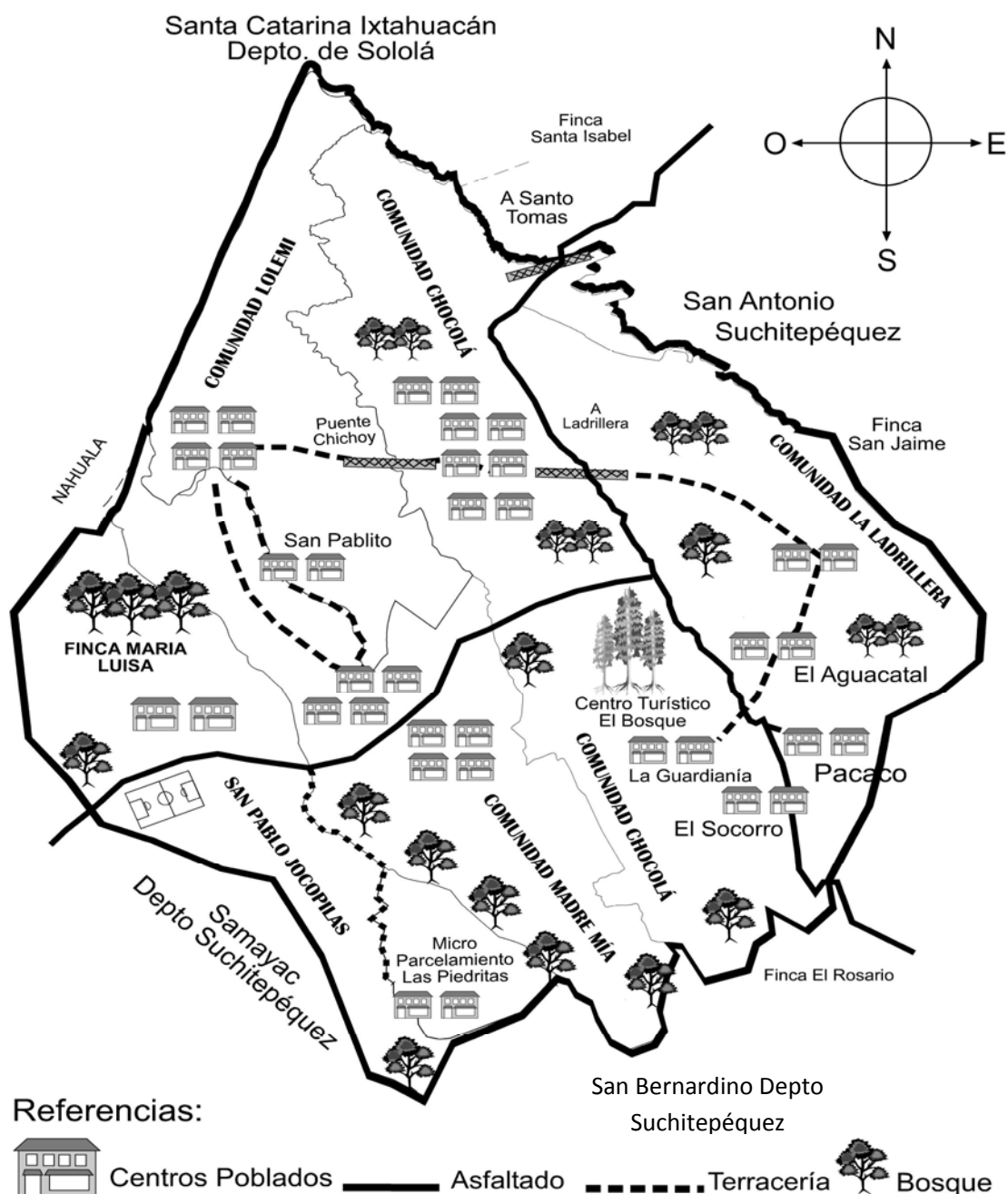
Como se describe en la tabla anterior, la estructura de los centros poblados del Municipio ha tenido cambios significativos. La Cabecera Municipal, está

integrada por tres colonias, una lotificación y una finca; anteriormente solo había una colonia, al año 2010 se crearon las colonias Vista Hermosa y Linda Vista. La Finca Santa Isabel, pasó a ser lotificación de la Cabecera Municipal.

En el año 2010, las fincas Chocolá, Lolemí, Madre Mía y La Ladrillera pasaron a ser comunidades agrarias y las fincas El Socorro, El Hato, Pacacó, El Centro Experimental Chocolá, La Fortuna y La Fuente, y el caserío San Luis Ixcoy pasaron a ser sectores de la Comunidad Agraria Chocolá, San Pablito dejó de ser una finca y pasó a ser un sector de la Comunidad Agraria Lolemí.

A continuación se presenta el mapa con la división política del Municipio.

Mapa 2
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
División política
Año: 2010



Fuente: Elaboración propia, con base en información proporcionada por la Empresa Campesina Asociativa de la Comunidad Agraria Lolemi e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

1.2.2 División administrativa

La función administrativa está a cargo del Concejo Municipal, que son electos directa y popularmente en cada Municipio cada cuatro años y está integrado por un alcalde, dos síndicos y cuatro concejales.

1.2.2.1 Alcaldías auxiliares

El gobierno del Municipio debe reconocer, respetar y promover las alcaldías indígenas, cuando éstas existan, el cual incluye sus propias formas de funcionamiento administrativo.

Todas las Comunicadades Agrarias y el Microparciamiento las Piedritas cuentan con alcalde auxiliar I y Alcalde Auxiliar II, adicional a ello están integrados como sigue:

- Microparciamiento Las Piedritas: cuatro alguaciles.
- Comunidad Agraria Madre Mía: dos regidores y cuatro alguaciles.
- Comunidad Agraria Chocolá: dos regidores y 14 alguaciles.
- Comunidad Agraria La Ladrillera: dos regidores y seis alguaciles.
- Comunidad Agraria Lolemí: 11 alguaciles.

1.3 RECURSOS NATURALES

En este inciso, se analizarán los recursos naturales del municipio de San Pablo Jocopilas, los que se describen en el siguiente orden: agua, bosques, suelos, fauna y flora.

1.3.1 Agua

En San Pablo Jocopilas se encuentran los ríos: Ixtacapa, Cujamá, Ixcoj, Chichoy, Río Joca, Camaché, La Toma, Chocolá, Rio Grande, Nimanquiej, Nahualate.

1.3.1.1 Río Ixtacapa¹

se ubica en la vertiente del Pacífico en Guatemala y es uno de los tributarios principales del río Nahualate. Su cabecera se encuentra entre los volcanes Pecul y Zunil (Sololá), al unirse con las aguas del río Lacal toma fuerza sus corrientes; la subcuenca se extiende hacia el sur, en el departamento de Suchitepéquez.

Atraviesa todo el municipio de San Pablo Jocopilas, localizado en la salida del Municipio y colinda con las comunidades agrarias Madre Mía y el Microparcelamiento las Piedritas.

1.3.1.2 Río Cujamá

Nace en las montañas de Sololá, cruza la Comunidad Lolemi y atraviesa la Cabecera Municipal y se sitúa en la calle principal, al año 2010 fecha de investigación de campo, se evidenció que la misma se convirtió en riachuelo, contaminado con desechos sólidos, aguas negras y en épocas de cosecha de café se utiliza como vertedero de este producto.

Su caudal crece durante la estación lluviosa, de mayo a octubre, las cantidades se vuelven pequeñas a moderadas durante la estación seca, de noviembre a abril de cada año.

1.3.1.3 Río Ixcoj

Se encuentra ubicado en el Cantón del mismo nombre de la Cabecera Municipal. El caudal de este río es aprovechado por los vecinos y los beneficios de café como vertedero de todo tipo de desechos. Lo que ha reducido su cauce hasta el punto de convertirlo en un riachuelo.

¹ LÓPEZ, FRANCISCO, Reconocimiento económico a la Conservación de la Parte Alta de la Subcuenca del río Ixtacapa entre comunidades indígenas, industria azucarera y otros usuarios del agua, Programa de Apoyos Forestales (PARPA), con el apoyo de FAO-Facility. Página 3.

1.3.1.4 Río Chichoy

Nace en las Montañas de Sololá, atraviesa la Comunidad Lolemi, sus corrientes colindan con el sector de San Pablito y la Comunidad Agraria Chicolá a un costado del centro de recreación El Bosque. Durante la estación lluviosa crece la corriente de este río, el cual arrastra todos los desechos que están a su paso.

1.3.1.5 Río Jocá

Brota desde los bosques de Nahuala (Sololá), atraviesa la Comunidad Agraria Lolemi, se concluye que encausa al río Ixtacapa. Durante el período lluvioso crece su corriente, el cual provoca inestabilidad de su cauce e inundaciones en las poblaciones cercanas. Cabe mencionar, que al paso de la tormenta Agatha destruyó caminos de acceso a la Comunidad Agraria Madre Mía, al colapsar un puente tipo túnel.

1.3.1.6 Río Camaché

Sus aguas nacen de las montañas de Nahuala, límite entre la Comunidad Agraria Lolemi y Madre Mia, encausa al río Chichoy, se evidenció su contaminación, especialmente porque a sus orillas se encuentran basureros clandestinos. La época lluviosa produce crecida de gran magnitud lo que provoca grandes zonas susceptibles a inundaciones en esta área.

1.3.1.7 Río La Toma

Es afluente del río Chicolá, el mismo está situado en la Comunidad Agraria Chicolá, en colindancia a Santo Tomas la Unión, atraviesa la Comunidad la Ladrillera. En periodos de escasas de las precipitaciones, sus aguas se reducen hasta convertirse en riachuelo, por estar a orillas de las comunidades es contaminado por la población con desechos de todo tipo.

1.3.1.8 Río Chicolá

Surge de las montañas de Sololá, delimita la Comunidad Chicolá hacia la Finca

Santa Isabel de Santo Tomás la Unión, encausa al río grande. Este sin excepción, está contaminado por el mal manejo de desechos sólidos.

1.3.1.9 Río grande

Es afluente del Río Chicolá, pasa por la Comunidad del mismo nombre, colinda con la Comunidad La Ladrillera comunica hacia San Antonio Suchitepéquez, igualmente se encuentra contaminado por desechos sólidos y líquidos, causado por desagüe de drenajes de aguas negras.

1.3.1.10 Río Nimanquiej

Se localiza en la Comunidad Agraria la Ladrillera, encausa en el río grande y el río chichoy, el mismo es utilizado en la agricultura, oficios domésticos e industrias. Al igual que los demás ríos crece en época lluviosa, arrastra con todos los desechos que se encuentra en su cauce, en la época seca es donde se evidencia mayor contaminación.

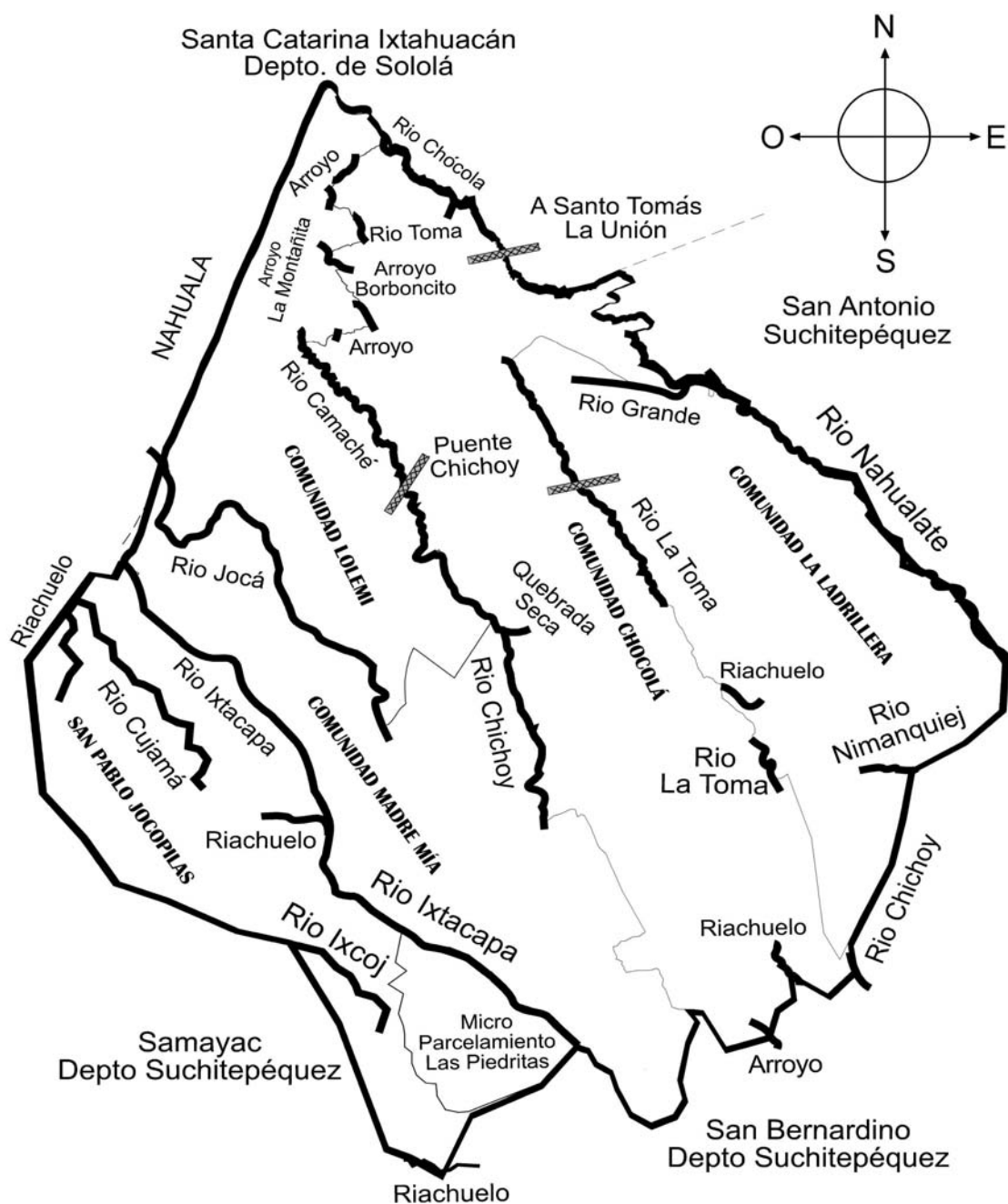
1.3.1.11 Río Nahualate

Es un río en el suroccidente de Guatemala con una longitud de 130 km, su anchura entre 15 a 30m, y profundidad hasta de dos metros, sus afluentes principales son el Mocá y Bravo. Nace en la Sierra Madre, cerca de Santa Catarina Ixtahuacán y Nahualá (Sololá) y recorre en dirección del sur atraviesa los departamentos de Sololá, Suchitepéquez y Escuintla para desembocar en el Océano Pacífico. La cuenca del Nahualate tiene una superficie de 1,941 km².

En el departamento de Suchitepéquez sirve de límite entre Chicacao, San José el Ídolo, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, San Miguel Panán, San Antonio Suchitepéquez y Santo Domingo Suchitepéquez.

En el siguiente mapa, se aprecia la localización de los ríos que atraviesan el municipio de San Pablo Jocopilas:

Mapa 3
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Localización de ríos
Año: 2010



Fuente: Elaboración propia, con base en información proporcionada por la Empresa Campesina Asociativa de la Comunidad Agraria Lolemi e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

1.3.2 Bosques

El departamento de Suchitepéquez en el período 2001 contaba con 29,111.24 manzanas de bosque. Para el año 2006 se reportó una cobertura forestal de 41,882.52 manzanas. Se pudo determinar que durante el período 2001-2006, hubo una pérdida de 9,174.21 manzanas de bosque; sin embargo, durante ese mismo período se recuperaron 21,945.48 manzanas resulta una ganancia neta de 12,771.27 manzanas de bosque.

Esas 12,771.27 manzanas de ganancia neta para el departamento de Suchitepéquez, representan una recuperación del 43.87% del bosque que existía en el período 2001. La tasa de recuperación para el departamento de Suchitepéquez es de 2,143.20 manzanas/año, equivalente al 7.36% del bosque existente en el año 2001.

De acuerdo al Mapa de Cobertura Forestal de Guatemala 2006 y Dinámica de la Cobertura Forestal 2001-2006 publicado en el año 2011, se tomaron en consideración las definiciones legales de bosque usadas, pero no se incluyen como bosque las plantaciones de café o las de palma africana por no ser consideradas plantaciones forestales.

Por lo que se concluye que el municipio de San Pablo Jocopilas, cuenta solamente con cobertura de café. Sin embargo se puede mencionar que al año 2010 han disminuido las plantaciones por fenómenos naturales como la tormenta Agatha y a causa de esta disminuyó la producción de ese año.

Por otra parte, en la zona boscosa del Municipio, se encuentran especies como el corozo, palo volador y el conacaste, aunque se puede considerar que dichos arboles han disminuido al año 2010, por la tala inmoderada. Según los datos obtenidos de la encuesta, el 78% de la muestra utiliza la leña como principal

combustible para cocinar sus alimentos y es esta una de las razones por las que los bosques se reducen de extensión.

1.3.3 Suelos

“Sistema natural desarrollado a partir de una mezcla de minerales y restos orgánicos bajo la influencia del clima y del medio, se diferencia en horizontes y suministra, en parte, los nutrimentos y el sostén que necesitan las plantas, al contener cantidades apropiadas de aire y agua”².

1.3.3.1 Tipos de suelos

Las series de suelos presentes en el municipio de San Pablo Jocopilas, son el Declive del Pacífico (clase II). Son suelos profundos de materiales volcánicos, así como, también suelos poco profundos en las pendientes inclinadas, que es un índice de erosión, estos suelos son utilizados para café y maíz.

Se subdivide en en sub-grupo C, en la serie de suelos de Samayac (sm), se definen como suelos poco profundos desarrollados sobre material volcánico mezclado, declive del 4% al 10%. Se usan principalmente para la producción de café y pastos.

1.3.4 Fauna

“Se encuentran distintas clases de animales silvestres como lo son: mapaches, loros, armadillos, tacuacines, comadreas, ardillas, anfibios y reptiles”³. Algunas de las especies mencionadas se han reducido en número, esto debido a la destrucción de su hábitat natural, la expansión del Casco Urbano y la cacería indiscriminada por parte de los pobladores de la región.

² INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, Clasificación de tierras por capacidad de uso. Junio 1998. Página 13.

³ COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ, Diagnóstico Agrícola del municipio de San Pablo Jocopilas, noviembre 2008. Página 5.

Debido a la desaparición de las especies o por haber sido relegadas a lugares más alejados, solamente se puede observar los de tipo doméstico y algunas especies de aves que habitan en los alrededores de la Cabecera Municipal y las Comunidades Agrarias.

1.3.5 Flora

El Municipio cuenta con especies maderables como los árboles de madera fina, los cuales son: cedro, caoba, palo blanco, palo volador, canoj blanco, canoj negro y chonte. Otros árboles de varios usos y árboles frutales.

Así mismo tiene plantas ornamentales como: clavel, jazmín, geranio, buganvilia, galán de la noche, rosales, amor de un rato, hortensia, margaritas, crisantemo, gladiolas, chinita, pascuas y violetas.

1.4 POBLACIÓN

El término población refiere al conjunto de personas que vive en un área geográfica determinada.

1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística -INE-, el total de población del Municipio con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, muestra un marcado equilibrio entre ambas cifras, y la proyección para el año 2010 se estimó con una leve tasa de crecimiento de 1% respecto al año 2002.

La encuesta llevada a cabo en el Municipio abarcó una muestra de 386 hogares, por lo que en la investigación se tomará este parámetro para algunos análisis.

En el cuadro siguiente se presenta un análisis comparativo de la población:

Cuadro 1
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Análisis de la población
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994 habitantes	%	Censo 2002 habitantes	%	Proyección 2010 habitantes	%
Población por sexo						
Hombres	6,324	50	7,878	49	9,247	48
Mujeres	6,432	50	8,263	51	10,028	52
Total	12,756	100	16,141	100	19,275	100
Población por edad						
De 0 a 06	2,943	23	3,372	21	3,579	19
De 07 a 14	3,044	24	3,672	23	4,350	23
De 15 a 64	6,297	49	8,344	52	10,129	53
De 65 a más	472	4	753	5	1,216	6
Total	12,756	100	16,141	100	19,275	100
Población por pertenencia étnica						
Indígena	10,077	79	12,959	80	15,767	82
No Indígena	2,679	21	3,182	20	3,508	18
Total	12,756	100	16,141	100	19,275	100
Población por área						
Urbana	2,158	17	2,813	17	3,460	18
Rural	10,598	83	13,328	83	15,815	82
Total	12,756	100	16,141	100	19,275	100

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

A continuación se analiza cada variable del cuadro anterior para determinar la distribución de la población al año 2010.

1.4.2 Por sexo

Se analizan los años 1994, 2002 y proyección para el 2010, se concluye que el sexo masculino ha decrecido en una pequeña cifra, tal como ocurrió a nivel de República en los años 1994 y 2002.

De las 386 boletas, según encuesta realizada al año 2010, la población es de 1,885, se concluye que el mayor porcentaje lo representan los hombres en 51% y 49% mujeres, la variación no es muy significativa en relación a los censos, lo cual mantiene una misma proporción de crecimiento comparado a nivel República.

1.4.3 Por edad

El rango de edad representativo del Municipio es de 15 a 64 años, con un 49% en 1994, 52% en el 2002 y para el 2010 con el 54%, lo que significa que en el Municipio la población está en posibilidad de ejercer una actividad productiva; seguido por los adolescentes de siete a 14 años, y por último las personas en el rango de cero a seis años de edad, se considera una población joven, quienes demandan mejores servicios básicos y fuentes de empleo.

1.4.4 Por pertenencia étnica

La población indígena según censos de 1994 y 2002, eran del 79% y 80% respectivamente, y para el 2010 representaba el 82%, lo que significa un crecimiento del 2% para los últimos ocho años, y para la población no indígena según los años en análisis están representados en 21%, 20% y 18%, respectivamente con un descenso del 2%. Por lo que se concluye que el Municipio está conformado por mayor población indígena; ubicados en las áreas rurales.

1.4.5 Por área geográfica

Según análisis comparativo realizado con los Censos 1994, 2002, se determinó que las personas que habitan en el área urbana representan el 17% y el área rural con un 83%, al 2010 decreció el área rural en 1%, y un crecimiento con el mismo porcentaje en el área urbana. Lo cual refleja la misma tendencia a nivel República.

1.4.6 Densidad poblacional

San Pablo Jocopilas con una extensión territorial de 68 kilómetros cuadrados, para el año 1994 tenía una densidad poblacional de 188 personas, para el 2002 contaba con 237 personas y para el año 2010 con 283 personas por kilómetro cuadrado, datos que presentan un aumento en la concentración de la población de 95 personas por kilómetro cuadrado

Estos datos superan la densidad poblacional a nivel nacional que para 1994 tiene un dato de 77 personas por kilómetro cuadrado, al año 2002 de 108 personas y al 2010 con 132 personas por kilómetro cuadrado, y los datos a nivel departamental son para el año 1994 es de 122 personas, en el 2002 de 168 y 201 personas por kilómetros cuadrados en el 2010.

1.4.7 Población económicamente activa -PEA -

Parte de la población total que participa en la producción económica, también se define como el conjunto de personas de siete o más años de edad, que durante el período de referencia realizan una actividad laboral o que buscan ejercerla.

En el siguiente cuadro se presenta la población económicamente activa:

Cuadro 2
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Población económicamente activa
Años: 2002 y 2010

Descripción	Censo 2002		Proyección 2010	
	habitantes	%	habitantes	%
Total	6,260	100	15,231	100
Por sexo				
Hombres	4,171	67	5,682	37
Mujeres	2,089	33	9,549	63
Por área geográfica				
Urbana	837	13	1,710	11
Rural	5,423	87	13,521	89
Por actividad productiva				
Agricultura, caza, silvicultura y pesca	4,416	71	10,744	71
Explotación de minas y canteras	4	0	10	0
Industria manufacturera textil y alimenticia	357	6	868	6
Electricidad, gas y agua	48	0.77	117	0.77
Construcción	305	5	742	5
Comercio por mayor y menor, restaurantes y hoteles	425	7	1,034	7
Transporte, almacenamiento y comunicaciones	114	2	277	2
Establecimientos financieros, seguros, bienes muebles y	89	1	217	1
Administración pública y defensa	69	1	168	1
Enseñanza	73	1	178	1
Servicios comunales, sociales y personales	338	5	822	5
Organizaciones extraterritoriales	0	0	0	0
especificada	22	0.23	35	0.23

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

1.4.7.1 Por sexo

El cuadro anterior muestra un incremento de 30% de la participación de las

mujeres el año proyectado 2010 en comparación al 2002, contrario a los hombres que decreció en población económicamente activa.

Se puede concluir que al año 2010 las mujeres tienen mayor participación en las actividades productivas como el comercio informal y la prestación de servicios locales.

1.4.7.2 Área geográfica

La población económicamente activa se encuentra concentrada en el área rural, para el censo 2002 representaba el 87% y para el área urbana con el 13%, en comparación con la proyección 2010, la tendencia de concentración es en el área rural con 89% y 11% en el área urbana.

El comportamiento anterior es debido a que en el área rural se concentra la actividad agrícola, pecuaria y artesanal, y en el área rural se refleja más la actividad comercial.

1.4.7.3 Actividad productiva

La actividad representativa para el Municipio para los años 2002 y 2010 es la agricultura con el 71%, información validada por el trabajo de campo, y en segundo se puede mencionar el comercio con el 7%. También se determinó que no existen actividades de organizaciones extraterritoriales.

1.4.8 Migración

Es el desplazamiento de la población que se produce desde un lugar de origen a otro de destino, y lleva consigo un cambio de residencia habitual.

1.4.8.1 Inmigración

De los entrevistados el 16% inmigraron en búsqueda de oportunidades de

empleo y vivienda estableciéndose en el Municipio y de estos el 72% se ubica en el área rural y 28% en la urbana. El 16% corresponde a los inmigrantes de toda la vida, y el 3% corresponde a los inmigrantes intermunicipales recientes, esto según el Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación 2002.

1.4.8.2 Emigración

Según investigación de campo el 30% de los entrevistados tienen familiares que emigraron como sigue 40% a otros departamentos, 1% a la Ciudad Capital y 59% a otros países. De acuerdo al Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación 2002, se registró en el Municipio que el 8% corresponde a los emigrantes de toda la vida, y el 2% a los de emigración reciente.

Los motivos por los cuales se han desplazado son: 80% empleo, 14% por contraer matrimonio con personas originarias de otro lugar, por estudios 3% y por otras causas 3%.

1.4.9 Vivienda

Las formas de propiedad predominantes en el Municipio son: propia, prestada, alquilada y otra condición. La vivienda propia es el tipo de tenencia más común en los hogares encuestados.

De acuerdo a datos del censo poblacional del año 2002 del INE, el material predominante en paredes exteriores es la madera en un 65% para el Municipio, en comparación a los datos de la encuesta este porcentaje ha decrecido debido a que, a través de los años disminuye el uso del mismo y aumenta la utilización de paredes de block, techo de lámina y piso de cemento.

1.4.10 Ocupación y salarios

La falta de oportunidades en el Municipio se ve reflejada en la enorme

proporción del autoempleo de subsistencia. Se estableció por medio de la encuesta que la principal ocupación de los habitantes es la agricultura con un 42% al año 2010, actividad que determina la economía del Municipio, sin embargo en su mayoría no es remunerada, también se puede mencionar que los servicios y el comercio forman parte de los ingresos de la población.

1.4.11 Niveles de ingreso

Del total de hogares encuestados el 72% de los ingresos familiares se concentra en los rangos de 1,350 a 1,800, el 20% obtiene ingresos promedios de 2,700 y solamente el 8% tiene un ingreso superior a los 3,150.

1.4.12 Pobreza

Es una situación que surge como producto de la imposibilidad de acceso para satisfacer las necesidades básicas humanas, también tiene impacto político y sociológico.

De acuerdo a los parámetros establecidos por la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida, ENCOVI, para el año 2006 y a la muestra recabada, se determinó que para el municipio de San Pablo Jocopilas el 57% corresponde a pobreza extrema con un total 221 hogares, la pobreza no extrema el 31% equivalente a 119 hogares y la no pobre que conforman 46 hogares y representa el 12%.

Según la encuesta realizada el 72% de los habitantes del Municipio no alcanza el ingreso mínimo equivalente al valor de la canasta básica alimentaria lo que evidencia que la población vive en extrema pobreza y el 92% no alcanza la canasta básica vital.

1.5 ESTRUCTURA AGRARÍA

La estructura económica del Municipio descansa en la actividad agrícola y su

desarrollo productivo está vinculado directamente a la tenencia, concentración y uso actual de la tierra, elementos importantes que deben de tomar en cuenta para la explotación y aprovechamiento de este recurso.

1.5.1 Tenencia de la tierra

Las formas de tenencia que han existido en el Municipio son: propia, arrendada, colonato, usufructo, ocupada y otras. En el siguiente cuadro se presenta la condición de tenencia de la tierra.

Cuadro 3
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Forma simple de tenencia de la tierra
Años: 1979, 2003 y 2010

Forma de tenencia	Censo 1979		Censo 2003		Investigación de campo 2010	
	Número fincas	Superficie manzana	Número fincas	Superficie manzana	Número fincas	Superficie manzana
Propia	388	2,987	1,735	2,541	2,803	2,273
Arrendada	4	2	17	7	0	0
Colonato	310	312	2	3	0	0
Usufructo	0	0	5	9	0	0
Ocupada	0	0	1	1	0	0
Otras	118	79	4	8	0	0
Total	820	3,380	1,764	2,569	2,803	2,273

Fuente: Elaboración propia con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario de 1979 y IV Censo Nacional Agropecuario de 2003, del Instituto Nacional de Estadística -INE- y nomina de adjudicatarios de tierra agrícola de Empresas Campesinas Asociativas -ECA- municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez de 2010.

Según el censo de 1979 la tenencia de la tierra en el Municipio se caracterizaba por concentrar el 85% de fincas en propiedad privada y colonato. Sin embargo se aprecia un giro importante al analizar el censo de 2003, donde la tierra es propia en un 98%, derivado a la entrega de títulos de propiedad por parte del Gobierno Central, dato confirmado por investigación de campo en noviembre de 2010.

1.5.2 Uso actual y potencial de la tierra

El suelo es aprovechado para la producción de café, banano de seda, jengibre y maíz. No obstante se comprobó un fuerte potencial de la tierra para el cultivo de canela y pacaya, perfectamente asociados a un sistema agroforestal. Así como, el tomate y diversas hortalizas necesarias para la dieta alimenticia de los hogares del Municipio.

El café como árbol y principal producto en el Municipio, está asociado a un sistema agroforestal, dado a que las plantas de banano y árboles maderables le sirven de sombra, lo cual desvanece por observación límites entre lo agrícola y bosque.

1.5.3 Concentración de la tierra

La concentración de la tierra es la relación entre la extensión de las propiedades y el número de propietarios.

Para el censo de 1979 una sola finca multifamiliar grande abarcaba el 61% de la superficie agrícola en el Municipio y le continúa las fincas subfamiliares con el 20%, en el censo de 2003, se considera un cambio drástico de la concentración de la tierra; puesto que del 2% cuantificado en el censo de 1979 pasa al 99% en el 2003, se dispersan las fincas multifamiliares medianas y grandes, como producto de la disolución y entrega de tierras de la finca nacional Chicolá y sus anexos.

El estudio realizado en noviembre de 2010, determinó un mayor número de propietarios y de fincas, debido al desmembramiento por herencia y a la constante venta de parcelas.

1.5.3.1 Coeficiente de Gini

El coeficiente de Gini es un indicador cuantitativo que se utiliza para demostrar

la desigualdad; el cual toma en cuenta el tamaño o estrato de fincas y la extensión del terreno.

A continuación se representa el nivel de concentración.

Tabla 3
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Nivel de concentración de la tierra
Años: 1979, 2003 y 2010

Año	Coefficiente	Nivel de concentración
1979	0.79479	Alta
2003	0.00060	Muy baja
2010	0.27547	Baja

Fuente: Elaboración propia con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario de 1979 y IV Censo Nacional Agropecuario de 2003, del Instituto Nacional de Estadística -INE- y nomina de adjudicatarios de tierra agrícola de Empresas Campesinas Asociativas –ECA- municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez de 2010.

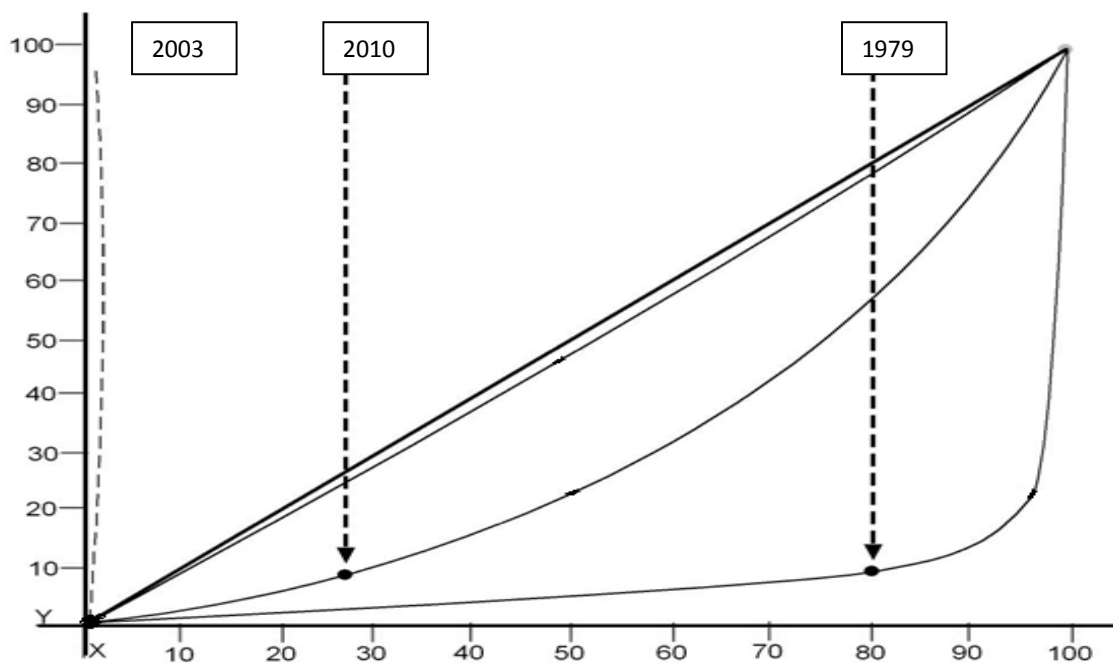
Al analizar el año 2003 la distribución de la tierra es equitativa, debido a que el coeficiente se acerca al valor cero, como resultado de la entrega de tierras agrícolas a colonos y rancheros trabajadores mayores de 18 años de edad, de la finca nacional que estuvo en el Municipio. Caso contrario al censo de 1979, donde la mayor superficie estuvo concentrada a favor de un solo propietario, dado que dicho coeficiente se aproxima a uno.

Al examinar los datos obtenidos durante la investigación de campo en noviembre de 2010, el coeficiente se aleja del cero, sin embargo se sitúa en el nivel de concentración bajo.

1.5.3.2 Curva de Lorenz

La concentración de la tierra se puede interpretar por medio de la Curva de Lorenz; la cual revela que a medida que la curva se acerca a la línea de equidistribución, menor es la desigualdad en la distribución. A continuación se presenta la gráfica:

Gráfica 1
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Concentración de la tierra
Curva de Lorenz
Años: 1979, 2003 y 2010



Fuente: Elaboración propia con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario de 1979 y IV Censo Nacional Agropecuario de 2003, del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Para 1979 la curva está alejada a la línea de equidistribución, lo cual representa desigualdad de la tenencia de la tierra agrícola. Un censo posterior, como lo es el del 2003, señala igualdad en tenencia de la tierra para los habitantes del Municipio.

Por aparte la investigación realizada en noviembre 2010, muestra que los propietarios originales han cedido los derechos sobre la propiedad y por consiguiente, lentamente existe transformación de igualdad a desigualdad.

1.6 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

En este apartado se describen los servicios que se encuentra en el Municipio

como: educación, salud, agua potable, drenajes, letrinas, servicio de extracción de basura, sistemas de tratamiento de desechos sólidos y energía eléctrica entre otras.

1.6.1 Educación

Constituye uno de los indicadores de desarrollo socioeconómico más importante para el ser humano, ya que este determinara el desarrollo individual y colectivo de la población.

1.6.1.1 Infraestructura escolar

Los centros educativos han crecido 29% del año 2002 al 2010, representado mayoritariamente por el nivel medio básico con el incremento de cuatro centros educativos tanto oficiales como por cooperativas.

Existen 30 establecimientos educativos en el Municipio, del cual el 68% se ubican en el área rural y el 32% en el área urbana. El 84% de los centros de enseñanza pertenecen al sector oficial y el 16% a cooperativa. El 35% son establecimientos del nivel primario. Y no se cuenta con ningún establecimiento del sector privado.

1.6.1.2 Recursos humanos

El Municipio para el año 2010 cuenta con 295 maestros para todos los establecimientos educativos, el 68% imparten clases en el área rural y el 32% en el área urbana. El 82% pertenecen al sector oficial y el 18% por cooperativa. El 46% de maestros corresponden al nivel primario, 28% ciclo básico, 14% nivel primaria y 12% corresponde al ciclo diversificado.

1.6.1.3 Cobertura

La cobertura de educación, indica cuántos niños asisten a los diferentes niveles educativos.

Para el año 2010 la cobertura del nivel preprimario fue de 81% con la inscripción del 48% de mujeres y 52% de hombres, el nivel primario cubre el 100% de los niños en edad escolar además de inscribir niños de repitencia, el nivel básico también es cubierto en el 100%.

1.6.1.4 Deserción

Para el año 2010 aproximadamente el 88% de alumnos inscritos terminaron el ciclo estudiantil y el 12% no concluyeron, de los cuales el nivel de primaria tuvo 5% de estudiantes retirados en todos los grados a excepción de segundo y sexto primaria. El nivel del ciclo diversificado es el que representa una mayor deserción con el 7% y 1% para el ciclo básico.

1.6.1.5 Repitencia

En los niveles de mayor repitencia para los años de 1994 al 2010 lo representa el nivel primario con el 20% de alumnos repitentes. Los años 2002 y 2010 representan un incremento del 9%. En el año 2010 existe un mayor porcentaje de alumnos promovidos en los niveles de preprimaria y básico, mientras que en los niveles de primaria y diversificado el porcentaje de repitencia es mayor.

1.6.2 Salud

El municipio de San Pablo Jocopilas, cuenta con dos Puestos de Salud para atender a toda la población. El puesto de salud principal se ubica en el Casco Urbano, fundado por la administración municipal en los años de 1972-1974. Este es atendido por un médico y tres auxiliares de enfermería. El segundo puesto de salud se encuentra en la Comunidad Agraria Chocolá, éste es un auxiliar del puesto ubicado en el Casco Urbano, fundado el 01 de marzo de 1991, y es atendido por un médico, tres auxiliares de enfermería.

Además de los puestos de salud indicados, el Municipio cuenta con una clínica privada ubicada en el Casco Urbano; y en su totalidad conforman los centros asistenciales a disposición de la población.

1.6.3 Agua

La Cabecera Municipal cuenta con dos pozos mecánicos abastecidos por el río Ixtacapa y dos nacimientos más ubicados en el lugar; por lo que el 90% del casco urbano es proveído del vital líquido.

Para las comunidades agrarias Madre Mía, La Ladrillera, Chocolá, Lolemí y el Microparciamiento Las Piedritas, el abastecimiento de agua es únicamente entubada, procedente de nacimientos, en donde el 50% de la misma es clorada y el 50% restante no tiene ningún tratamiento.

Como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro 4
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Servicio de agua
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994 hogares	%	Censo 2002 hogares	%	SEGEPLAN 2010 hogares	%
Con servicio	2,009	85	2,870	92	2,608	68
Sin servicio	365	15	264	8	1,247	32
Total	2,374	100	3,134	100	3,855	100

Fuente: Elaboración propia con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

En el período de 1994 a 2002, hubo un incremento aproximadamente de 32% de hogares dentro del Municipio. Según información proporcionada por SEGEPLAN en el año 2010 el 68% de hogares de las comunidades y el Casco Urbano cuentan con el servicio de agua, éste último es distribuido por la municipalidad, y en el resto de las comunidades por las Empresas Campesinas Asociativas -ECA- a través de los comités de agua, según información presentada por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.

Según datos obtenidos con base a encuestas realizadas se determinó que el 93% de hogares si poseen el servicio de agua. Difiere con 25% a los datos reales proporcionados por SEGEPLAN para el año 2010. Los procesos de entubamiento en el Municipio no han sido concluidos en su totalidad, por lo que varios hogares han quedado descubiertos por este servicio, además incluidos los que no tienen la posibilidad de adquirirlo.

1.6.4 Energía eléctrica

Es uno de los servicios básicos importantes e indispensables en la vida cotidiana de las familias. Y en el cuadro siguiente se presenta la cobertura del servicio:

En el período de 1994 a 2002, la cobertura se incrementó en un 59%; aún con el crecimiento de la población se ha logrado mantener e incrementar el servicio. Según datos obtenidos con base a encuestas realizadas en el Municipio, se determinó que solo el 9% de los hogares no cuenta con el servicio y 91% contestó que sí posee al menos el servicio en su hogar.

Se posee alumbrado público en el Municipio, aunque existen deficiencias en el mantenimiento de focos quemados o dañados, las calles y avenidas principales si gozan de este beneficio en su mayoría en buen estado.

1.6.5 Drenajes

Una de las principales necesidades del Municipio, tanto en el área urbana como rural, son los drenajes para todos aquellos hogares que cuentan con el servicio sanitario y de agua.

En el período de 1994 a 2002, se registró un incremento en el servicio de drenajes en un 10%, cabe mencionar que existió un crecimiento de hogares del 69%. Según información proporcionada por SEGEPLAN para el año 2010 el 68%

de hogares de las comunidades y Casco Urbano cuentan con el servicio de drenajes, un crecimiento del 21% en la cobertura del servicio en comparación al año 2002, situación que se confirma con los datos obtenidos en la encuesta la cual refleja que el 90% de hogares cuentan con dicho servicio.

También se pudo determinar que el servicio presenta deficiencias porque la red de drenajes se encuentra en mal estado, principalmente porque finalizó la vida útil del mismo y no ha tenido mantenimiento por parte de las autoridades correspondientes.

1.6.6 Sistemas de tratamiento de aguas servidas

En el Municipio, únicamente el Casco Urbano cuenta con una fosa séptica la cual beneficia a 3,500 pobladores, las comunidades agrarias no cuentan con algún sistema de tratamiento, por lo que desfogon las aguas negras directamente a los ríos que los atraviesa.

1.6.7 Sistemas de recolección de basura

Los habitantes del Municipio cuentan con un basurero general, propiedad de la Alcaldía Municipal, adicional existe un basurero privado el cual varios municipios aledaños lo utilizan como depósito principal.

Con base a la encuesta se determinó que el 74% de los hogares no pagan por el servicio de extracción, por lo que el 32% la tira a los barrancos, 31% lo quema, 11% lo tira a los ríos y solo el 26% paga a personas particulares. El precio del mismo oscila entre Q 3.00 a Q 5.00 por bolsa.

1.6.8 Tratamiento de desechos sólidos

El Municipio no cuenta con tratamiento de desechos sólidos, tampoco proyectos municipales para la disposición final de los mismos, situación que se hace urgente tratar debido al alto nivel de contaminación que se genera principalmente en los ríos que atraviesan el Municipio.

1.6.9 Letrinización

Uno de los problemas del Municipio mayormente en el territorio rural, es la falta de sistemas de tuberías que eliminen los excrementos, para lo cual los pobladores se ven en la necesidad de hacer uso de pozos ciegos, letrinas y ríos en casos extremos.

En el período 2002 a 2010 aumentó la cobertura en 32% en el servicio de sanitarios para los pobladores, a pesar de la ampliación en la cobertura el mismo es deficiente debido al crecimiento de la población, según información presentada por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.

Según datos obtenidos con base a encuestas realizadas en el Municipio, se determinó que el 78% de los hogares cuentan con servicio sanitario lavable, el 12% letrina y el 10% no dispone del servicio.

1.6.10 Correo

La Cabecera Municipal cuenta con una oficina de correos, cuyas instalaciones están ubicadas a un costado del edificio que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa -CTA-. Adicional a esta oficina, también hay un correo ubicado en la Comunidad Agraria Chocolá a un costado del mercado central.

1.6.11 Cementerio

El municipio de San Pablo Jocopilas, cuenta con cinco cementerios, uno ubicado en el Casco Urbano, que también es utilizado por el Microparcelamiento las Piedritas y uno en cada una de las demás comunidades, los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad son cubiertos por la Municipalidad.

1.7 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

Está determinada por los niveles de desarrollo de las instalaciones físicas con los que cuenta la actividad productiva del Municipio y el proceso que ha tenido para su instalación.

1.7.1 Unidades de riego

No existen sistemas de riego en el Municipio por los altos costos económicos que representan y la falta de organización productiva. Las personas que se dedican a la actividad agrícola utilizan como sistema alternativo, la precipitación de agua de lluvia.

Existen unidades productivas muy seleccionadas que se dan en menor escala, que utilizan el sistema de riego por bombeo. Este proceso es aplicado para pequeños sembrados de jengibre, en los cuales la fuente de abastecimiento hídrico son los ríos que se encuentran cercanos. Así mismo, si los pilones de café se encuentran en almácigos, el riego se realiza a través instrumentos manuales como regaderas metálicas y mangueras.

1.7.2 Centros de acopio

Se cuenta con cuatro centros de acopio autorizados ubicados en las comunidades agrarias Madre Mía, Chicolá, Lolemí y La Ladrillera. Éstos son utilizados para reunir la producción agrícola de café y posteriormente ser cargada a los camiones y trasladada a los diferentes beneficios donde el producto es procesado.

1.7.3 Mercados

En todo el Municipio solamente se cuenta con un mercado ubicado en la Comunidad Agraria Chicolá, administrado por la ECA, consta de un nivel y de 32 locales en su parte interior. El costo de alquiler de cada uno de es de Q 50.00 mensuales y la tarifa para el derecho de piso oscila entre Q 1.00 y Q 5.00 diarios.

En la Cabecera Municipal se cuenta con una construcción de concreto de un nivel que fue edificada para ser utilizada como mercado, por la poca afluencia de compradores ya no se encuentra en funcionamiento. El segundo nivel no se terminó de construir por falta de recursos financieros.

1.7.4 Vías de acceso

El acceso al Casco Urbano se puede dar por cuatro vías: desde la Cabecera Departamental a una distancia de ocho kilómetros, a través de la carretera Internacional del Pacífico CA-2 que se une en el kilómetro 157 con la ruta RD-SCH-3, la cual llega a Samayac para luego conectar a San Pablo Jocopilas; la segunda es por el municipio de San Antonio Suchitepéquez por la carretera RD-SCH-8 a una distancia de ocho kilómetros.

La tercer vía de acceso es por Santo Tomás La Unión a través de la ruta RD-SCH-8 a una distancia de cinco kilómetros; la cuarta es por San Bernardino a una distancia de seis kilómetros, través de la carretera CA-2 y conecta con el kilómetro 157 con la carretera RD-SCH-3, la que llega a Samayac para unirse al Municipio, estos caminos se encuentran pavimentados y adoquinados en un 100%.

1.7.5 Puentes

El Municipio cuenta con puentes de concreto y piedra fraguada que permiten el paso vehicular y peatonal. Entre los principales se encuentra el Ixtacapa que se ubica en la Cabecera Municipal y comunica ésta última con los diferentes centros poblados del Municipio; puente Chichoy, Jocál, La Presa y Piedra del Tigre ubicado en la Comunidad Agraria Madre Mía.

En la Comunidad Agraria Chicolá se encuentra el puente Hato, Puerta de Hierro y el Aguacatal. Una de las características de estas construcciones es que son tipo túnel. Se cuenta con un puente que es únicamente peatonal y es el denominado Tampixco ubicado siempre en la Comunidad Agraria Chicolá.

1.7.6 Energía eléctrica comercial e industrial

El tipo de energía eléctrica utilizada en el Municipio es comercial. Existen beneficios de café cuyo recurso energético es de tipo hídrico que se alimenta por

los diferentes nacimientos ubicados en la localidad. El servicio es prestado por la empresa Distribuidora Eléctrica de Occidente -DEOCSA-. Este distribuido en el Casco Urbano y comunidades agrarias a excepción del Sector El Hato.

1.7.7 Telecomunicaciones

Existe una baja cobertura de telefonía fija en el Municipio, sin embargo esta necesidad de comunicación, es cubierta por la telefonía móvil, servicio prestado por las empresas Claro, Tigo y Movistar, también cuenta con teléfonos públicos tipo monedero.

Se tiene servicio de teléfono comunitario en las comunidades agrarias Chocolá, Madre Mía, Lolemí y La Ladrillera, administrados por cada una de las ECA. Se tiene acceso al servicio de internet satelital. También existe servicio de TV por cable local.

1.7.8 Transporte

Los utilizados por la población son: de pasajeros, encomiendas, comerciales y de carga. Para el primero se utilizan vehículos tipo panel los cuales tienen la ruta de la Cabecera Municipal a las comunidades agrarias de Madre Mía y Chocolá, el pasaje oscila al año 2010 entre los Q 2.00 y Q 3.00.

Para llegar a las comunidades agrarias Lolemí y La Ladrillera se debe hacer transbordo en la Comunidad Agraria Chocolá y hacer uso del transporte a través de vehículos tipo panel o moto taxi cuyo costo oscila entre los Q 2.00 y Q 5.00.

Para el acceso al Microparciamiento Las Piedritas el medio de transporte utilizado es únicamente en vehículos tipo pick-up y moto taxis, el pasaje oscila entre los Q 2.00 y Q 10.00.

1.7.9 Rastros

Se identificaron dos rastros, uno ubicado en la Comunidad Agraria Madre Mía y

el otro en la Comunidad Agraria Chocóla, en los cuales se destaza ganado bovino, cuya administración se encuentra a cargo de las ECA y no existe cobro por el uso de las instalaciones.

1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

A continuación se presenta el análisis de las organizaciones sociales y productivas existentes en el Municipio.

1.8.1 Organizaciones sociales

Antes de la promulgación del Decreto No.11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, que obedece a la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, de fecha 20 de marzo de 2002. Funcionan en el Municipio al año 2010 las siguientes:

1.8.1.1 Asociación Amigos del Río Ixtacapa

Formula estrategias ambientales que garantizan proyectos y acciones como medio para contribuir a la conservación de los recursos naturales, el ambiente y el desarrollo sustentable de la población.

1.8.1.2 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

Es el encargado de impulsar, velar por políticas, programas y proyectos de protección y promoción de desarrollo municipal y comunitario integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.

1.8.1.3 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-

En San Pablo Jocopilas existen 15 COCODES, uno en el área urbana, los otros 14 en el área rural, los cuales han impulsado proyectos de infraestructura en conjunto con FONAPAZ, COMUDE, Municipalidad y la población del Municipio.

1.8.1.4 Comités de agua

Fomenta el abastecimiento de agua entubada a los hogares; existen nueve

comités de agua, cinco funcionan en la Comunidad Agraria Chocolá, en los que se pueden mencionar: La Montañita, El Murciélagos e IAN Tarrales y dos comités que no cuentan con alguna denominación, dos en la Comunidad Agraria Madre Mía ubicados en los sectores San Rafael y El Campo; dos en la Comunidad Agraria Lolemí uno en el sector El Borboncito y otro en el sector Santa María.

1.8.1.5 Comités de padres de familia

La finalidad es el acompañamiento educativo de los alumnos, a fin de garantizar una mejora en la situación de los niños y jóvenes, este comité funciona en cada uno de los establecimientos educativos; en el Municipio existen siete comités en el área urbana y 13 en el área rural.

1.8.1.6 Comités de seguridad

Participa en la elaboración, puesta en marcha y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la comunidad, asimismo promueve métodos y procedimientos para la prevención de la delincuencia. Funcionan en las comunidades agrarias de Chocolá, Madre Mía, La Ladrillera, Lolemí y en el Microparciamiento Las Piedritas.

1.8.1.7 Comités de vigilancia

Dentro del Municipio todas las comunidades agrarias cuentan con este tipo de comités, cuyo objetivo es mejorar y fortalecer los procesos de vigilancia, a fin de velar por la seguridad de los pobladores del Municipio; sus miembros son conocidos como "vigilantes".

1.8.1.8 Comités social pro feria

Su función principal es organizar eventos en pro de la conservación de las costumbres y tradiciones; dentro del Municipio existen dos comités encargados de estas actividades: Comité 25 de enero y el Comité Social Pro feria Chocolá.

1.8.1.9 Grupo de mujeres

Incentiva el desarrollo económico y la dignificación de la mujer; dentro del Municipio, este tipo de grupos tiene participación en el Microparcelamiento Las Piedritas.

1.8.2 Organizaciones productivas

Una organización productiva es considerada parte fundamental del desarrollo integral de una población. Las principales que trabajan en el Municipio son:

1.8.2.1 Asociación de buses y mototaxis

Esta asociación tiene como actividad principal la generación de fuentes de trabajo, así como de generar beneficios y apoyo a los transportistas; en el Municipio funcionan dos asociaciones localizadas en la Comunidad Agraria Chocolá.

1.8.2.2 Empresa campesina asociativa -ECA-

Según la ley de Empresas Campesinas Asociativas -ECA- Decreto No.64-84, Artículo 2; se les define como organizaciones de campesinos constituidos en una colectividad, con el objetivo común de explotar directa y personalmente la tierra, en forma eficiente y racional, a través de su trabajo. En el Municipio existen cuatro ECA las cuales se encuentran ubicadas en las Comunidades Agrarias Chocolá, Madre Mía, Lolemí y La Ladrillera.

1.9 ENTIDADES DE APOYO

Son aquellos entes Gubernamentales y municipales que contribuyen al desarrollo integral de la población del Municipio.

1.9.1 Instituciones gubernamentales

El Estado es el ente encargado de velar y garantizar el bienestar, seguridad y desarrollo de la población; en el Municipio de San Pablo Jocopilas las necesidades son cubiertas por las siguientes instituciones:

1.9.1.1 Delegación No. 10-09-10 de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA-

Dependencia del Ministerio de Educación -MINEDUC- que inició funciones en el año de 1952, es la encargada de coordinar y registrar todos los centros e instituciones educativas que funcionan en el Municipio.

1.9.1.2 Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- Coordinación Municipal

Esta institución inició funciones en el año de 1985, tiene como principal objetivo disminuir los índices de analfabetismo del Municipio, de acuerdo a las metas planteadas por la oficina departamental ubicada en la Cabecera Departamental. El servicio prestado es gratuito, los grupos están conformados por 15 personas comprendidas en las edades de 15 a 50 años.

1.9.1.3 Juzgado de Paz

Su gestión inició el 05 de marzo de 1993, y su función consiste en administrar la justicia, a través del conocimiento y trámite de juicios por faltas, delitos cuya sanción sea una multa, hechos de tránsito, violencia intrafamiliar y conciliaciones.

1.9.1.4 Sub - estación No. 26 de la Policía Nacional Civil -PNC-

La sede central de esta entidad se encuentra ubicada en el municipio de Samayac; su fin consiste en velar por la seguridad ciudadana y su cobertura es en la totalidad del municipio de San Pablo Jocopilas. Esta sub estación está conformada por tres grupos, integrados por dos personas cada uno. Para el cumplimiento de sus funciones cuentan con una radio patrulla y dos unidades motorizadas.

1.9.1.5 Sede No. 309 del Registro Nacional de las Personas -RENAP-

Esta institución inició funciones en el Municipio el 06 de octubre de 2008, y es la

encargada de planificar, coordinar, dirigir, controlar y centralizar las actividades del registro civil, capacidad civil e identificación de las personas. Se encuentra ubicada en el centro del Casco Urbano de San Pablo Jocopilas

1.9.1.6 Subdelegación del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral -TSE-

Esta subdelegación cuya sede central se encuentra en Mazatenango, inició funciones en San Pablo Jocopilas en el año de 1987, es la encargada de administrar la documentación ciudadana, registrar, verificar el dato de nacimientos y fallecimientos, fiscalizar asambleas de los partidos políticos que tienen representación e impartir charlas de educación cívico-políticas en diferentes instituciones educativas.

En el Municipio existen dos centros de votación uno ubicado en el Casco Urbano y el otro en la Comunidad Agraria Chicolá; al mes de noviembre del año 2010 se registran 9,600 personas aptas para votar.

1.9.2 Organizaciones no gubernamentales

Dentro de las organizaciones que brindan apoyo y servicios varios a la población, se encuentran las siguientes:

1.9.2.1 Amigos de Chicolá

Institución comprometida en promover proyectos de desarrollo económico y social en la Comunidad Agraria Chicolá, trabaja en conjunto con Semillas para el Futuro, dentro de las actividades que realizan están: educación, salud, asesoría técnica en cultivos, entre otros.

1.9.2.2 Semillas para el futuro

Es una organización de carácter no lucrativo, se enfoca en dar asesoría técnica

en cultivos. Conformada por asociados de origen norteamericano, holandés y guatemalteco, cuya sede se encuentra en la ciudad de Antigua Guatemala; inició funciones en el Municipio en el año 2000.

1.9.3 Instituciones municipales

Son aquellas instituciones que tienen como fin primordial atender las necesidades de la población de un Municipio. En San Pablo Jocopilas, esta comprendida por las siguientes:

1.9.3.1 Municipalidad de San Pablo Jocopilas

Su función consiste en atender los intereses públicos de la población, a través de la prestación de servicios básicos, infraestructura mínima, entre otros. La Municipalidad de San Pablo Jocopilas está integrada por el Concejo Municipal, quien aprueba los proyectos a ejecutarse, además, está presidido por el Alcalde Municipal y apoyado por las diferentes dependencias municipales.

1.10 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Para enumerar los requerimientos de inversión en infraestructura, educación, salud y comercio manifestadas por las diferentes comunidades del municipio de San Pablo Jocopilas. Se desarrolla el capítulo V con el objetivo ampliar el tema.

1.11 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO

Lo constituyen las actividades de importación y exportación que se realizan de productos y servicios que presta el Municipio a diferentes puntos del país y al exterior.

1.11.1 Principales productos que importa el Municipio

Los principales productos que importa el municipio de San Pablo Jocopilas son: alimentos de la canasta básica, vestuario (nuevo y usado), insumos agrícolas, medicinas, calzado, mercadería, repuestos, ganado, etc., los cuales provienen

de Municipios vecinos de la Cabecera Departamental en su mayoría y de la Ciudad Capital.

Otros productos como muebles de bambú o tarro se comercializan con los municipios aledaños, la Ciudad Capital y a los departamentos de Quetzaltenango y Sacatepéquez.

1.11.2 Principales productos que exporta el Municipio

El producto de mayor relevancia que se exporta a otros Municipios, es el café. Por la poca tecnificación solamente se recolecta el grano y se vende a los beneficios quien termina el proceso. El segundo producto es el banano.

Entre los lugares a donde se exportan los productos encontramos los municipios de Mazatenango con un 19%, Santo Tomás la Unión con un 15%, y Quetzaltenango con un 12%, Ciudad Capital, San Antonio Suchitepéquez y Samayac con un 9% cada uno y el restante 27% a otros municipio.

Los principales productos que importa el municipio de San Pablo Jocopilas son: canasta básica con el 66%, seguido de ropa y accesorios con el 24%, el tercer producto son insumos agrícolas con un 3% que para ser un Municipio agrario es muy bajo, debido a la poca tecnificación en el cultivo, y 7% en artículos varios.

En importancia según la compra de productos encabeza el municipio de Samayac con el 27%, el municipio de San Antonio Suchitepéquez con el 26%, el municipio de Mazatenango con el 25%, Santo Tomas la Unión con un 17%; la Ciudad Capital de Guatemala aporta un 3% de las importaciones y México participa con un 2%.

1.11.3 Remesas familiares

En el Municipio existe migración hacia el exterior, en mayor porcentaje a los

Estados Unidos de Norte América, las remesas representan una de las principales fuentes de ingresos en los hogares.

En concepto de ingresos por remesas el 56% de las familias reciben menos de Q 900.00 del total encuestado, el 20% está dentro del promedio de Q 1,350.00 el 24% tiene un ingreso superior a los Q 3,1500 al mes.

1.12 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

De acuerdo a la investigación, las actividades que se realizan en el Municipio son de tipo: agrícola, pecuaria, artesanal, agroindustrial, de comercio y servicios, y la actividad que genera mayor valor de producción es el agroindustrial, en tanto que, la actividad agrícola es la mayor generadora de fuentes de empleo.

1.12.1 Actividad agrícola

Esta actividad funge como base para la economía, alimentación, fuentes de empleo y la generación de ingresos. Entre los principales cultivos destacan el café que representa la mayor proporción del total de los ingresos, seguido por el banano, maíz, y jengibre.

1.12.2 Actividad pecuaria

Para el ganado bovino y porcino se utilizan extensiones de terreno amplias; en tanto para el avícola se usa el traspatio de las casas. Y los principales productos pecuarios del Municipio de acuerdo a la importancia económica que representan son: el ganado bovino, avícola y porcino.

1.12.3 Actividad artesanal

Entre las actividades artesanales que destacan en el Municipio son: carpintería, herrería, panadería, sastrería y tejidos; a través de las cuales se elaboran diversidad de artículos. En este sector de la economía, la panadería es la actividad que genera mayor participación en el comercio; la mayoría de estas se

encuentran concentradas en el Casco Urbano.

1.12.4 Actividad agroindustrial

La agroindustria se limita al procesamiento de café en pergamino, la cual genera empleo de mano de obra permanente y temporal. El mismo se concentra en cuatro beneficios de café húmedo, los cuales producen 18,888 qq de café pergamino, cada quintal se vende a un precio de Q 1,350.00 aproximadamente para un total de Q 25, 498,800.00.

Esta actividad representa un 43% para la economía del Municipio y contribuye con un 1% en la generación de empleos.

1.12.5 Actividad de comercio y servicios

Esta actividad refleja un porcentaje importante para el Municipio en cuanto a la generación de empleo, debido a que permite un ingreso adicional a las familias, sin embargo, su práctica afecta considerablemente a la población en los aspectos de salud y el medio ambiente.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

El Diagnóstico Administrativo Municipal es una herramienta que se aplica con el propósito de conocer la situación de la empresa o institución y sus posibles consecuencias; la importancia del diagnóstico es que solo a través de él es posible detectar los problemas y corregirlos.

El estudio requiere un campo de aplicación y para ello se tomará como unidad de análisis la municipalidad de San Pablo Jocopilas, y para saber que lo planteado en este capítulo ha dado resultado se recomienda realizar una evaluación periódica.

2.1 MARCO MUNICIPAL

Las Municipalidades son los entes administradores de los intereses y servicios locales, tienen la responsabilidad de fijar las políticas y prioridades de desarrollo municipal, y fomentar la participación activa, consciente y democrática del pueblo, en los procesos de toma de decisiones.

2.1.1 Generalidades de la municipalidad

Las municipalidades juegan un papel central en los procesos de desarrollo y democratización del país, tienen la obligación de contribuir a que se cumplan los fines y deberes del Estado. Además de los fines propios.

2.1.2 Competencias municipales

Están contemplados en el código municipal, mediante Título V, capítulo I, artículo 67. Gestión de intereses del Municipio: El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias pueden promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población.

El Artículo 68 describe las competencias propias del Municipio, el cual pueden ser compartidas por dos o más municipios bajo convenio o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- Agua potable, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, cementerios, recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato.
- Construcción y mantenimiento de caminos de accesos a las circunscripciones territoriales.
- Regulación del transporte de pasajeros y de carga.
- Autorización de licencias de construcción de obras.
- Gestión de la educación pre-primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos.
- Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del Municipio.

2.1.3 Gestión municipal

La gestión municipal comprende las acciones que realizan las autoridades municipales, así mismo sus unidades y oficinas, el cual deben estar encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros.

Es necesario que exista una organización administrativa adecuada, para que la autoridad municipal tenga mayores posibilidades de éxito en la realización de su gestión en beneficio de las necesidades más apremiantes de la población.

2.2 MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

Las disposiciones legales y administrativas que fundamentan y legitiman la gestión municipal y su control son un conjunto de leyes, reglamentos y dentro de los más importantes podemos mencionar:

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

El fundamento legal está contemplado en la Constitución Política de la República de Guatemala, dentro de su título V, "Estructura y organización del Estado", dedica el capítulo VII al régimen municipal. Esta normativa mantiene un enfoque municipalista, que considera como nivel local mínimo el ámbito del municipio.

2.2.2 Código Municipal

Es una Ley Primaria, es decir, se deriva directamente de la Constitución Política de la República de Guatemala y es la ley tutelar de los Gobiernos Municipales.

El vigente fue aprobado por el Congreso de la República con fecha dos de abril del año 2002, como Acuerdo Legislativo 12-2002. Las bases fundamentales del Código Municipal son: La Autonomía Municipal, el principio de descentralización y la concepción multiétnica, pluricultural y multilingüe de la Nación guatemalteca.

2.2.3 Ley General de Descentralización

El origen de esta ley es el deber constitucional del Estado de promover la descentralización económica administrativa en forma sistemática, para lo cual se establecen las regiones existentes en la actualidad para dar un impulso racionalizado al desarrollo integral del país. Presenta también significativos aportes conceptuales sobre participación ciudadana y descentralización.

2.2.4 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

La Ley del Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo, es la que establece las normas de participación de las organizaciones de la sociedad civil y la forma como se relacionan con las instituciones del Estado de Guatemala y las agencias de asistencia técnica y financiera, a las que tienen acceso los diferentes niveles de la administración pública, la versión actual fue aprobada por el Congreso de la República de Guatemala el 12/03/2002, como Decreto Legislativo 11-2002.

2.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

La organización de la municipalidad se presenta en el Título III del Código Municipal, los cuales dan los principios fundamentales para la organización política, funcional y administrativa.

A continuación se describen los cargos u oficinas obligatorias que conforman la organización administrativa de la municipalidad, con sus respectivas funciones, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 22-2010 reformas al Dto. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

2.3.1 Concejo municipal

Es un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de asuntos municipales, le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

En su calidad de máxima autoridad del Municipio, tiene numerosas competencias de carácter general, que van desde aspectos administrativos hasta decisiones sobre políticas públicas municipales, las mismas están definidas en el Artículo 35 del Código Municipal.

El Concejo Municipal del municipio de San Pablo Jocopilas se conforma de la siguiente manera: el Alcalde; dos síndicos, cuatro concejales, un secretario municipal, quienes fueron electos popularmente por el pueblo para el período 2008-2012.

El diagnóstico en el concejo municipal permitió establecer lo siguiente:

Las sesiones ordinarias están establecidas para los días lunes y viernes de cada semana, a partir de las cinco de la tarde. De conformidad con el Artículo 44 del Código Municipal. Son remuneradas al igual que las sesiones extraordinarias con el mismo valor que estas.

A continuación se describen las comisiones establecidas en el año 2008 por el concejo municipal.

Tabla 4
Municipalidad de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Comisiones del Concejo Municipal
Período: 2008-2012

Comisiones	Cumple
Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y	x
Salud y asistencia social	x
Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo	x
Fomento económico, turismo, ambiente y recursos	x
Descentralización, fortalecimiento municipal y participación	x
De Finanzas	x
De Probidad	
De los derechos humanos y de la paz.	x
De la familia, la mujer y la niñez	x
Total de comisiones	8

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

De acuerdo a la tabla anterior, la municipalidad de San Pablo Jocopilas cumple con ocho comisiones de las nueve obligatorias que establece el Decreto 12-2002. La comisión de probidad no fue asignada según acta de sesiones ordinarias numero 005-2008 de fecha 16 de enero del año 2008.

Sin embargo el Concejo Municipal puede organizar las comisiones cada año, no se pudo verificar si al año 2010 esta comisión fue creada. De lo contrario se contraviene el DECRETO NÚMERO 89-202 Ley De Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

2.3.2 Alcalde municipal

Cuya función específica está dada en el Artículo 52 del Código Municipal. 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 órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Para el análisis administrativo correspondiente a esta unidad, fue difícil tener todas las entrevistas previstas con el Alcalde Municipal de San Pablo Jocopilas, por los constantes viajes que él realizaba hacia la Ciudad Capital, no se pudo constatar la existencia del organigrama general y específico en su respectivo despacho.

Sin embargo se obtuvo copia de la estructura administrativa, el cual fue proporcionado por la Secretaria Municipal, el mismo estuvo actualizado hasta el año 2009.

2.3.3 Secretario municipal

El Concejo Municipal cuenta con un Secretario quien, a la vez, lo es del Alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

Entre sus deberes está asistir a las sesiones del Concejo, elaborar las actas del Concejo Municipal; así como de certificar las actas y resoluciones de éste y del

Alcalde, también debe comunicar o notificar los acuerdos del Concejo Municipal. Extender las certificaciones y cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos o el Concejo Municipal.

Mediante el diagnóstico se pudo constatar que el informe anual de labores del año 2009 fue presentado ante el Concejo Municipal y a las instituciones correspondientes, esta labor forma parte de las atribuciones del secretario municipal, sin embargo a noviembre del año 2010 no se logro información correspondiente al año en estudio.

También se determino que el Secretario Municipal, tiene bajo su responsabilidad el control de asistencia de todo el personal administrativo, además de hacer cumplir las normas internas de funcionamiento de la organización.

Para el control de asistencia existe un libro autorizado de fecha 21 de junio del año 2009 con 400 folios, sin embargo no todos los empleados cumplen con firmar su horario de entrada y salida. Así mismo existe el acta de amonestaciones el cual no cumple con su cometido.

2.3.4 Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-

De acuerdo al Decreto 22-2010 reformas al Dto. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal en su artículo 81. Entre los nombramientos de funcionarios que le compete al Concejo Municipal figuraba el del tesorero, sin embargo con las reformas al mismo código, el artículo 86 y 87 queda derogado por lo que ahora debe nombrarse un director de la administración financiera integrada municipal -AFIM-.

Se reforma el artículo 97 del Código Municipal, el cual queda así: "ARTÍCULO 97. Administración Financiera Integrada Municipal. Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la

recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio.

Cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

En la municipalidad de San Pablo Jocopilas, figura la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- en su estructura administrativa, sin embargo se comprobó en el trabajo de campo que no hay coordinación entre esta unidad y la dirección de planificación ya que las decisiones se concentran en la alcaldía municipal, lo que limita el desarrollo del mismo Municipio.

Esta unidad cuenta con tesorería ejercida por el mismo funcionario, receptoría general, en donde laboran dos personas, una oficina compartida donde labora el responsable de la contabilidad, y la encargada de compras, y por último tiene bajo su responsabilidad el departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

2.3.5 Auditor interno

Según el artículo 88 del Código Municipal. Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, Contador Público y Auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, y debe ser responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

No obstante que el Código Municipal establece que las municipalidades deberán contratar un auditor interno para velar por la correcta ejecución presupuestaria,

la municipalidad de San Pablo Jocopilas no cuenta con éste funcionario desde el mes de mayo de 2010. Esto se debe a la falta de presupuesto para realizar esta erogación.

2.3.6 Dirección municipal de planificación

Es la que coordina la elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal. También es responsable de producir y ordenar la información necesaria para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Dos o más municipalidades pueden asociarse para contratar al coordinador de su dirección municipal de planificación. Así mismo, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

En la municipalidad de San Pablo Jocopilas, la dirección de planificación está a cargo de un coordinador y un subcoordinador, quienes cuentan con la asesoría de un ingeniero civil quien supervisa obras, y da el aval de los proyectos, al mismo tiempo que la labor que realizan lo hacen en conjunto con la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- quien también da asesoría y acompañamiento a esta unidad.

Así mismo SEGEPLAN brinda capacitaciones a los responsable de esta dirección sobre los temas relacionados a elaboración de perfiles de proyectos, pre inversión, el que es realizado por lo menos una vez al año.

Otra institución que ha capacitado al personal de esta oficina es FUNDAZUCAR sobre temas de: planificación, lectura de planos, aplicación de la ley en los proyectos y actualización en temas de reformas al Código Municipal, que también son tratados por lo menos una vez al mes.

2.3.7 Oficina municipal de la mujer

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos.

Para cumplir con las atribuciones asignadas a la oficina municipal de la mujer, la municipalidad de San Pablo Jocopilas, cuenta con dos personas que ejercen las funciones que dicta la ley, sin embargo por medio del diagnóstico realizado se pudo comprobar que no cumple con todas las atribuciones que dicta la ley.

La oficina no cuenta con espacio físico, mobiliario y equipo adecuado, y la crisis financiera que afecta la administración municipal, limita las funciones y atribuciones que deben realizar las responsables de esta oficina.

Es importante mencionar que esta oficina no cuenta con el manual específico, aunque instituciones y organizaciones no gubernamentales aledañas al Municipio se han encargado de capacitar en temas relacionadas a las funciones que deben desempeñar a las responsables de esta oficina.

2.3.8 Otros funcionarios

En el Código Municipal en su Artículo 90 señala que de acuerdo a las necesidades de modernización, volúmenes de trabajo y a propuesta del alcalde municipal, el Concejo Municipal podrá autorizar la creación o contratación de otros puestos o dependencias que cooperen al eficiente desempeño de funciones técnicas y administrativas de la institución.

2.3.9 Oficina de servicios públicos municipales

Aunque en la estructura organizacional de la municipalidad de San Pablo Jocopilas, aparece la unidad de servicios municipales, no existe esta una unidad comprobada en el trabajo de campo en noviembre 2010.

Las funciones de esta oficina es ejercida por la receptoría general quien debe desempeñar estas funciones además de las propias, a esta oficina acuden los vecinos del Municipio a solicitar el servicio, realizar las quejas o reclamos correspondientes, quien además solo cuenta con un personal fontanero que debe atender a toda la población del Casco Urbano.

2.4 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

A continuación se describe la situación actual de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, el cual se realizara por medio del proceso administrativo.

El cual está integrado por el diversas fases: planificación, organización, integración, dirección y control.

2.4.1 Planificación

Es un proceso racional de toma de decisiones por anticipado, que incluye la selección de los recursos de acción que debe seguir una empresa y cada unidad de la misma para conseguir determinados objetivos del modo más eficiente.

La Dirección Municipal de Planificación es uno de los instrumentos más importantes para hacer un gobierno municipal eficiente. Su fortalecimiento, permitirá a las autoridades municipales contar con el apoyo técnico necesario para trabajar con una visión integral y de largo plazo.

2.4.1.1 Actuales autoridades

Los miembros del Concejo Municipal tomaron posesión de los cargos para los que fueron electos, en la fecha en que, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, se inicia en el período del gobierno municipal; La corporación municipal de San Pablo Jocopilas, está integrada de la siguiente manera:

Tabla 5
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Autoridades municipales
Período: 2008- 2012

Puesto	Nombre
Alcalde	Francisco Odilio Vela Tunay
Síndico 1	Elmer Adolfo Ovalle Escobar
Síndico 2	Andrés Ventura Barca
Concejal 1	Félix Augusto Sandoval Girón
Concejal 2	Leonardo Muñoz del Cid
Concejal 3	Sandra Esperanza Godínez Cardona
Concejal 4	Isaías Coc Cristóbal
Secretario municipal	Aníbal Salomón López Mancio

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Secretaría Municipal del municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, año 2010.

En la tabla anterior se describen las autoridades municipales, que se encuentran en función al año 2010.

2.4.1.2 Planes de desarrollo del Municipio

A través de la investigación de campo se recopiló información sobre los planes que posee la municipalidad para impulsar el desarrollo del Municipio, los que se describen a continuación.

- **Plan de Desarrollo Municipal 2012-2025, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, publicado en diciembre 2010.**

Elaborado por la Dirección Municipal de Planificación con la conducción y asesoría técnico-metodológica de la Dirección de Planificación Territorial SEGEPLAN-. Y la participación de los distintos actores locales (gobierno local, COMUDE, COCODES, representantes titulares de instituciones con presencia en el Municipio, empresarios locales y otros líderes de la sociedad civil), los cuales dieron su conocimiento y aporte técnico para la formulación del plan de desarrollo municipal.

- También se rige por medio del Plan Operativo Anual -POA- el que fue elaborado por la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la institución objeto de estudio cuenta con su propia orientación estratégica y operativa.

- **VISIÓN**

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.

- **MISIÓN**

La municipalidad de San Pablo Jocopilas, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del Municipio, tanto del área urbana, como de la rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin perseguir fines lucrativos.

Cuadro 5
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Conocimiento de la misión y visión de la institución
Año: 2010

<u>¿Conoce la misión y visión de la institución para el cual labora?</u>		
Respuesta	Cantidad	%
Si	3	13
No	10	43
No respondió	10	43
Totales	23	100

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

La Municipalidad al año 2010 presentaba una planilla de 26 empleados entre los cuales figuraba ocho del Concejo Municipal y 18 del área administrativa, al verificar la información en el trabajo de campo llevada a cabo en noviembre del mismo año se comprobó que 15 personas seguían en sus labores.

Se logro entrevistar a 11 empleados administrativos municipales y dos del Concejo Municipal lo que suman 13 personas, del total entrevistado solamente el 13% conocían la misión y visión, sin embargo los mismos no son compartidos para los demás empleados, no se encuentran en un lugar visible y solamente están plasmados en los manuales y el POA de la institución de donde se extrae la información que aparece en este apartado.

○ **OBJETIVO GENERAL**

La Municipalidad de San Pablo Jocopilas, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, el que debe de establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos y tiene bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

○ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, tanto del área urbana, como de la rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del Municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

Al igual que la misión y visión de la institución, los empleados administrativos desconocen los objetivos generales y específicos de la institución, lo que hace necesario que las autoridades municipales informe a sus colaboradores sobre ello para orientarlos hacia la misma meta.

Con respecto a los principios y valores, se entrevisto al secretario municipal para saber si existían, pero no están redactados, por esa razón los empleados no se identifican con ellos.

Es importante la creación de los mismos, para que los practiquen y se fomente la armonía en las labores que realizan a diario, el que los identificara con la institución.

No se obtuvo información de las políticas impulsadas por la administración municipal, por parte del nivel jerárquico superior, por lo que los empleados entrevistados tampoco tenían información al respecto, se limitan solamente a realizar las labores rutinarias aprendidas de manera empírica o por la experiencia en anteriores trabajos.

2.4.2 Organización

Una vez que la administración ha establecido los objetivos y desarrollado planes o programas para alcanzarlos, debe diseñar y desarrollar una organización capaz de ejecutar dichos programas.

La administración municipal adopta una estructura organizacional, ajustada a las disposiciones contenidas en el Código Municipal Decreto Número 12-2002. La estructura orgánica básica con la que deben contar las municipalidades, comprende en el ámbito administrativo, Concejo Municipal, alcaldía municipal, secretaría, unidad de administración financiera integrada municipal -AFIM- auditoría interna, Dirección Municipal de Planificación y Oficina Municipal de la Mujer.

En el siguiente cuadro se establece el porcentaje del personal administrativo que conoce la estructura organizacional de la Municipalidad

Cuadro 6
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Conocimiento de la estructura municipal
Año: 2010

¿Conoce el organigrama funcional de la Municipalidad?		
Respuesta	Cantidad	%
Si	5	22
No	8	35
No respondió	10	43
Totales	23	100

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

El 22% respondió conocer el organigrama es el caso de la Secretaría Municipal donde proporcionaron la gráfica para comprobar su existencia, el 35% que respondió no conocerlo corresponde a los empleados administrativos y personal

operativo. Porque la misma no se encuentra en un lugar visible donde todos puedan tener acceso a ello.

Se analiza la gráfica de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas el cual consta de los siguientes niveles jerárquicos:

2.4.2.1 Nivel superior

Conformado por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Alcaldías Comunitarias o Auxiliares

Los niveles anteriores, ubicados en la escala superior de la organización, son órganos de gobierno y de alta dirección; encargados de establecer, ejecutar y controlar metas y objetivos comprendidos en el plan de gobierno local.

2.4.2.2 Nivel de asesoría

Integrado por las unidades asesoras, que sirven en la orientación de los planes y objetivos municipales encaminadas al mejoramiento y modernización.

Externa:

- Consejo de Desarrollo Urbano y Rural
- INFOM
- SEGEPLAN
- Organismos e Instituciones de Apoyo

Interna:

- Dirección Municipal de Planificación
- Auditoría Interna
- Ingeniero Supervisor

2.4.2.3 Nivel medio

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir y ordenar las actividades relacionadas con el quehacer municipal.

- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal y Coordinador de la AFIM
- Oficina municipal de la mujer
- Guarda-almacén
- Encargado de Compras

2.4.2.4 Personal operativo

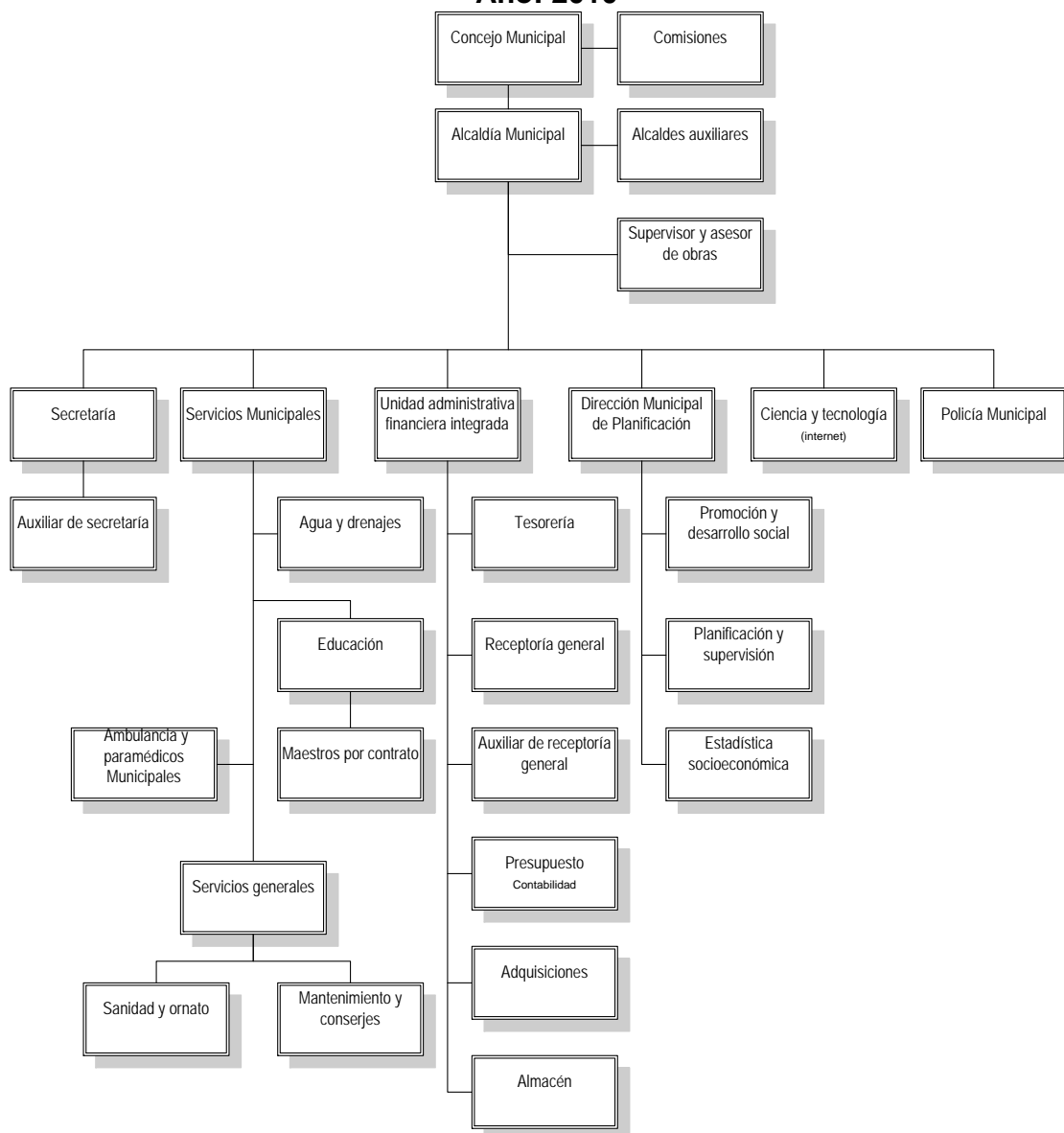
Conformado por quienes realizan trabajos con relación a los servicios públicos que la municipalidad ofrece: fontanería, albañilería, alcantarillado, mantenimiento y conserjes.

2.4.2.5 Organigrama de la Municipalidad

Es de tipo vertical, por su contenido u objeto es de funciones; es importante indicar que la estructura que tiene la institución al año 2010, se encuentra desactualizado debido a que se incluye unidades que se verificaron en el trabajo de campo que ya no trabajan.

El esquema que se utiliza se presenta a continuación:

Gráfica 2
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Organigrama funcional de la municipalidad
Año: 2010



Fuente: Secretaría Municipal de San Pablo Jocopilas, departamento Suchitepéquez, año 2009.

La estructura organizacional de la municipalidad de San Pablo Jocopilas, manifiesta las siguientes características: lineal-vertical porque indica que la autoridad y el poder fluyen hacia abajo y la responsabilidad hacia arriba, es

funcional porque el trabajo se agrupa de acuerdo a características comunes en las actividades que deben realizarse en cada unidad.

El organigrama como instrumento administrativo, debe estar en un lugar visible para los empleados municipales y de la población, para dar a conocer la conformación de la estructura y así mismo orientar y evitar confusiones.

- **Formalización**

La municipalidad cuenta con los siguientes manuales administrativos; Manual de Organización y Funciones, según acta 34-2005, Manual de Puestos, Manual de Servicios Públicos y el Reglamento de Relaciones Laborales, los cuales fueron elaborados con el asesoramiento y la asistencia técnica que brinda la unidad de fortalecimiento municipal -UFM- del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Por medio de la encuesta realizada y de entrevistas se comprobó que los empleados municipales desconocen de dichos manuales, porque las autoridades no los han dado a conocer en su oportunidad, además de mencionar la falta de intereses y de la importancia que le restan los mismos trabajadores.

Se obtuvo una copia en digital de dichos manuales, proporcionados por la Secretaría Municipal, y al ser revisados se evidenció que se encuentran desactualizados y ya no cumplen con el objetivo de su creación y al de la institución.

Aunque los colaboradores no cuentan con los respectivos manuales, se pudo comprobar por medio de observación directa que cada uno de los empleados desempeña las funciones que les compete los que han aprendido de manera empírica.

Pero no tener las funciones por escrito limita a las autoridades municipales que los colaboradores sepan los objetivos que desean alcanzar con cada actividad que realizan y trabajan de forma aislada y no en equipo de trabajo.

- **Sistema de organización**

La estructura organizacional es en extremo lineal y obliga la intervención del Alcalde en prácticamente todas las decisiones de relevancia a tomar en cada una de las áreas, toda vez que las dependencias tengan relación directa con la Alcaldía Municipal.

La alta concentración de autoridad y responsabilidad hace que los procesos se vean retardados y ante la ausencia del Alcalde los ciudadanos y otras entidades pueden verse afectados en la resolución de aspectos importantes para el desenvolvimiento normal de sus operaciones.

2.4.3 Integración

Es la función administrativa que se ocupa de dotar de personal a la estructura de la organización, a través de una adecuada y efectiva selección de personas que ocuparán los puestos dentro de la comuna. Incluye entre otras actividades el reclutamiento, selección, inducción, capacitación del personal, desarrollo e integración de materiales.

La municipalidad de San Pablo Jocopilas, no cuenta con el departamento de recursos humanos, ni de la asesoría de un profesional en el tema, que lleve a cabo las actividades de integración.

2.4.3.1 Reclutamiento y selección de personal

De conformidad con la Ley de Servicio Municipal, corresponde al Alcalde nombrar, sancionar, aceptar la renuncia y remover, a los empleados municipales.

Para que se lleve a cabo lo relacionado al nombramiento de los empleados municipales, el Alcalde debe hacer dicho nombramiento después de un concurso, en el que se escoge a la persona más capacitada y adecuada al cargo de que se trate.

Es recomendable que, para el nombramiento de funcionarios o empleados municipales, se dé igualdad de oportunidades a mujeres y a indígenas. En cuanto al despido de personal, este solamente se debiera dar en el caso de faltas graves en el servicio.

Se determinó que efectivamente el alcalde municipal es quien realiza la contratación, sin embargo este proceso no se lleva a cabo como lo establece la ley, porque la contratación es por afinidad o por recomendación, este tipo de contrataciones limita contar con personal capacitado y estable.

A continuación se presenta el porcentaje de antigüedad laboral del personal administrativo municipal.

Cuadro 7
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Antigüedad laboral
Año: 2010

Años	Empleados	%
0 a 1	9	39
1 a 2	2	9
3 a 4	2	9
No respondió	10	43
Totales	23	100

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

Como se presenta en el cuadro anterior el 48% de los empleados municipales

tiene menos de dos años de laborar en la institución, esto a pesar que la administración municipal vigente lleva más de dos periodos consecutivos de ser electo. Lo que evidencia una alta rotación de personal.

2.4.3.2 Inducción

Un adecuado proceso de inducción comprende dos partes: a nivel general y por departamento.

En la municipalidad, la inducción del nuevo personal, la realiza la unidad administrativa que corresponda, el adiestramiento se da de manera verbal y práctica, las funciones las aprenden de forma empírica. En otros casos le corresponde al Secretario Municipal llevar a cabo esta actividad. Además se estableció que no existe evaluación del desempeño.

2.4.3.3 Capacitación

La administración municipal no cuenta con un plan de capacitación, debido a los escasos recursos financieros, sin embargo al realizar la entrevista se estableció que en un 80% de los colaboradores han recibido capacitación de instituciones estatales y privadas, en temas relacionados al campo en que se desenvuelven.

El departamento de tesorería y contabilidad están en proceso de capacitación del Sistema Financiero -SICOIN GL- el cual debe ser implementado en el año en curso (2011).

Es importante señalar que las autoridades municipales, otorgan los permisos necesarios al personal para que puedan asistir a las capacitaciones a las que son invitados.

2.4.3.4 Integración de materiales

A continuación se analizara los materiales con que disponen cada una de las unidades y oficinas que conforman la institución:

Se verificó en el trabajo de campo, por medio de la observación directa que las oficinas cuentan con las herramientas de trabajo y espacio físico, todos cuentan con mobiliario, equipo de cómputo e impresora aunque no todos en el estado deseado. Carecen de línea telefónica fija, fax, fotocopidora y de tecnología.

2.4.4 Dirección

Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, a fin de obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.

2.4.4.1 Liderazgo

Es el arte o proceso de dirigir e influir sobre las personas para que con una buena disposición y entusiasmo logren las metas del grupo.

El estilo de liderazgo en la municipalidad de San Pablo Jocopilas, es democrático, ya que es participativo en el nivel superior y podemos definir que tiene un tipo directivo de liderazgo. Funciona para el nivel jerárquico superior y a nivel de asesoría externa y para algunas unidades, para los empleados de menor jerarquía la participación se limita.

En la municipalidad la autoridad es lineal, porque se respeta la cadena de mando en forma descendente, la delegación es concreta, porque se da solo para determinadas actividades o funciones de una unidad administrativa e indelegable en ciertas funciones que solo le corresponde asumir al Alcalde Municipal.

2.4.4.2 Motivación

Es la disposición de emplear grandes niveles de esfuerzo para alcanzar las metas organizacionales, condicionada por el esfuerzo para satisfacer alguna necesidad individual.

El diagnóstico permitió dar a conocer que en la institución hay un ambiente de trabajo positivo. Sin embargo, hace falta involucrar a todos los empleados en los resultados que se obtienen.

No hay políticas respecto a proporcionar formación para que los colaboradores potencien sus habilidades, quizá el más importante incentivo no menos importante para los empleados es que el sueldo que devengan sea cancelado e cada mes. Sin embargo la administración sufre de retrasos en el pago de los mismos.

2.4.4.3 Comunicación

El tipo de comunicación con que cuenta la municipalidad es vertical porque la información sube y baja a lo largo de la cadena de mando, el cual se determino a través de entrevistas y por observación directa, los canales de comunicación utilizados son informales porque no se cuenta con las herramientas y la tecnología para una comunicación formal, también podemos mencionar la comunicación vertical entre los empleados.

2.4.4.4 Supervisión

Es fijar objetivos, organizar al personal y los demás recursos con el fin de lograrlos y establecer formas de medir el grado de éxito o de fracaso. Según funcionarios y empleados no hay una supervisión establecida, puesto que no hay objetivos fijados a nivel administrativo ni de instrucciones claras al personal.

Asimismo se logró determinar que hay buenas relaciones humanas entre todas las unidades y el Alcalde Municipal.

2.4.5 Control

Es el proceso para determinar lo que se lleva a cabo, para valorizar lo necesario, para aplicar las medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

2.4.5.1 Estándares y controles

Cada unidad es la responsable de ejecutar los controles a sus subordinados. No hay un control directamente del Concejo o del Alcalde Municipal, el nivel administrativo debe firmar entrada y salida en el libro de asistencia ubicado en la Secretaría Municipal.

Entre otros controles se debe notificar a los superiores por permisos de enfermedad, emergencias personales o familiares para que otra persona tome las funciones de forma que no se desatienda al público.

Cabe mencionar que tesorería y las unidades que la conforman (receptoría, contabilidad) si mantienen controles establecidos por la Contraloría General de Cuentas, para que se manejen de manera adecuada los ingresos y egresos municipales. Los informes que se emiten en esta unidad son herramientas de control para las autoridades municipales.

2.4.5.2 Operación de los controles

Algunos de los controles establecidos no son funcionales, por ejemplo el libro de registro de asistencia, en el cual no todos registran la entrada y salida diaria, información verificada en el trabajo de campo en visitas realizadas a la municipalidad. Las sanciones tampoco son aplicables.

La unidad de tesorería si aplica los controles y reglamentos establecidos por la Contraloría General de Cuentas para no incurrir en ningún tipo de sanción para lo cual deben entregar los informes oportuna y con transparencia.

2.4.5.3 Evaluación de resultados

El Alcalde Municipal realiza una o dos reuniones mensuales con las unidades administrativas para solicitar información e informarse sobre la situación de la administración municipal.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

En el presente capítulo se describen los hallazgos encontrados en la institución objeto de estudio y así mismo se plantean las posibles soluciones o estrategias, además se presentan dos propuestas que servirán de herramientas administrativas importantes para la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la administración municipal, toda vez sean consideradas por el Concejo Municipal y la administración.

3.1 PROPUESTA GENERAL

De acuerdo a los problemas detectados en el Diagnóstico Administrativo Municipal realizado en la municipalidad de San Pablo Jocopilas, se estableció que existen carencias en aspectos de procedimientos administrativos. El cual no permite una gestión administrativa adecuada.

A continuación se describen las situaciones encontradas y una posible propuesta que debieran considerarse:

3.1.1 Sobre las comisiones

El Concejo Municipal cumple con la obligatoriedad de organizar las comisiones establecidas en el Código Municipal en su Artículo 36. Sin embargo se determinó que las mismas no ejercen las funciones mínimas para hacer más eficiente la gestión municipal. Esto se debe a la poca claridad en cuanto a sus funciones y compromiso que tienen de acuerdo a la comisión a la que pertenecen.

En este caso es aconsejable que el Concejo Municipal soliciten el apoyo técnico que brindan las instituciones públicas del estado. Ello es necesario para cumplir con el rol para el que fueron electos y ser más eficientes en la gestión municipal, no limitar así el desarrollo del Municipio.

3.1.2 Estructura organizacional

En la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, se determinó que su estructura organizacional no es funcional por la desactualización de la misma. Por lo cual se elaboró una propuesta en base a las unidades y funcionarios que determina el Código Municipal y adecuándolo a las necesidades de la institución. El cual se anexa en el Manual de Organización y Funciones.

3.1.3 Servicios básicos

Los servicios básicos de competencia municipal no cuentan con las condiciones favorables para su mejoramiento y ampliación, esto debido a la falta de recursos financieros y humanos que limitan a la administración municipal a prestar un mejor servicio a la población.

La causa de las mismas, puede ser por una mala administración de los recursos financieros, materiales y humanos de administraciones anteriores. Por otro lado se pueden mencionar que la normativa legal de los tributos que se cobran es obsoleta, rígida e ineficaz, porque no están actualizados a las necesidades de la administración. De igual manera, la dependencia absoluta de las transferencias del gobierno central como principal fuente de ingreso de esta municipalidad.

Ante esta situación, mejorar o ampliar los servicios básicos de competencia municipal es difícil. Sin embargo las autoridades están en la obligación de buscar soluciones y estrategias para salir de la crisis que afrontan, ya que la población va en crecimiento quienes demandan más servicios de mejor calidad.

3.1.4 Propuestas a la administración municipal

Se considera que las autoridades deben tener una visión encaminada a una cooperación intermunicipal. Con ello es posible plantear la idea de integrar una mancomunidad con los municipios vecinos a San Pablo Jocopilas.

3.1.4.1 Integración de una mancomunidad

De la creación de una mancomunidad es para que sea una entidad de apoyo a los municipios en el cumplimiento de sus fines y las funciones que les encomiendan el Código Municipal.

- **Objetivo**

Según el Artículo 49 del Código Municipal, dentro de los objetivos y fines de una mancomunidad, son la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios de sus competencias.

- **Ventajas**

Entre las ventajas que puede brindar una mancomunidad a los municipios que la integran son:

- La optimización de los recursos humanos y materiales.
- Evitar duplicidad de funciones entre el gobierno central y el municipal.
- La puesta en común de iniciativas para fortalecer los vínculos municipales; y la coherencia en la planificación del desarrollo local de un área geográfica, cultural o económicamente afín y común a quienes la integran.
- Facilitan una mejor prestación de los servicios municipales por razones de economía de escala y costos compartidos.
- Optimizan los recursos humanos y financieros de los municipios, lo cual aumenta la capacidad técnica y profesional en la gestión local del territorio.
- Fomentan contactos y apoyos nacionales e internacionales.

- Contribuyen al ordenamiento territorial y a la promoción del desarrollo económico local.
- **Fundamento Legal**
 - Código Municipal Artículos 49,50 y 51.
 - Reglamento de la Ley General de Descentralización Artículo 6, 8 y15.
 - Código Civil Artículos 15 al 31 y 438 al 440.
 - Reglamento para la Inscripción de Asociaciones Civiles (Acuerdo Gubernativo 512-98 del Presidente de la República). Que también aplica a las personas jurídicas públicas.

3.1.4.2 Juzgado de asuntos municipales

En la estructura organizacional de la municipalidad de San Pablo Jocopilas, aparece la unidad del Juzgado de asuntos municipales. Pero se comprobó en el trabajo de campo realizado en noviembre del 2010 que ya no existía. Situación que causa la inexistencia o falta de aplicación de reglamentos, ordenanzas e instrumentos administrativos que modernicen la gestión administrativa municipal.

Aunque la creación del Juzgado de Asuntos Municipales no es obligatoria, pero sí necesario, pues el Alcalde Municipal, quien tiene asignadas múltiples atribuciones y responsabilidades, no dispone del tiempo necesario ni el entendimiento necesario para comprender y hacerse cargo de las variadas y complejas funciones del Juzgado de Asuntos Municipales.

En la estructura organizacional propuesta (anexa en el Manual de Organización y Funciones) se propone la creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para

obligar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales, por parte de los vecinos, empresas y funcionarios y empleados de la municipalidad.

- **Misión**

“Vigencia del Estado de Derecho en lo que asuntos que concierne a las municipalidades”. Es decir, velar porque los vecinos ejerciten sus derechos, accedan a los servicios públicos y cumplan sus obligaciones de acuerdo con lo que establecen las leyes, las ordenanzas y otras disposiciones normativas.

Pero estado de derecho significa también que las autoridades, funcionarios y empleados municipales tomen decisiones y actúen dentro del marco legal, es decir, que actúen de acuerdo a sus competencias y en la forma que indican los procedimientos legalmente establecidos.

3.1.4.3 Manuales administrativos

La administración municipal de San Pablo Jocopilas, cuenta con los siguientes manuales:

- Manual de Organización y Funciones, aprobado por el Concejo Municipal en el punto decimo, Acta número 34-2005.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Servicios Públicos.
- Reglamento de Relaciones Laborales (reglamento interno).

Los cuales fueron elaborados por el Instituto de Fomento Municipal, dentro de las actividades de Asistencia Técnica que realiza para contribuir al fortalecimiento de las municipalidades.

Los manuales no están actualizados, por lo que su uso presenta deficiencias, además de indicar que no son distribuidos ni de manera impresa ni digital a todos los empleados administrativos municipales.

Para colaborar con la administración municipal en estudio, se proponen dos herramientas administrativas, y se presentan como sigue:

En el **anexo uno** de este informe, se presenta el Manual de Organización Municipal. Se elaboró de manera sencilla y comprensible. Contiene los objetivos del manual, general y específicos, misión, visión, valores, justificación, estructura organizacional propuesta y por último las unidades administrativas de la municipalidad. La segunda parte del documento se hace la descripción de puestos de cada una de las unidades que conforman la municipalidad al año 2010.

En el **anexo dos**, se describe el Manual de Normas y Procedimientos, que de igual forma se redacta en términos sencillos y comprensibles para que todos los funcionarios y empleados municipales puedan hacer uso de él sin complicaciones. El que se estructura de la siguiente manera: justificación del manual de procedimientos, objetivos del manual en general y específicos, simbología utilizada y por último campo de aplicación.

Para que los manuales sean funcionales es necesario cumplir con los siguientes pasos:

- **Uso del manual**

Los manuales deben ser utilizados por todos los funcionarios y empleados municipales, para ello debe ser accesible a los empleados municipales en

función y a los que se integren. Asimismo, debe ser un material de consulta para el Alcalde Municipal y para los integrantes del Concejo Municipal.

- **Distribución**

Es recomendable que los manuales sean reproducidos en la cantidad necesaria, de manera que todos los funcionarios y empleados municipales, el Alcalde y los miembros del Concejo Municipal tengan acceso a ellos.

- **Actualización**

Los manuales deben ser revisados periódicamente por los usuarios del mismo, lo que hace necesario que si se produzcan cambios y/o reformas al Código Municipal, se incorporen de inmediato para mejorar los procedimientos, como resultado de la práctica diaria.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

En este capítulo se conoce a fondo los requerimientos de la población quienes demandan mayor inversión en infraestructura, educación, salud y servicios básicos, las cuales tienen que ser atendidas para mejorar el nivel de vida de los habitantes.

4.1 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN

En el Municipio de San Pablo Jocopilas se manifiestan un sinnúmero de necesidades en las que se requiere proyectos de inversión social, los que no han sido atendidos al año 2010, según encuesta realizada en la población en noviembre del mismo año.

En la siguiente tabla se detallan las distintas demandas del Municipio.

Tabla 6
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Requerimientos de inversión social
Año: 2010

Centros poblados	Necesidades sentidas
Cabecera Municipal, Comunidades Agrarias.	Reapertura de los puestos de salud y dotarlos de medicamentos y personal necesario para que los pobladores cuenten con asistencia médica.
Sector Pacacó, localizado en la Comunidad Agraria Chicolá.	Introducción de agua potable.
Cabecera Municipal, Comunidades Agrarias, y en el Microparciamiento Las Piedritas.	Construcción de escuelas debido al crecimiento acelerado de la población estudiantil, mejorar la infraestructura, mobiliario y equipo.
Continúa página siguiente...	

Continuación tabla 6...

Sector El Hato, localizado en la Comunidad Agraria Chicolá.	Introducción de energía eléctrica.
Comunidad Agraria La Ladrillera, Comunidad Agraria Lolemí, Microparciamiento Las Piedritas y Sector El Hato, localizado en la Comunidad Agraria Chicolá.	Mejoramiento y mantenimiento de carreteras y caminos de acceso.
Cabecera Municipal, Comunidades Agrarias, y en el Microparciamiento Las Piedritas.	Implementar un sistema de recolección de basura y una planta de tratamiento de desechos sólidos para minimizar la contaminación del ambiente y de ríos.
Sector Pacacó, localizado en la Comunidad Agraria Chicolá.	Introducción de drenajes.
Comunidad Agraria Lolemí, sobre el río Jocá y en la Comunidad Agraria Madre Mía entre el Sector Linda Vista y Sector Nansal.	Construcción de puentes destruidos por tormenta tropical.
Sectores I.A.N. Tarrales, I.A.N Casitas de la Comunidad Agraria Chicolá.	Adoquinamiento de calles y caminos.
Cabecera Municipal, Comunidad Agraria Madre Mía, Comunidad Agraria Lolemí, Comunidad Agraria La Ladrillera, Microparciamiento Las Piedritas.	Instaurar mercados para evitar que los pobladores tengan que desplazarse a municipios aledaños.
Cabecera Municipal, Comunidades Agrarias, y en el Microparciamiento Las Piedritas.	Asistencia técnica y capacitación a los pobladores que se dedican a la actividad productiva para mejorar el desarrollo de la misma.

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

4.2 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

“Los ingresos municipales provienen de diversas fuentes, las cuales están descritas en el Artículo 100. Del Código Municipal y que se pueden clasificar en:

- Ingresos propios o de recaudación local.
- Transferencias del Organismo Ejecutivo.
- Crédito público por medio de préstamos y empréstitos.
- Los fondos sociales.
- Ingresos provenientes de convenios con mancomunidades de municipios; y,
- Donaciones de la cooperación internacional o del sector privado.”⁹

A continuación se detalla la forma en que la municipalidad adquirió sus ingresos en el año 2009:

Cuadro 8
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Ingresos percibidos
Año: 2010

Fuente	Descripción	Ingresos Q.	%
Ingresos propios			
10	Ingresos tributarios	119,249	1
11	Ingresos no tributarios	162,366	1
13	Venta de bienes y servicios	106,824	1
14	Ingresos de operación	108,907	1
Transferencias corrientes y de capital			
16.01	Del sector privado	150,000	1
16.02	De la administración central	1,605,783	12
17.02.10	De la administración central	5,750,907	44
17.02.20	De entidades descentralizadas y autonomas	1,913,747	15
Endeudamiento municipal			
24	Endeudamiento público interno	3,088,000	24
Total		13,005,783	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos generados por el sistema SIAF-MUNI.

⁹ PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL -PROMUDEL- Finanzas Municipales. El A,B,C del Gobierno Municipal, Segunda edición mayo 2007. Página 24.

La Municipalidad tuvo capacidad para recaudar por concepto de ingresos propios solo un 4%, lo que evidencia que la comuna depende en gran medida de las transferencias que realiza el gobierno central para cumplir con las competencias propias del Municipio.

Adicionalmente, la administración municipal debió solicitar un préstamo al Instituto de Fomento Municipal -INFOM- por Q3 millones a una tasa de interés del 12% a un plazo de 3 años, lo cual disminuyó la disponibilidad de los fondos para el año 2010.

A continuación se detallan las tasas y arbitrios que percibió la municipalidad por trimestre y proyectado de octubre a diciembre de 2010:

Cuadro 9
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Tasas y arbitrios municipales
Período del 1 de enero al 30 de septiembre y proyectado al 31 de diciembre de 2010

Descripción	Enero a septiembre						Proyección cuarto trimestre	
	Primer trimestre Q.	%	Segundo trimestre Q.	%	Tercer trimestre Q.	%	2010 Q.	%
IUSI 2/1000	823	2.70	823	2.70	823	0.74	823	1.43
IUSI 6/1000	600	1.97	600	1.97	600	0.54	600	1.04
IUSI 9/1000	20	0.07	20	0.07	20	0.02	20	0.03
Multas IUSI 2/1000	99	0.32	99	0.32	99	0.09	99	0.17
Multas IUSI 6/1000	69	0.23	69	0.23	69	0.06	69	0.12
Multas IUSI 9/1000	-	-	-	-	-	-	-	-
Carnicería	168	0.55	168	0.55	168	0.15	168	0.29
Tiendas	203	0.67	203	0.67	203	0.18	203	0.35
Cervecerías	-	-	-	-	-	-	-	-
Taxis	1,512	4.96	1,512	4.96	1,512	1.36	1,512	2.63
Cablevisión	8,700	28.57	8,700	28.57	8,700	7.81	8,700	15.14
Boleto de ornato	5,191	17.04	5,191	17.04	5,191	4.66	5,191	9.03
Multa boleto de ornato	4,130	13.56	4,130	13.56	4,130	3.71	4,130	7.19
Licencias de construcción	-	-	-	-	81,000	72.68	27,000	46.99
Arrendamiento de Locales	-	-	-	-	-	-	-	-
Arrendamiento de salón municipal	100	0.34	100	0.34	100	0.09	100	0.17
Otros ingresos	3,215	10.56	3,215	10.56	3,215	2.88	3,215	5.60
Pesas y medidas	50	0.16	50	0.16	50	0.04	50	0.09
Concesión de servicios de agua	169	0.55	169	0.55	169	0.15	169	0.29
Fierros para marcar ganado	125	0.41	125	0.41	125	0.11	125	0.22
Estacionamiento de vehículos	2,086	6.85	2,086	6.85	2,086	1.87	2,086	3.63
Autobuses urbano	-	-	-	-	-	-	-	-
Tala de árboles	50	0.16	50	0.16	50	0.04	50	0.09
Canon de agua	2,801	9.20	2,801	9.20	2,801	2.51	2,801	4.88
Cementerio	345	1.13	345	1.13	345	0.31	345	0.60
Total	30,456	100	30,456	100	111,456	100	57,456	100

Fuente: Elaboración propia con base en información de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.

Método: proyección cuarto trimestre, según promedio del primero al tercer trimestre.

En el cuadro anterior se evidencia los diferentes servicios que presta la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, los cuales dan origen a los ingresos propios.

El rubro más importante y que genero mayores ingresos a la Municipalidad en el año 2010 son el impuesto por servicio de cable, seguido por la recaudación del boleto de ornato y multas del mismo, otros rubros importantes en los ingresos son por cobros de estacionamiento de vehículos y canon de agua.

Solo en el tercer trimestre los ingresos son superiores, por licencias de construcción emitidas y por recaudación a empresas de telefonía móvil. Por lo que se concluye de la institución no genera ingresos importantes para invertir en el desarrollo e inversión a favor de la población del Municipio.

A continuación se analiza el comportamiento de las transferencias gubernamentales durante el período 2007-2010, la administración municipal mantuvo sus tendencias en cuanto a los orígenes de su financiamiento.

Cuadro 10
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Transferencias gubernamentales
Período: 2007-2010

Descripción	Año 2007 Q.	%	Año 2008 Q.	%	Año 2009 Q.	%	Año 2010 Q.	%
Situado constitucional	2,389,187	40	2,988,105	47	3,554,280	48	3,413,439	49
IVA-Paz	2,180,004	36	3,000,994	48	3,421,841	47	3,231,497	46
Impuesto de circulación	1,320,714	22	182,191	3	249,439	3	228,713	3
Impuesto sobre el petróleo	96,718	2	103,106	2	131,130	2	122,217	2
Total	5,986,623	100	6,274,396	100	7,356,690	100	6,995,866	100

Fuente: Elaboración propia con base en datos de las ejecuciones presupuestarias de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.

La Municipalidad de San Pablo Jocopilas, depende de las transferencias gubernamentales para alcanzar sus fines.

Al analizar el cuadro anterior durante los años 2007, 2008 y 2009 muestran crecimiento del 5% y 17%, a noviembre 2010 no ha superado la recepción de transferencia en comparación del año 2009. Ésta situación ha representado el incumplimiento de obligaciones por parte de ésta institución para sufragar los salarios del recurso humano y contratos de infraestructura, educación etc.

4.3 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

En el siguiente cuadro se detalla la ejecución presupuestaria donde se invirtieron los ingresos percibidos por la Municipalidad de San pablo Jocopilas, durante los años 2009 y 2010, de este último se obtuvo información hasta el mes de noviembre.

Cuadro 11
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Ejecución presupuestaria de gastos por programa
Año: 2009

Fuente	Programa	Pagado 2009		Pagado 2010	
		Q.	%	Q.	%
	Funcionamiento	1,772,572		857,942.08	
1.1	Consejo y alcaldía	769,265	6	346,538.70	3
1.2	AFIM	682,697	5	284,488.70	2
1.3	Secretaría	76,664	1	107,286.43	1
1.4	OMP	56,707	1	27,417.00	0
11.001	Otros servicios	187,239	1	691.25	0
11.0001	Policia Municipal			91,520.00	1
	Inversión	5,191,043		6,973,121.31	
	Mantenimiento y reparación de los				
11	servicios públicos	2,740,501	21	1,874,220.99	14
12	Red vial	1,861,050	15	4,519,333.20	34
13	Servicios educativos	589,492	5	489,061.23	4
14	Desarrollo Urbano				0
14	Salud			90,505.89	1
16	Fomento al deporte y recreación				0
19	Ciencia y tecnología				0
	Endeudamiento municipal	5,730,510		5,236,362.50	
99	Deuda pública municipal	5,730,510	45	5,236,362.50	40
Total		12,694,125	100	13,067,425.89	100

Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por el departamento de Tesorería de la municipalidad de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.

La administración municipal ha ejecutado el presupuesto de egresos para el año 2009 en los siguientes rubros: funcionamiento 14%, 41% en inversión y el 45% representa la deuda pública municipal, a noviembre del 2010 el gasto de funcionamiento representaba el 7%, 52% en inversión pública y 40% representa la deuda pública. Este último limita la inversión en obras públicas porque los ingresos propios de la Municipalidad son insuficientes.

A continuación se detallan los proyectos ejecutados durante los años 2008,2009 y 2010:

En el Casco Urbano, se promovió la construcción de la Fase I Modulo Sur, de la Escuela Oficial No.2, Colonia Flor del Café, en la Escuela de Párvulos “Felipa Arana Soto” se edificó un muro perimetral y se gestionó el mejoramiento del adoquinamiento de la calle en el Cantón San Rafael.

En la Comunidad Agraria Chocolá, se concluyó el adoquinado de los sectores El Cerrito y las Gradass; se construyeron dos aulas en la Escuela “Comunidad Agraria Chocolá” y se mejoraron las instalaciones de la Escuela Vieja PRONADE Centro. Se finalizaron los trabajos de alcantarillados sanitarios en los sectores El Socorro e Ixcanalero.

Se adoquinaron las calles del sector El Borbón y El Aguacatal, así como, se mejoró la calle que conduce al Cementerio, se edificaron dos módulos en la Escuela Oficial Rural Mixta Tecún Umán y además se construyó el drenaje sanitario en la Comunidad Agraria Madre Mía.

En éste período también se logró el adoquinamiento de las calles en el sector La Lomita y la perforación de un pozo mecánico en el sector Palo Grande, en la Comunidad Agraria La Ladrillera.

Finalmente en la Comunidad Agraria Lolemí se concluyó la construcción de un aula en la Escuela San Pablito.

Dentro de la programación del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Pablo Jocopilas. Quedo plasmada el detalle de las obras municipales a ejecutarse al año 2010. Los que se detallan a continuación:

Cuadro 12
Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Inversión social e infraestructura
Año: 2010

Nombre del Proyecto	Beneficiarios directos	Inversión
Infraestructura vial		4,519,333.20
Adoquinamiento del camino rural interno, sector la Lomita, La Ladrillera con 2,320.79mts ² de adoquín, 564.50ML de bordillos, 239.60ML de 3 llaves Confinamiento, 127.50 ML de Cuneta	750 personas	400,018.00
Adoquinamiento del camino rural interno a la calle Sector el campo, Comunidad Madre Mia , 2,346.89mts ² de adoquín, 834.98 metros lineales de Bordillos, 276 ML de Llaves de Confinamiento	5,100 personas	407,257.00
Adoquinamiento del camino rural interno a la calle, Sector el Cerrito, Comunidad Chocolá, 2,346.98mts ² de adoquín, 834.98 ML de Bordillos, 276 ML de Llaves de Confinamiento	900 personas	203,900.00
Inversión en infraestructura vial sin detalle de las mismas		3,508,158.20
Mantenimiento y reparación de los servicios públicos		1,874,220.99
Servicios educativos		489,061.23
Salud		90,505.89
Total de inversión		6,973,121.31

Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por el departamento de Tesorería de la municipalidad de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez.

El cuadro anterior se detalla la inversión realizada por la Municipalidad de San Pablo Jocopilas al año 2010, la mayor inversión se ve reflejada en infraestructura vial, seguida por mantenimiento y reparación de los servicios públicos, en servicios educativos por último en salud.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Dentro de los proyectos priorizados por parte de las Autoridades Municipales y no ejecutado el cual formaba parte del presupuesto Municipal del año 2010. Se encuentra la construcción del salón municipal y cancha polideportiva en la Cabecera Municipal, con 437 mts² de levantado de muros, construcción de gradas, baños instalación de agua potable, drenajes y agua pluvial, instalaciones eléctricas, techo, escenario, pasamano metálico, marcaje de cancha y canastas con un presupuesto de Q 1,975,488.00.

Se determinó en la investigación de campo que en el Casco Urbano y en todas las Comunidades Agrarias hace falta invertir en servicios básicos como una de las prioridades, educación, salud e infraestructura, la recolección y el tratamiento de los desechos sólidos.

CONCLUSIONES

Efectuado el “Diagnóstico Administrativo Municipal” de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, resultado de la investigación de campo realizado en noviembre de 2010, se detallan las siguientes:

1. La contaminación de los ríos del Municipio ha incrementado respecto al año 2003, derivado a que la población urbana y rural tengan que descargar los desechos residuales domésticos y agroindustriales a las aguas de los ríos que cruzan la localidad. por la falta de una adecuada gestión, manejo y disposición para el tratamiento de los desechos sólidos.
La tala inmoderada de bosques por el consumo de leña es otro factor de riesgo para la población y el recurso natural.
2. La densidad poblacional ha tenido una tendencia de crecimiento en relación al año 1994 y según proyección del año 2010, se tiene un aumento en la concentración de la población de 95 personas por kilómetro cuadrado, lo cual superan la densidad poblacional Nacional y Departamental, esto se debe a que en las familias no cuentan con una adecuada orientación familiar, viéndose afectadas en la economía y mayor demanda de servicios básicos y su infraestructura.
3. La prestación de servicio de salud no ha tenido mejoras significativas de los años 1994 y 2002 al año 2010 derivado a la falta de personal, infraestructura adecuada, equipo médico, inversión adecuada y equitativa en programas para la prevención de enfermedades, originadas por la falta de higiene, carencia de agua potable.
4. Se determinó que la cobertura de los servicios básicos ha tenido un leve aumento en el periodo del año 1994 al 2010, pero se ha mantenido la

ineficiencia en la presentación de los mismos, ya que no existe una inversión en mejoras en la atención de los habitantes de la población en los temas de salud, agua potable y educación.

5. La estructura organizativa existente es rígida, centraliza la toma de decisiones en la Alcaldía e impide una sana administración y la atención oportuna y adecuada de las funciones del mismo. Lo que limita y entorpece la fluidez de los procesos, dado que la mayoría de situaciones que se presentan ameritan la intervención del alcalde municipal para plantearlos como viables y aceptables por el personal municipal.
6. El principal obstáculo administrativo es la falta de capacidad técnica de los funcionarios y empleados municipales, producto de los obstáculos financieros, pues el débil presupuesto municipal no permite emplear personal con mayor experiencia y capacitación. Por lo cual no pueden contar con una unidad responsable de la administración del personal.
7. Los arbitrios municipales y las tarifas que se cobran por los servicios que presta la municipalidad no están actualizados, lo que no permite prestar un servicio con eficiencia y de mejor calidad, además de la cultura de la población de no cumplir con la obligación de estar al día con los pagos que les concierne.
8. El personal administrativo de la municipalidad no tiene acceso a los manuales existentes en la institución, porque las mismas solo existen en formas digitales y elaboradas en el año 2005 y al año 2010 se encontraban desactualizados.

RECOMENDACIONES

Se describen las siguientes recomendaciones por cada una de las conclusiones.

1. Que las autoridades municipales, los representantes de las Empresas Campesinas Asociativas de cada comunidad y los comité de agua gestionen ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- apoyo técnico y financiero para formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento de desechos/residuos y de esta manera cumplir a lo establecido en el Código Municipal artículo 68 inciso a), con el objetivo de reducir la contaminación del Municipio.
2. Que los puestos de salud del Municipio, en coordinación con el gobierno local realicen las gestiones para solicitar a la Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala -APROFAM-, promover campañas de planificación familiar en centros educativos, iglesias y lugares donde exista concentración de personas, con el objetivo de minimizar los embarazos prematuros en las niñas.
3. Que el Ministerio de Salud Pública con apoyo de la Municipalidad, solicite ampliación de presupuesto para los centros de salud existentes con el fin de mejorar la infraestructura, incrementar la atención médica, equipo médico y capacitar al personal para reducir la proliferación de enfermedades comunes.
4. Que los comités, asociaciones o cooperativas, con el apoyo de la Municipalidad gestionen la ejecución de obras de infraestructura ante el Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ–, Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, Diputados Distritales, Gobernación Departamental, Instituto de Fomento Municipal –INFOM–, para lograr beneficios colectivos que se

reflejen en la prestación de servicios eficientes y de mayor cobertura para el desarrollo social y económico del Municipio.

5. Que la administración municipal actualice su estructura organizacional cuando en la misma ocurran cambios con el fin de adaptarla a sus necesidades, lo que le permitirá facilitar los procesos y la especialización de cada unidad, pudiéndose tomar decisiones importantes a nivel de departamento para agilizar la atención al vecino.
6. Que Las autoridades municipales asignen a un funcionario de la institución que se responsabilice de definir políticas, normas y reglamentos internos, además de mantener actualizado los manuales administrativos. Con el objetivo de que coordine esfuerzos, establezca además mecanismos de motivación e incentivos para lograr el ambiente y condiciones de trabajo adecuado, detecte las necesidades del personal para su buen desempeño.
7. Que la administración municipal busque estrategias inmediatas a través de considerar la creación de una Mancomunidad en la región, como apoyo a los municipios en el cumplimiento de sus fines y funciones, además de las ventajas que le puede brindar como la puesta en común de iniciativas para fortalecer los vínculos municipales; y la coherencia en la planificación del desarrollo local de un área geográfica, cultural o económicamente afín y común a quienes la integren.
8. Que la administración municipal considere los manuales propuestos en este informe, como una herramienta administrativa importante en los procesos administrativos. Con el objetivo de reducir tiempo, esfuerzo y gastos extras en la prestación de los servicios.

ANEXO I
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO JOCOPILAS, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPÉQUEZ

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
2 OBJETIVOS DEL MANUAL	1
2.1 General	1
2.2 Específicos	1
3 MISIÓN	2
4 VISIÓN	2
5 VALORES	2
6 JUSTIFICACIÓN	3
7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA	4
8 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD	5

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización propuesto para la Municipalidad de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez, es resultado de la investigación de campo, realizado en la institución, en el mes de noviembre del año 2010.

El presente manual es una propuesta, para su aplicación por parte de las autoridades municipales, ya que es una herramienta administrativa que brinda lineamientos indispensables para incorporar el recurso humano apto.

En la primera parte del documento se presentan los objetivos del manual, general y específicos, misión, visión, valores, justificación, estructura organizacional propuesta y por último las unidades administrativas de la municipalidad.

La segunda parte del documento se hace la descripción de puestos, que conforman cada uno de las unidades administrativas con la siguiente clasificación: identificación del puesto (título del cargo, ubicación administrativa, inmediato superior, subalternos), descripción (naturaleza del puesto, atribuciones, relación de trabajo, autoridad, responsabilidades) y por último especificaciones del puesto (educación, experiencia, habilidades, otros requisitos).

1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es uno de los instrumentos administrativos que contiene información de forma ordenada y detallada la descripción, funciones, responsabilidades, y el perfil que debe cumplir el aspirante para ocupar un cargo dentro de la municipalidad.

2 OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer con claridad todas las actividades a los (as) empleados municipales las funciones y responsabilidades que les corresponde según el cargo que desempeñan. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades.

2.1 General

Fortalecer sus procesos de planificación, organización, dirección y control para lograr solidez interna y la excelencia en el servicio a los vecinos, para el cual debe contar con las herramientas administrativas actualizadas acorde a los requerimientos que demanda la institución.

2.2 Específicos

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Determinar las responsabilidades de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.

3 MISIÓN

La municipalidad de San Pablo Jocopilas, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del Municipio, tanto del área urbana, como de la rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin perseguir fines lucrativos.

4 VISIÓN

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.

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

5 VALORES

Se describen algunos ejemplos de valores que se pueden considerar por las autoridades municipales de San Pablo Jocopilas, en el trabajo de campo se percibieron algunos de los que se describen, y los cuales no se encuentran plasmados en ningún documento.

- Interés por las personas
- Responsabilidad social
- Trabajo en equipo
- Respeto a las personas

6 JUSTIFICACIÓN

Se determino que existe el “*Manual de Organización y Funciones*” el que fue elaborado por el Instituto de Fomento Municipal –INFOM- a través de la Unidad de Fortalecimiento Municipal -UFM- aprobado por el Concejo Municipal, en el año 2005, según acta 10 número 34-2005.

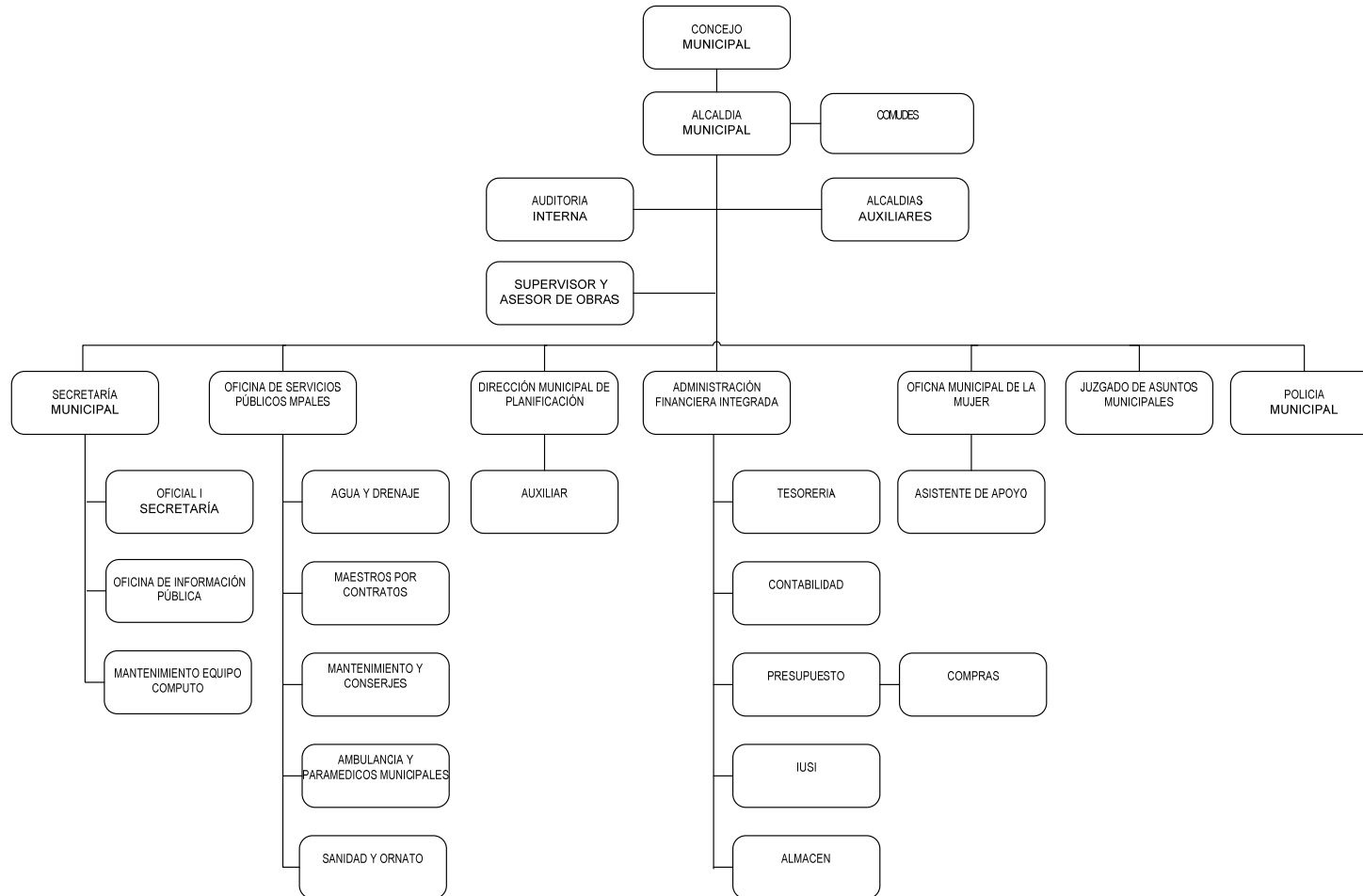
Pero a pesar de su existencia se comprobó a través del trabajo de campo que los manuales existentes, se encuentran desactualizados a la realidad de la municipalidad, y no son implementados en forma correcta.

7 PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El siguiente organigrama se elaboró con base a las unidades y funciones que establece el Código Municipal; Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y adecuándose a las necesidades de la institución.

Por lo que se propone la siguiente estructura la cual abarca todas las unidades, para que se pueda conocer las dependencias, jerarquías y líneas de mando en la Municipalidad.

Municipio de San Pablo Jocopilas, departamento de Suchitepéquez
Organigrama funcional de la municipalidad
Año: 2010



Fuente: Elaboración propia, con base al Código Municipal; Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

8 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD

El presente, tiene como objetivo, contar con un documento elaborado de forma técnica, el cual contenga y especifique los puestos, funciones, atribuciones y responsabilidades que debe desarrollar cada colaborador que integra la municipalidad.

Para elaborar este instrumento se tomo en cuenta el organigrama propuesto en el inciso anterior, para que las autoridades municipales lo tomen como base para cumplir en el marco de la ley.

Éste corresponde a un documento que se divide en los siguientes aspectos:

I IDENTIFICACIÓN

- Título del cargo
- Ubicación administrativa
- Inmediato superior
- Subalternos

II DESCRIPCIÓN

- Naturaleza del puesto
- Atribuciones
- Relación de trabajo
- Autoridad
- Responsabilidades

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

- Educación
- Experiencia
- Habilidades
- Otros requisitos

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL ÓRGANO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del órgano:	Concejo Municipal
Ubicación administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato superior:	Ninguno
Subalternos:	Unidades Administrativas

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza

Es un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de asuntos municipales, le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

El cual está integrado por el/la Alcalde/sa (quien lo preside), los/las síndicos/as y los/las concejales/as, todos electos en forma directa y popularmente por los habitantes del Municipio, electos por un período de cuatro años.

• Atribuciones

Los síndicos y concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión tienen atribuciones y deberes que se detallan en el Artículo 54 del Código Municipal, entre las cuales se destacan las siguientes:

- Proponer medidas que eviten abusos y corrupción en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en los asuntos que soliciten el Alcalde o el Concejo Municipal.

- Integrar y desempeñar las comisiones para las que sean designados por el Alcalde o por el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiera tomado, en caso se abuse o se extralimite en sus funciones. Corresponderá al Concejo Municipal, por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas productos de dicha interrogación.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y participar activamente en sus discusiones y en la toma de decisiones, por medio de su voto.
- **Relación de trabajo**
 - Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
 - Con personal de la municipalidad, y si actúa por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.
 - Con personeros del Ministerio Público, si solicitan su participación.
- **Autoridad**
 - El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder que el Alcalde Municipal, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- **Responsabilidades**
 - La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
 - El ordenamiento territorial y el control urbanístico de su Municipio.
 - La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la propuesta y aplicación de políticas públicas municipales; debe dar importancia y a las necesidades más urgentes y proponer solución a los problemas locales.
 - El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
 - Reglamentación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
 - Aprobación, control y evaluación del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
 - Emitir y aprobar acuerdos reglamentos y ordenanzas municipales.
 - Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal.
 - Conservar y promocionar los derechos de los vecinos y vecinas y de las comunidades, su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
 - Fijar rentas de bienes municipales sean estos de uso común o no.
 - Contratación de obras, bienes suministros y servicios que requiera la municipalidad.

- Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del Municipio.

III ESPECIFICACIONES (requisitos mínimos según Artículo 43. Código Municipal, Decreto 12-2002).

- Ser guatemalteco/a de origen y vecino/a inscrito/as en el Municipio (mayores de 18 años).
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo:	Alcalde Municipal
Ubicación administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Todas la unidades administrativas Alcaldes Comunitarios o Auxiliares

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza del cargo

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 Concejo Municipal de Desarrollo.

• Atribuciones y obligaciones

Se describen las más importantes, de acuerdo al Artículo 53 del Código Municipal.

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al Municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

- Ser el jefe superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Promover y apoyar la participación y trabajo de las asociaciones civiles y comités de vecinos del Municipio.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles.
- Presentar al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- **Relación de trabajo**
 - Con el Concejo Municipal.
 - Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo.
 - supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
 - Alcaldes Auxiliares, Alcaldes Indígenas.
 - Consejo Municipal de Desarrollo.
 - Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Con los vecinos del Municipio.
- **Autoridad**
 - Para actuar como personero legal de la municipalidad.
 - Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
 - Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

- **Responsabilidades**

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el adquiere un derecho o una obligación.
- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

III ESPECIFICACIONES DEL CARGO (requisitos mínimos según Artículo 43. Código Municipal, Decreto 12-2002).

- Ser guatemalteco/a de origen y vecino/a inscrito/as en el Municipio (mayores de 18 años).
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO

I IDENTIFICACIÓN

Título del cargo:	Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar.
Ubicación administrativa:	Alcaldía Comunitario o Auxiliar
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Otros integrantes de la Alcaldía Auxiliar

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza del cargo

Según lo estipula el Código Municipal, en su Artículo 56, las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

Ejercer y representar, por delegación del Alcalde a la autoridad municipal. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del Municipio y los habitantes. Artículo 58 del Código Municipal.

• Atribuciones

Las atribuciones de la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar se encuentran contenidas especialmente en el Código Municipal. A éstas se incorporan otras con base en la experiencia, tradiciones y costumbres. (Artículo 58).

- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.

- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad..
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal, las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar por delegación de la Alcaldesa o Alcalde, a la autoridad municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del Municipio y los habitantes.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o la Alcaldesa o Alcalde.
- Mediar en los conflictos que las vecinas o vecinos de la comunidad le presenten, debe coordinar esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Consejo Municipal o la Alcaldesa o Alcalde municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

- **Relación de trabajo**

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Consejo Comunitario de Desarrollo.
- Los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales.
- Con los vecinos de su jurisdicción.

- **Autoridad**

- Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

- **Responsabilidades**

- De actuar como coordinador del órgano de coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-.
- Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

III ESPECIFICACIONES DEL CARGO (requisitos mínimos exigidos)

En el Código Municipal, no se indican expresamente los requisitos para desempeñar el cargo de Alcalde Auxiliar. Sin embargo, por ser un cargo público, lo deseable es que cumpla con los requisitos formales siguientes:

- Ser guatemalteco/a de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Ser persona de reconocida trayectoria de servicio comunitario o social en sus comunidades

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Juez de Asuntos Municipales
Ubicación administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Auxiliar

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza del puesto

Es el funcionario de la municipalidad, el que debe asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

• Atribuciones

Conforme el artículo 165 del Código Municipal, es competente para conocer, resolver lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y generales.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objetivo de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, el que deberá remitir inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

- **Relación de trabajo**

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Con los funcionarios/as de empleados/as municipales.
- Con la población de su jurisdicción territorial.

- **Autoridad**

- En todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate.

- **Responsabilidades**

- El cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Velar porque los vecinos ejerciten sus derechos, accedan a los servicios públicos y cumplan sus obligaciones.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Art. 164 del Código Municipal, Decreto 12-2002).

- **Educación**

- Abogado colegiado o estudiante de derecho de una de las facultades de derecho de las universidades del país, o en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial.

- **Otros requisitos**

- Guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- Estar en el goce de sus derechos ciudadanos.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Secretario/a Municipal
Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato superior:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficial I de Secretaría

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, es el encargado de organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

• Atribuciones

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, debe velar porque los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, el cual debe remitir ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República de Guatemala y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
 - Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
 - Recolecta, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
 - Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
 - Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Municipal o por el Alcalde.
- **Relación de trabajo**
 - Concejo Municipal.
 - Alcalde Municipal.
 - Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas.
 - Con los vecinos del Municipio.
- **Autoridad**
 - Sobre el personal de la Secretaría Municipal y en ausencia del Alcalde sobre todo el personal Administrativo y Operativo.
 - Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
 - Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
 - Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

- **Responsabilidades**

- Es responsable de las tareas propias de su cargo otorgado por el Código Municipal y de la ejecución de tareas dentro del departamento de Secretaría así como de sus subalternos.
- Presentación de la memoria anual de las actividades de la municipalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

- **Habilidades**

- Redacción.
- Toma de decisiones.

- **Otros requisitos**

- Ser guatemalteco/a de origen y vecino/a inscrito/as en el Municipio (mayores de 18 años).
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Tener aptitud para optar al cargo de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Oficial I de Secretaría
Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo que le corresponde realizar las funciones del secretario en su ausencia, brinda atención al público y realiza algunas de las atribuciones que corresponde al Secretario como apoyo a su gestión dentro de la institución.

• Atribuciones

- Sustituir al Secretario Municipal, en los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, de conformidad con el Código Municipal vigente.
- Redactar correspondencia, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio.
- Llevar el libro de actas de supervivencia, preparar actas matrimoniales y asistir al Alcalde en ceremonias de matrimonio.
- Elaborar contratos varios, redactar actas y citaciones varias. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

- **Relación de trabajo**

- Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Llevar al Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con los vecinos del Municipio.

- **Autoridad**

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

- **Responsabilidades**

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.
- Cumplir con sus atribuciones asignadas.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

- **Educación**

- Secretaria comercial o carrera a fin.

- **Experiencia**

- Un año como mínimo en puesto similar.

- **Habilidades**

- Manejo de máquina de escribir, computadora y archivo.

- **Otros requisitos**

- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Saber redactar correspondencia.
- Excelentes relaciones laborales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Administrador
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Todos los que ejecuten una labor relacionada a los servicios que preste la municipalidad a la población.

II DESCRIPCIÓN

- **Naturaleza del puesto**

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

- **Atribuciones**

- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde o Alcaldesa municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.

- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; e identificar los casos de incumplimiento, para la aplicación e informar todo lo anterior al Alcalde o Alcaldesa y el Juez o Jueza de asuntos municipales.

- Colaborar con el director o directora de la Unidad de Administración Financiera Municipal –AFIM- y con el coordinador o coordinadora de la dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.

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

- **Relación de trabajo**
 - Con el Alcalde Municipal.
 - Con el Coordinador o Coordinadora de la Dirección de Planificación Municipal y la Unidad Financiera Integrada Municipal.
 - Con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares.

- **Autoridad**

Con el personal bajo su cargo.

- **Responsabilidades**
 - Velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

- Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su disposición.
- Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

- **Educación**

- Título de educación media.
- Certificado de aptitud para el puesto.

- **Experiencia**

- En la operación y mantenimiento de servicios públicos.

- **Habilidades**

- Liderazgo.
- Manejar grupos de trabajo.
- Iniciativa en la toma de decisiones oportunas.

- **Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser mayor de edad.
- De preferencia, hablar el idioma local.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Coordinador/a Dirección Municipal de Planificación
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad de coordinar la elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal. También debe recolectar y ordenar la información necesaria para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

• Atribuciones

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- 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.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluye la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- **Relación de trabajo**
 - Con el Alcalde Municipal.
 - Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
 - Secretario Municipal.
 - Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio.
- **Autoridad**
 - Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.
 - Para gestionar en nombre de la municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.
- **Responsabilidades**
 - Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
 - De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

- De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación -DMP-.
- Formación y capacitación a los Consejos Comunitarios de Desarrollo y orientar al COMUDE.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

- **Educación**

Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

- **Experiencia**

Tener experiencia calificada en la materia.

- **Habilidades**

- Manejo de grupos.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Analizar e interpretar documentos e información.
- Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

- **Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de auxiliar la coordinación para la elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.

• Atribuciones

- Auxiliar en cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, el cual incluye la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

- **Relación de trabajo**
 - Con el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación.
 - Con el Supervisor y Asesor de Obras.
 - Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio.

- **Autoridad**
 - Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

- **Responsabilidades**
 - De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

 - De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.

- III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)**
 - **Educación**

Título de nivel medio, o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.

 - **Experiencia**

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

 - **Habilidades**
 - Establecer y mantener relaciones interpersonales.
 - Analizar e interpretar documentos e información.

 - **Otros requisitos**
 - Ser guatemalteco de origen.
 - Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director o jefe de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Tesorería, contabilidad, presupuesto, IUSI, compras.

II DESCRIPCIÓN

- **Naturaleza del puesto**

Es un puesto directivo, cuya responsabilidad es cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio.

- **Atribuciones**

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, 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, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su

juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

- **Responsabilidades**

- la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio.
- responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, comprobar previamente su legalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

- **Educación**

Título de Perito Contador, con estudios avanzados en auditoría.

- **Experiencia**

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

- **Habilidades**

- Aplicar sus conocimientos en forma crítica en el análisis e interpretación de los estados financieros.
- Asesorar en materia contable, fiscal y financiera.
- Operar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información financiera.

- **Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Auditor interno
Ubicación administrativa:	Externo
Inmediato superior:	Concejo Municipal/ Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II DESCRIPCIÓN

- **Naturaleza del puesto**

Tiene carácter de ser un puesto de asesoría externa, cuya responsabilidad es velar por la correcta ejecución del gasto municipal y de implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

- **Responsabilidades**

Es responsable de cumplir con todas las disposiciones legales y normativas existentes para el desarrollo de una auditoría y emplear cuidadosamente su criterio profesional. Debe aplicar adecuadamente su criterio para determinar el alcance de la auditoría, las técnicas y procedimientos de auditoría, el equipo de trabajo y de elaborar o preparar los informes pertinentes.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos en el Art. 88 del Código Municipal, Decreto 12-2002)

- **Educación**

Licenciatura en Contaduría pública y Auditor, colegiado activo.

- **Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Coordinadora
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de la Mujer
Inmediato superior:	Director o jefe de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal - AFIM-.
Subalternos:	Auxiliar

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza del puesto

Cumple una función técnica, que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del Municipio que poseen derechos y deberes y cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

• Atribuciones

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del Municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el COMUDE.
- Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el COMUDE.

- Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.

- **Responsabilidades**

- responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del Municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

- **Educación**

Saber leer y escribir.

- **Experiencia**

- Preferentemente ser una lideresa local representativa de las mujeres del Municipio, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres.
- Que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones de la OMM.
- Experiencia en toma de decisiones.

- **Habilidades**

- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.

- **Otros requisitos**

- Ser guatemalteca.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Agente policía municipal
Ubicación administrativa:	Policía Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II DESCRIPCIÓN

• Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico, que debe mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes de la República de Guatemala y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

• Atribuciones

- Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los campos de feria y demás instalaciones municipales.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciar a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto. ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.

- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, en el desarrollo de sus actividades públicas.
- Participar en el control del tránsito de la ciudad.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.
- Llevar un Libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separar los que han fallecido en Hospitales y Establecimientos públicos.
- Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil, la copia de las partidas de libro de inhumaciones para comparación.
- Asignar los predios del cementerio que otorgue en venta la municipalidad.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la municipalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

- **Educación**

Saber leer y escribir.

- **Experiencia**

Un año como mínimo.

ANEXO II
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO JOCOPILAS, DEPARTAMENTO DE
SUCHITEPÉQUEZ

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
1	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 1
2	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 1
3	OBJETIVOS DEL MANUAL 1
3.1	General 1
3.2	Específicos 1
4	SIMBOLOGÍA UTILIZADA 2
5	CAMPO DE APLICACIÓN 3
5.1	Informe de ejecución presupuestaria trimestral 4
5.2	Modificaciones presupuestarias 7
5.3	Recepción de ingresos municipales 10
5.4	Control de la ejecución presupuestaria de egresos municipales 13
5.5	Elaboración de planilla de sueldos 16
5.6	Compra directa 19
5.7	Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles 22
5.8	Inscripción de bienes inmuebles 25
5.9	Emisión de certificaciones en Secretaría Municipal 28

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

El manual tiene por objeto proporcionar una guía que permita a las autoridades y/o funcionarios información acerca de los procedimientos a su cargo y la normativa que lo rige en el que hacer administrativo.

En la primera parte se describen los siguientes: concepto del Manual de Normas y Procedimientos, justificación, objetivo general y específico, campo de aplicación y la simbología utilizada.

En la segunda parte se describen los procedimientos aplicados a las unidades administrativas de la municipalidad de San Pablo Jocopilas, la representación gráfica expresada en flujogramas para su fácil comprensión.

1 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Es un instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una Unidad Administrativa o de una empresa en su conjunto, normar las obligaciones para cada puesto de trabajo, limitar su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

2 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En la municipalidad de San Pablo Jocopilas, en sus distintas unidades no se cuenta con esta herramienta administrativa, por lo cual se sugiere la implementación de la presente herramienta administrativa, que servirá de guía en el desarrollo de las actividades diarias de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

3 OBJETIVOS DEL MANUAL

Con el desarrollo del presente manual, se pretende alcanzar con los siguientes objetivos, se describen a continuación:

3.1 General


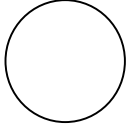

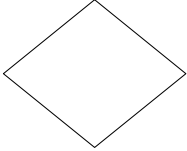
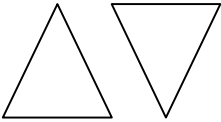
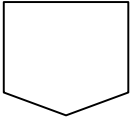
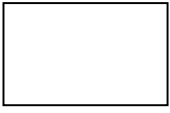
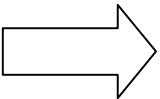
Orientar los procedimientos administrativos en la municipalidad de San Pablo Jocopilas, el cual servirá de apoyo en los procedimientos que implican cada actividad.

3.2 Específicos

- Hacer más eficiente el desarrollo de los procedimientos y actividades.
- Que la municipalidad cuente con una herramienta administrativa.
- Servir de guía para llevar a cabo cada actividad.
- Reducir el tiempo y costo en realizar una actividad.

4 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Se detalla a continuación los símbolos de la norma ANSI para la diagramación administrativa, que servirá para la comprensión de procedimientos de este manual.

Símbolo	Representa
	INICIO/FIN Indica el inicio y final de un procedimiento.
	OPERACIÓN/ACTIVIDAD Funciones que se desempeñan en el procedimiento.
	DOCUMENTO Representa la utilización de documentos, libros, folletos.
	DECISIÓN ALTERNATIVA Simboliza el momento en que se debe optar por una opción y si se continúa con el procedimiento.
	ARCHIVO Representa el archivo de un documento y a la vez indica la conclusión del procedimiento.
	CONECTOR Conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra.
	INSPECCIÓN Representa el acto de tomar una decisión o bien el momento de efectuar una autorización.
	TRASLADO Movimiento de personas, material o equipo, así como la de documentos.

5 CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, será de aplicación en las siguientes unidades que se describen a continuación.

- 5.1 Informe de ejecución presupuestaria trimestral
- 5.2 Modificaciones presupuestarias
- 5.3 Recepción de ingresos municipales
- 5.4 Control de la ejecución presupuestaria de egresos municipales
- 5.5 Elaboración de planilla de sueldos
- 5.6 Compra directa
- 5.7 Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- 5.8 Inscripción de bienes inmuebles
- 5.9 Emisión de certificaciones en Secretaría Municipal

PROCEDIMIENTO

5.1 Informe de ejecución presupuestaria trimestral

Descripción

El presupuesto municipal tendrá obligatoriamente una estructura programática, en forma separada las partidas y montos asignados a los programas de funcionamiento, inversión y deuda. Deberá también estructurarse el presupuesto por programas y proyectos.

Objetivo


Hacer posible la auditoria social. Que el Concejo Municipal comparta cada tres meses la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal con el COMUDE y enviar copia de los informes a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

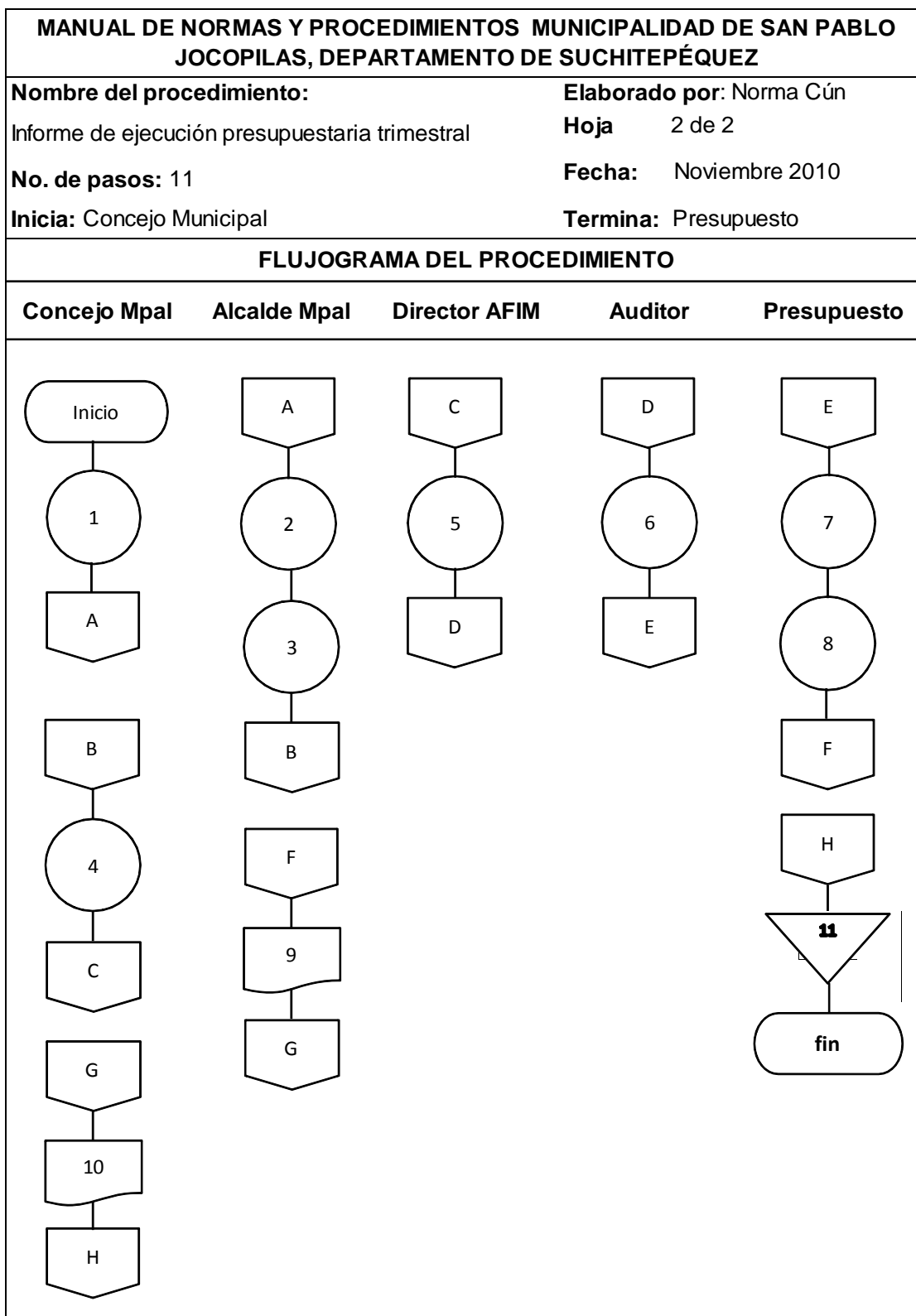
Fundamento legal

- La Constitución Política de la República Guatemala (Artículo 237)
- La Ley Orgánica del Presupuesto (Artículo 12), y,
- El Código Municipal (Artículo 129)

Normas

- El ejercicio fiscal del presupuesto y la contabilidad municipal principian el uno de enero y terminar 31 de diciembre de cada año.
- El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

	Procedimiento: Informe de ejecución presupuestaria trimestral		Fecha: Nov. 2010 Elaborado por: Norma Cún Hoja: <u>1 de 2</u>
	Inicia: Concejo Mpal		Termina: Presupuesto
Nombre de la Unidad: Departamento de Presupuesto			No. Pasos: 11
Responsable	Paso No.	Actividad	
Concejo Municipal	1	Define las políticas presupuestarias.	
Alcalde Municipal	2	Formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes.	
	3	Someterá a la consideración del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto. En la primera semana de octubre de cada año.	
Concejo Municipal	4	Al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes.	
Director de la AFIM	5	Le corresponde la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores; así como de la ejecución de los pagos previstos en el presupuesto.	
Auditor interno	6	Velar por la correcta ejecución presupuestaria y, además, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.	
Presupuesto	7	Elabora el informe sobre la ejecución presupuestaria.	
	8	Debe solicitar la firma de las respectivas autoridades.	
Alcalde Municipal	9	Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre la ejecución presupuestaria, debe enviar copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.	
Concejo Municipal	10	Para llevar a cabo la auditoría social, compartirá cada tres meses la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal con el COMUDE.	
Presupuesto	11	Archiva el informe trimestralmente.	



PROCEDIMIENTO

5.2 Modificaciones presupuestarias

Descripción

El presupuesto de ingresos y egresos podrá ser ampliado durante el ejercicio por motivos de ingresos derivados de saldos de caja, ingresos extraordinarios, préstamos, empréstitos, donaciones, nuevos arbitrios, o por modificación de los mismos, tasas, rentas y otras contribuciones locales. (Artículo 127, Código Municipal).

Objetivo


Normar la ejecución de las ampliaciones y transferencias presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración municipal.

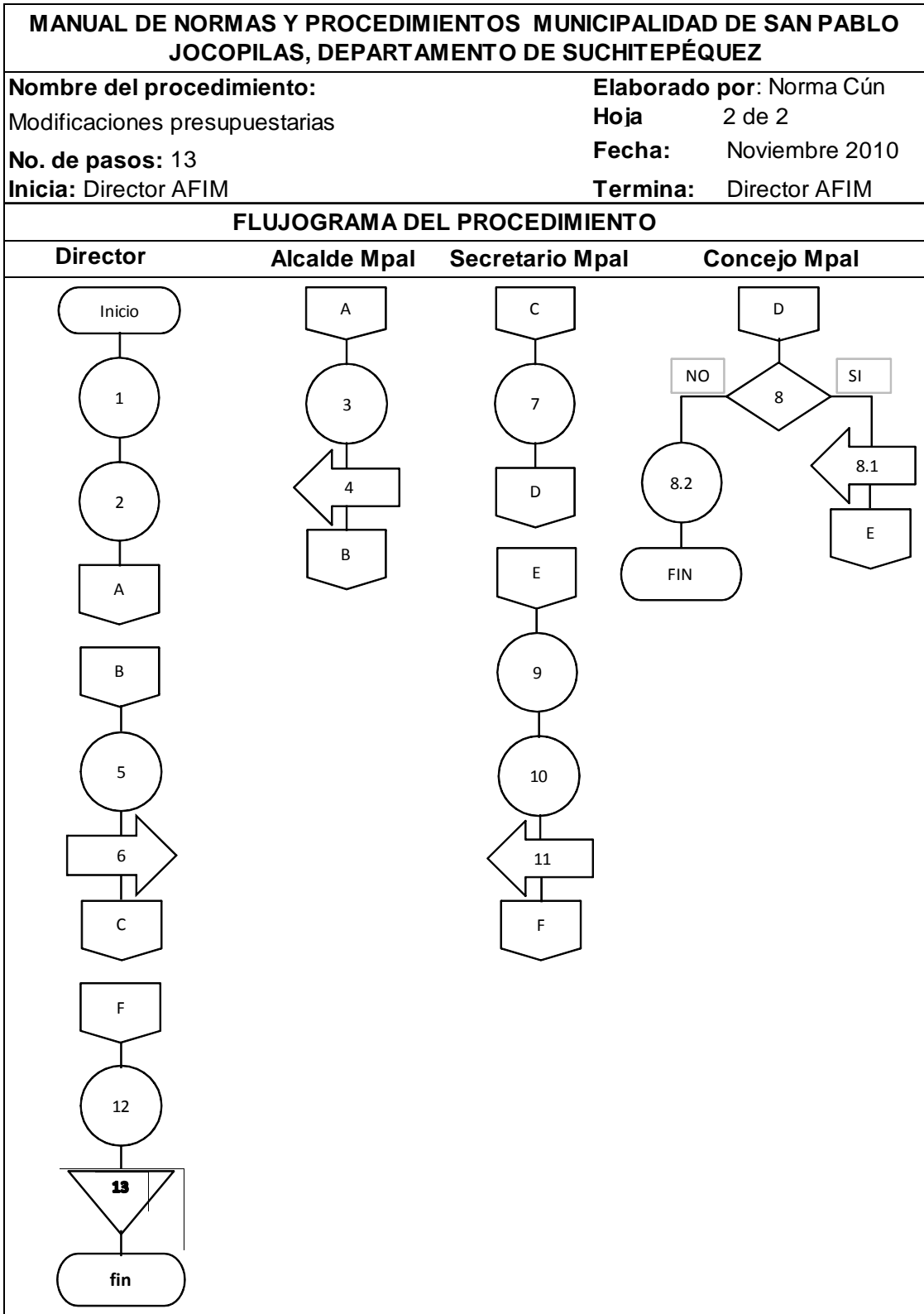
Fundamento legal

Código Municipal Artículo 133

Normas

- De conformidad con el párrafo segundo del Artículo 127 del Código Municipal, Decreto 12-2002, al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes.
- Las modificaciones al presupuesto requieren del voto favorable de las dos terceras partes de los integrantes de la Corporación Municipal.

	Procedimiento: Modificaciones presupuestarias		Fecha: Nov. 2010 Elaborado por: Norma Cún Hoja: <u>1 de 2</u>
	Inicia: Director AFIM		Termina: Director AFIM
Nombre de la Unidad: Departamento de Presupuesto			No. Pasos: 13
Responsable	Paso No.	Actividad	
Director AFIM	1	Elabora propuesta de ampliación o transferencia.	
	2	Lo traslada con los documentos de respaldo al Alcalde.	
Alcalde Municipal	3	Analiza la información.	
	4	Lo traslada con las observaciones correspondientes.	
Director AFIM	5	Prepara la propuesta final.	
	6	Lo traslada al secretario municipal para su inclusión en agenda de sesión del Concejo Municipal.	
Secretario Mpal	7	Incluye propuesta en agenda de sesión del Concejo.	
Concejo Mpal	8.1	Si aprueba traslada a secretario.	
	8.2	No aprueba: Ordena a secretario a realizar las modificaciones.	
Secretario Mpal	9	Elabora modificaciones a la propuesta original.	
	10	Certifica el punto de acta de aprobación de las modificaciones al presupuesto.	
	11	Traslada al director de la AFIM.	
Director AFIM	12	Opera las modificaciones.	
	13	Archiva documento.	



PROCEDIMIENTO

5.3 Recepción de ingresos municipales

Descripción

Los ingresos municipales provienen de diversas fuentes y se pueden clasificar en: ingresos propios o de recaudación local; transferencias del Organismo Ejecutivo y provenientes de préstamos.

Objetivo


Recaudar los ingresos provenientes del pago de arbitrios, tasas y contribuciones de los vecinos, contribuyentes y usuarios de servicios municipales administrativos y públicos, en forma eficiente, para financiar los gastos de funcionamiento de la municipalidad, así como los gastos de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

Fundamento legal

Código Municipal Artículo 100.

Normas

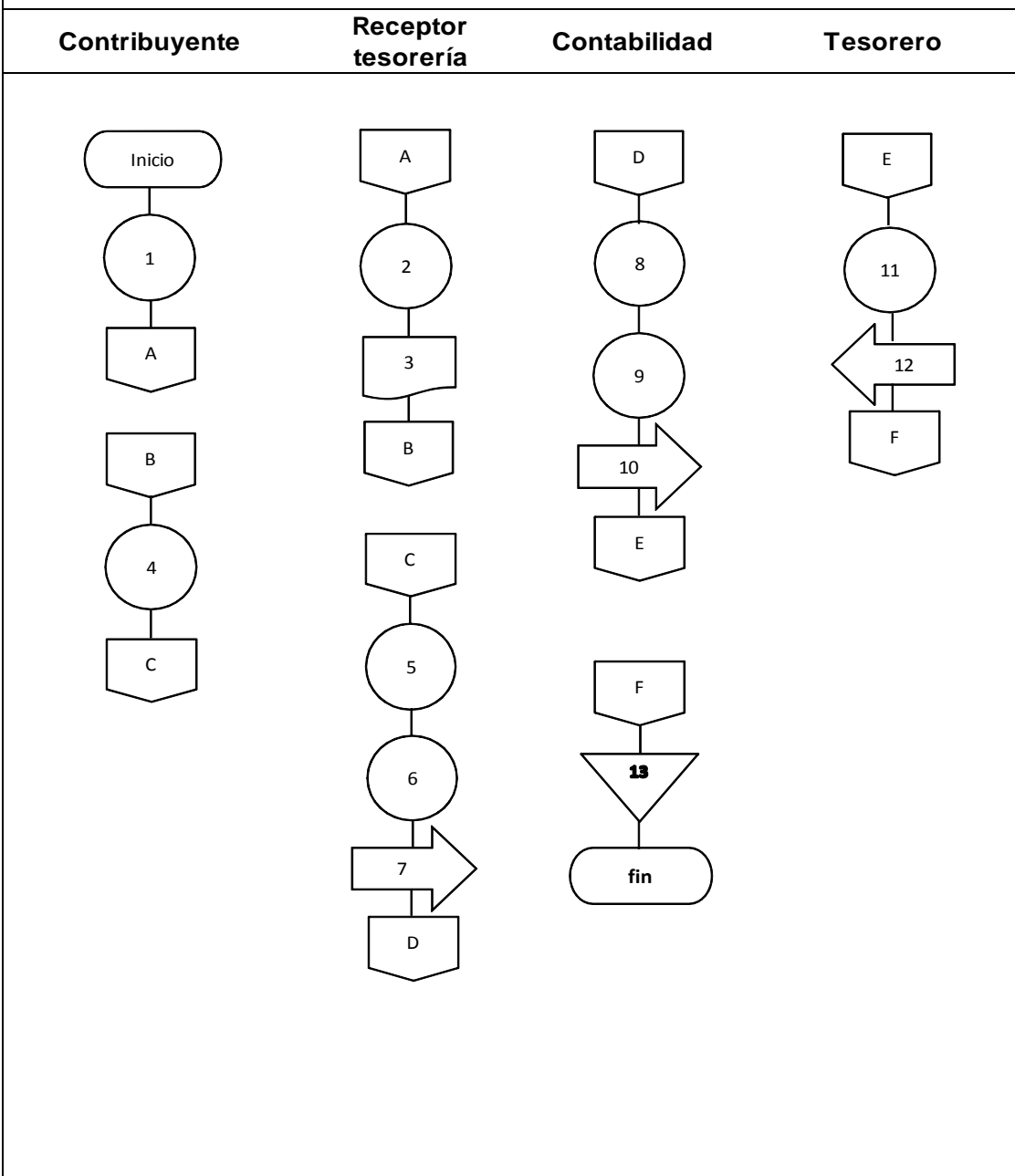
- El receptor municipal cerrará la caja media hora antes de terminar la jornada diaria de labores, con el propósito de que disponga de tiempo para rendir cuentas al tesorero.
- La totalidad de los ingresos deberá depositarse diariamente en el banco donde la municipalidad tenga abierta cuenta de depósitos monetarios o de ahorros.
- Si no hay agencia bancaria en el Municipio, el depósito se hará en el más corto plazo que sea posible en el lugar más cercano donde hayan bancos.

	Procedimiento: Recepción de ingresos municipales		Fecha: Nov. 2010 Elaborado por: Norma Cún Hoja: <u>1 de 2</u>
	Inicia: Contribuyente		Termina: Contabilidad
Nombre de la Unidad: Departamento de Presupuesto			No. Pasos: 13
Responsable	Paso No.	Actividad	
Contribuyente	1	Se presenta ante el receptor a pagar.	
Receptor de tesorería	2	Procede a realizar el cobro correspondiente.	
	3	Elabora comprobante fiscal.	
Contribuyente	4	Recibe su comprobante fiscal.	
Receptor de tesorería	5	Opera el ingreso al sistema contable.	
	6	Al finalizar las labores diarias, hace corte de caja y entrega cuenta a contabilidad.	
	7	Traslada a contabilidad.	
Contabilidad	8	Verifica los ingresos del día.	
	9	Realiza cierre de caja diario que coincida con los comprobantes fiscales emitidos.	
	10	Traslada efectivo al tesorero.	
Tesorero	11	Realiza el depósito en banco.	
	12	Traslada boleta a contabilidad.	
Contabilidad	13	Archiva comprobante.	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
JOCOPILAS, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

Nombre del procedimiento: Recepción de ingresos municipales	Elaborado por: Norma Cún Hoja 2 de 2 Fecha: Noviembre 2010
No. de pasos: 13 Inicia: Contribuyente	Termina: Contabilidad

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO

5.4 Control de la ejecución presupuestaria de egresos municipales

Descripción

El presupuesto de egresos es la principal herramienta para hacer operativo el plan de desarrollo integral del municipio. En él se incluyen todos los gastos que prevén realizar las autoridades municipales.

Objetivo


Llevar a cabo los egresos de conformidad con la ley y los reglamentos internos establecidos para no incurrir en ninguna de las responsabilidades siguientes: administrativa, civil y penal.

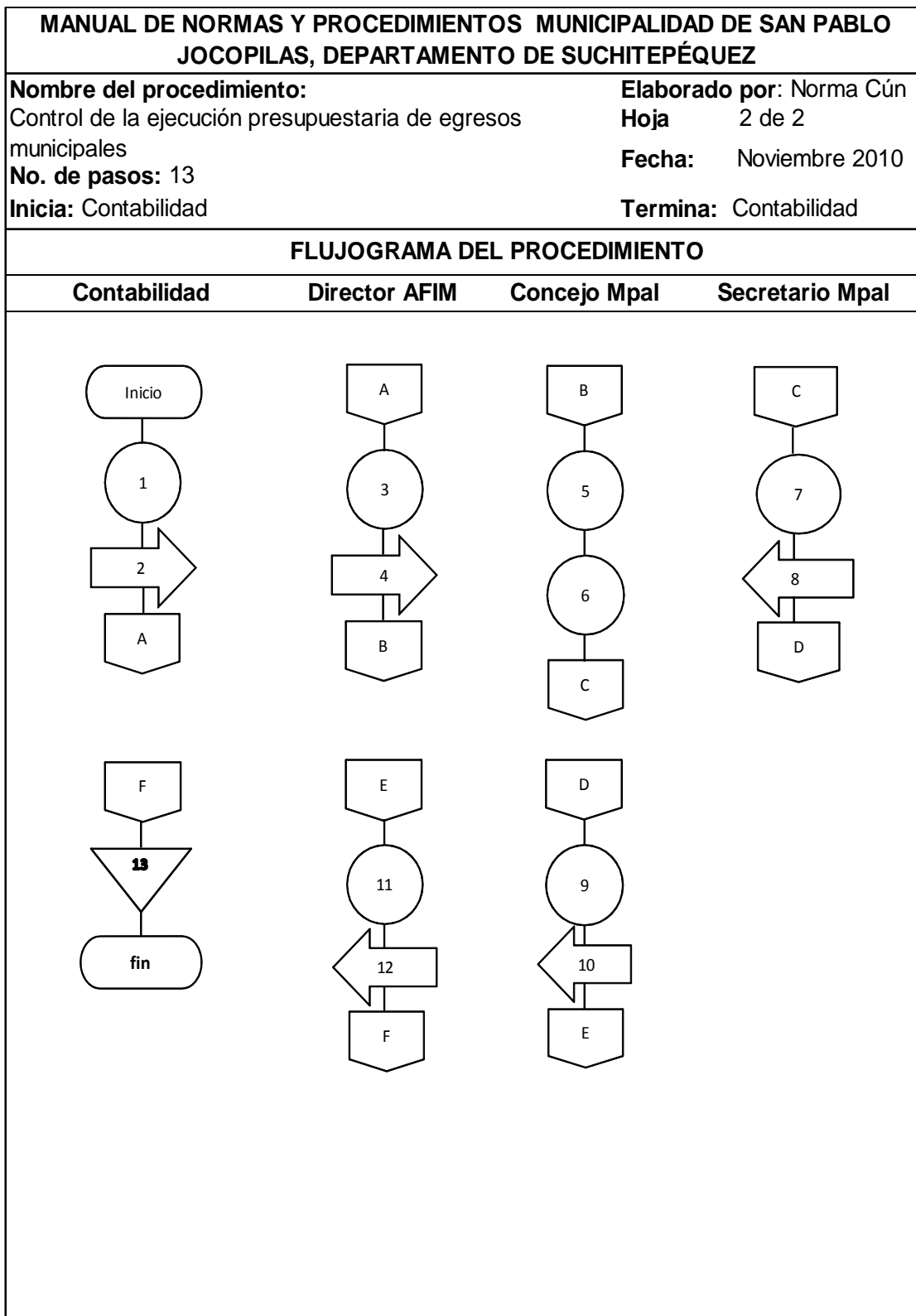
Fundamento legal

- Participación ciudadana en los asuntos públicos (Artículo 2, 17, 60, 135 del Código Municipal).
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en su Artículo 14.
- Contraloría General de Cuentas de la Nación por medio de las Normas Generales de Control Interno.

Normas

- No puede realizarse un gasto si no se cuenta con el renglón presupuestario correspondiente y la disponibilidad monetaria (Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- Es prohibido transferir fondos del programa de inversión al programa de funcionamiento o pago de deuda (Artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala).

	Procedimiento: Control de la ejecución presupuestaria de egresos municipales		Fecha: Nov. 2010 Elaborado por: Norma Cún Hoja: <u>1 de 2</u>
	Inicia: Contabilidad		Termina: Contabilidad
Nombre de la Unidad: Departamento de Presupuesto			No. Pasos: 13
Responsable	Paso No.	Actividad	
Contabilidad	1	Al inicio del período fiscal, abre tarjeta de control para cada renglón de gasto. Actividad a realizarse mensual y trimestralmente.	
	2	Traslada información al tesorero.	
Director de la AFIM	3	Elabora el informe del estado de la ejecución presupuestaria de egresos.	
	4	Traslada información al Concejo Municipal.	
Concejo Mpal	5	Analiza, toma decisiones y aprueba.	
	6	Traslada al Secretario Municipal.	
Secretario Mpal	7	Certifica punto de acta conducente.	
	8	Traslada al Concejo Municipal para su respectiva firma.	
Concejo Mpal	9	Firman la resolución.	
	10	Traslada a la dirección de AFIM.	
Director AFIM	11	Responsable de hacer llegar copia a la Contralía General de Cuentas.	
	12	Traslada copia a contabilidad.	
Contabilidad	13	Archiva la documentación.	



PROCEDIMIENTO

5.5 Elaboración de planilla de sueldos

Descripción

Es una tarea importante, para calcular en el presupuesto mensual el monto a erogar por este concepto, además permite obtener estadísticas importantes para analizar los gastos de funcionamiento de la municipalidad.

Objetivo


Elaborar los documentos de control de pago de salarios a los empleados municipales, con la información necesaria.

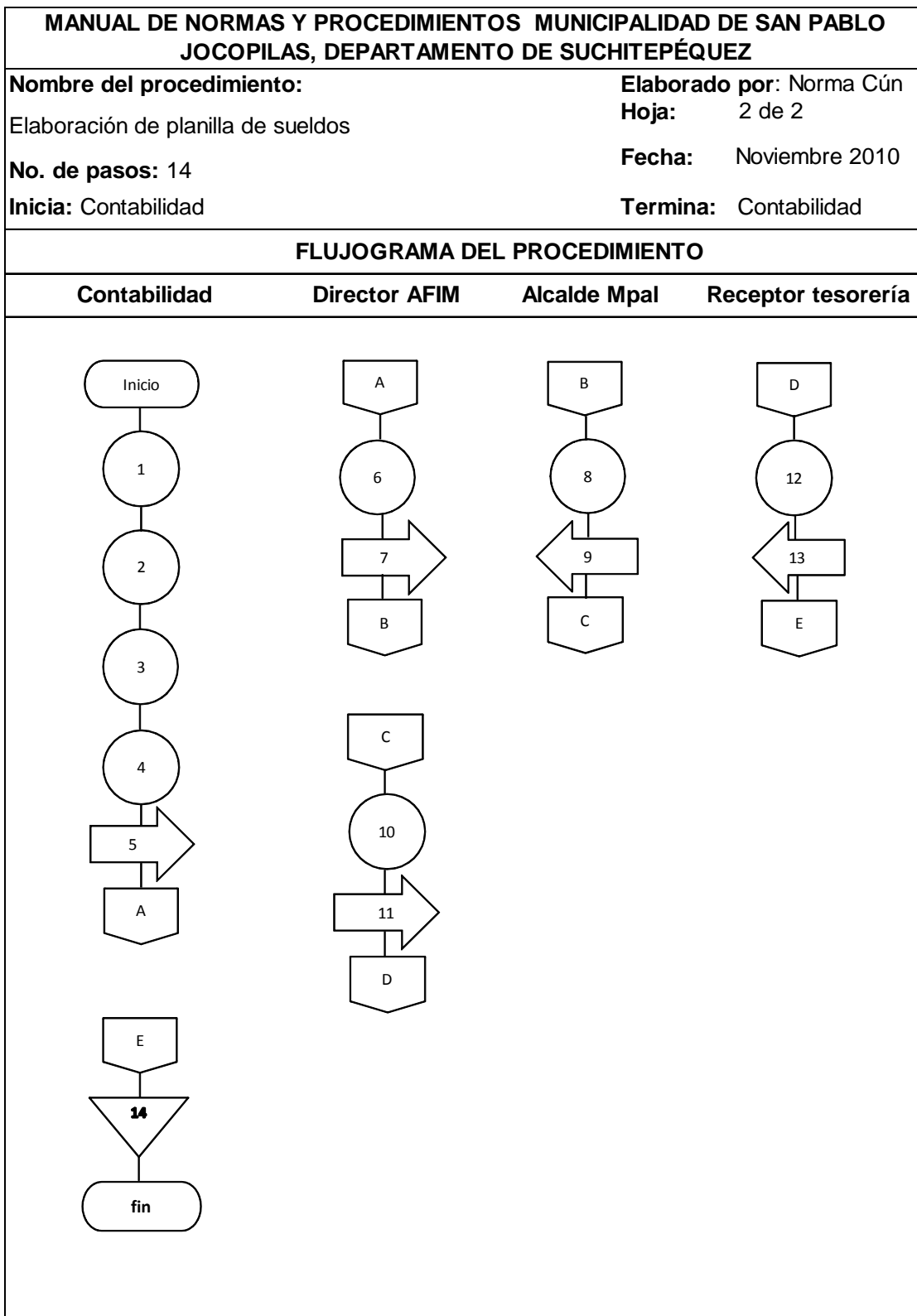
Fundamento legal

No tiene base legal la elaboración de planillas, sin embargo es importante porque puede ser solicitado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los que pueden ser utilizados para comparar los pagos cancelados contra los que se declaran a esa institución.

Normas

- Elaborar las nóminas mensualmente.
- Los pagos se harán por medio de la emisión de cheques a nombre de cada trabajador.
- En la nómina deberán consignarse los descuentos legales a que estén afectos los trabajadores (cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, el impuesto sobre la renta y otros descuentos por anticipos entre otros.

	Procedimiento: Elaboración de planilla de sueldos		Fecha: Nov. 2010 Elaborado por: Norma Cún Hoja: <u>1 de 2</u>
	Inicia: Contabilidad		Termina: Contabilidad
Nombre de la Unidad: Dirección de la AFIM			No. Pasos: 14
Responsable	Paso No.	Actividad	
Contabilidad	1	Revisa acuerdos sobre nombramientos y bajas de personal municipal.	
	2	Desde el sistema revisa que el personal que aparece en la planilla labore en las unidades correspondientes.	
	3	Revisa si los descuentos aplicados están correctamente direccionados.	
	4	Elabora planilla y los respectivos cheques.	
	5	Traslada nomina al Director de la AFIM.	
Director AFIM	6	Revisa y le da el visto bueno para que sea firmado.	
	7	Traslada al Alcalde Municipal para la firma correspondiente.	
Alcalde Mpal	8	Revisa y autoriza con la firma respectiva.	
	9	Traslada planilla y cheques ya aprobado.	
Director AFIM	10	Efectúa los pagos como corresponde.	
	11	Traslada nomina a receptoría.	
Receptor tesorería	12	Ingresa al sistema la operación.	
	13	Traslada a contabilidad.	
Contabilidad	14	Archiva la planilla.	



PROCEDIMIENTO

5.6 Compra directa

Descripción

La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta Q 30,000.00 se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la municipalidad.

Objetivo


Cumplir con los procedimientos establecidos por la ley, al que están sujetas las municipalidades.

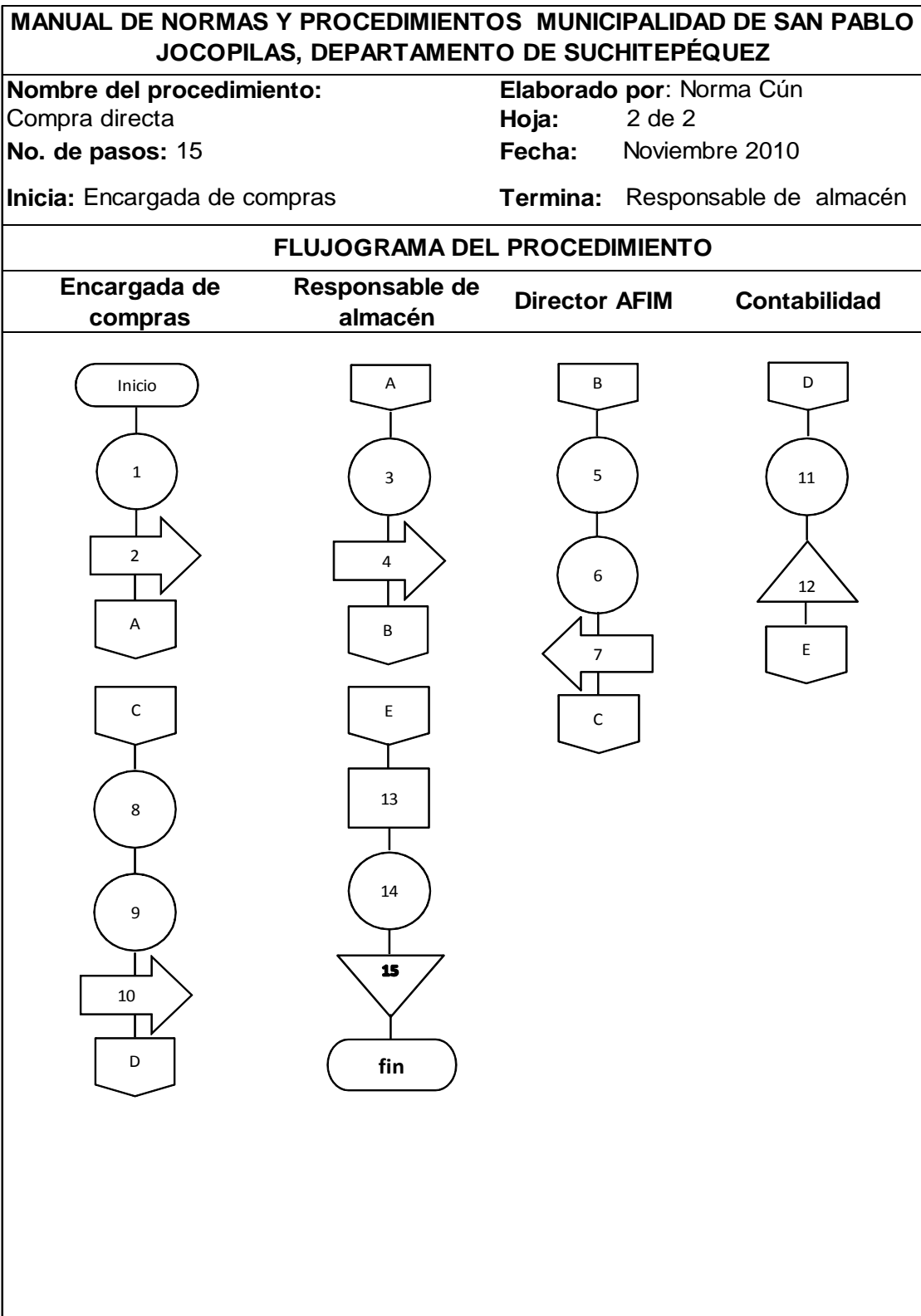
Fundamento legal

- Ley de contrataciones del Estado Decreto No. 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.

Normas

- Tomar en cuenta el precio, calidad, y el plazo de entrega.
- Y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad al seguir los procedimientos internos establecidos.

	Procedimiento: Compra directa		Fecha: Nov. 2010
	Inicia: Encargada de compras		Elaborado por: Norma Cún Hoja: <u>1 de 2</u> Termina: Responsable de Almacén
Nombre de la Unidad: Compras			No. Pasos: 15
Responsable	Paso No.	Actividad	
Encargada de compras	1	Llena formulario de solicitud de materiales de oficina u equipo y mobiliario que sea requerido por autoridad superior.	
	2	Traslada solicitud.	
Responsable de almacén	3	Verifica en almacén lo solicitado.	
	4	Traslada la solicitud ya revisado.	
Director de la AFIM	5	Revisa si dichos requerimientos tienen rubros asignados y disponibilidad económica.	
	6	Debe aprobar firmar y sellar la solicitud.	
	7	Traslada la solicitud ya autorizado.	
Encargada de compras	8	Realiza las cotizaciones correspondientes.	
	9	Realizada la compra correspondiente.	
	10	Traslada la documentación para solicitar la orden de pago.	
Contabilidad	11	Debe programar la cancelación de la factura y el respectivo registro contable.	
	12	Archiva temporalmente las facturas para su cancelación.	
Responsable de almacén	13	Verificar físicamente con el proveedor que la compra esta completa.	
	14	Debe inventariar lo ingresado.	
	15	Archiva documentos.	



PROCEDIMIENTO

5.7 Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles

Descripción

La Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República. El impuesto y multas a que se refiere la ley, corresponde a las municipalidades del país, para desarrollo local.

Objetivo


Recaudar el impuesto correspondiente a los bienes inmuebles rústicos o rurales, y urbanos del municipio, que se encuentren sujetos al impuesto.

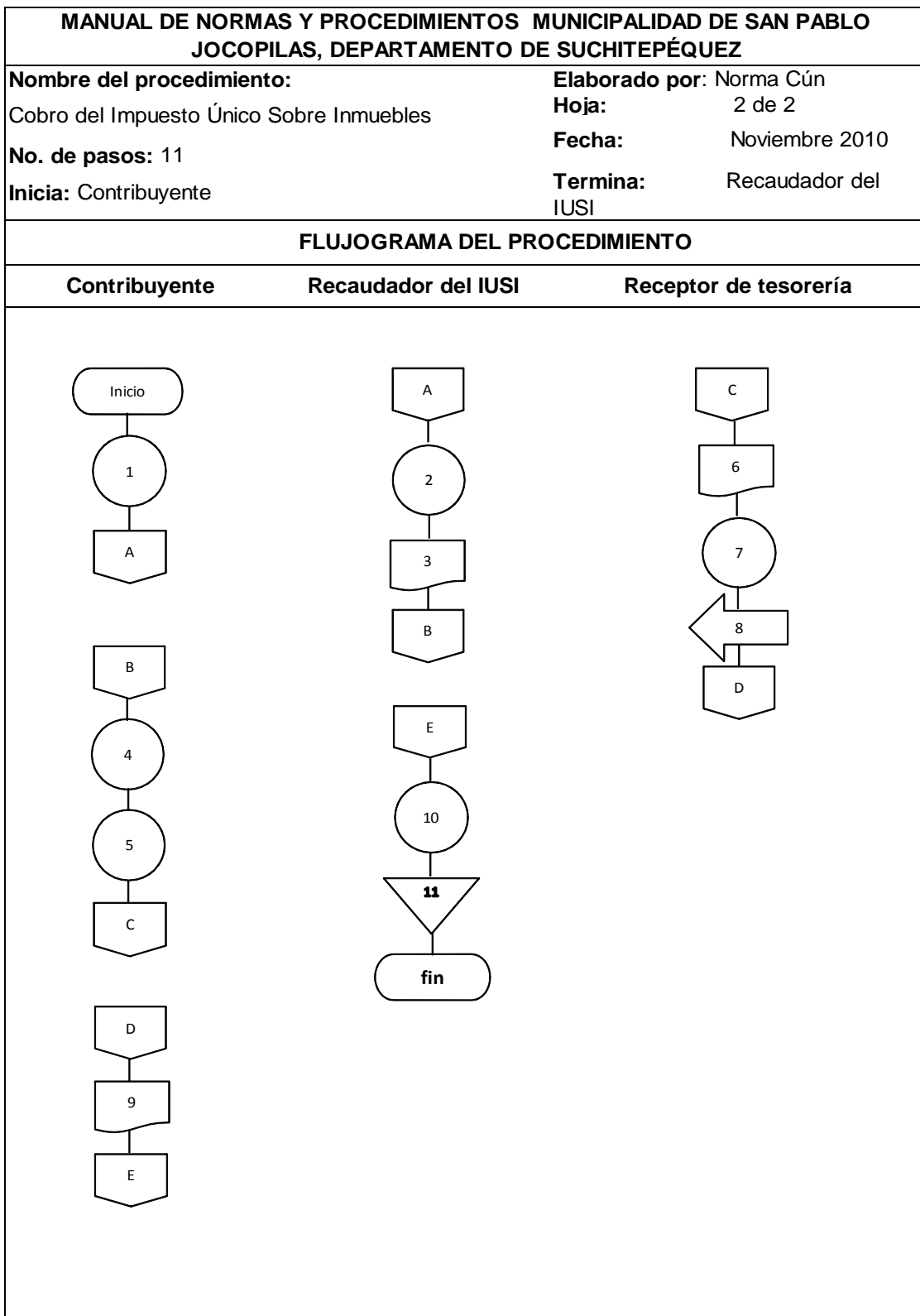
Fundamento legal

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

Normas

- Enviar un recibo trimestralmente.
- Si hubiera retraso en el pago correspondiente se debe enviar nota de requerimiento al contribuyente.

	Procedimiento: Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles		Fecha: Nov. 2010
	Inicia: Contribuyente		Elaborado por: Norma Cún Hoja: <u>1 de 2</u>
		Termina: Recaudador del IUSI	
Nombre de la Unidad: Impuesto Único Sobre Inmuebles			No. Pasos: 11
Responsable	Paso No.	Actividad	
Contribuyente	1	Solicita estado de cuenta en la unidad de recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles.	
Recaudador del IUSI	2	Revisa en el sistema.	
	3	Extiende estado de cuenta.	
Contribuyente	4	Se dirige al receptor de tesorería.	
	5	Efectúa el pago correspondiente.	
Receptor de tesorería	6	Extiende el recibo fiscal correspondiente.	
	7	Ingresa al sistema la operación.	
	8	Traslada al IUSI copia de la operación.	
Contribuyente	9	Recibe su solvencia respectiva.	
Recaudador del IUSI	10	Ingresa al sistema para actualizar el estado de cuenta del contribuyente.	
	11	Archiva en el expediente la copia del comprobante.	



PROCEDIMIENTO

5.8 Inscripción de bienes inmuebles

Descripción

Realizar las inscripciones de inmuebles, que no estén en la base de datos de la unidad de recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Objetivo

Llevar el registro con base a las escrituras públicas de todos los inmuebles existentes dentro del Municipio.

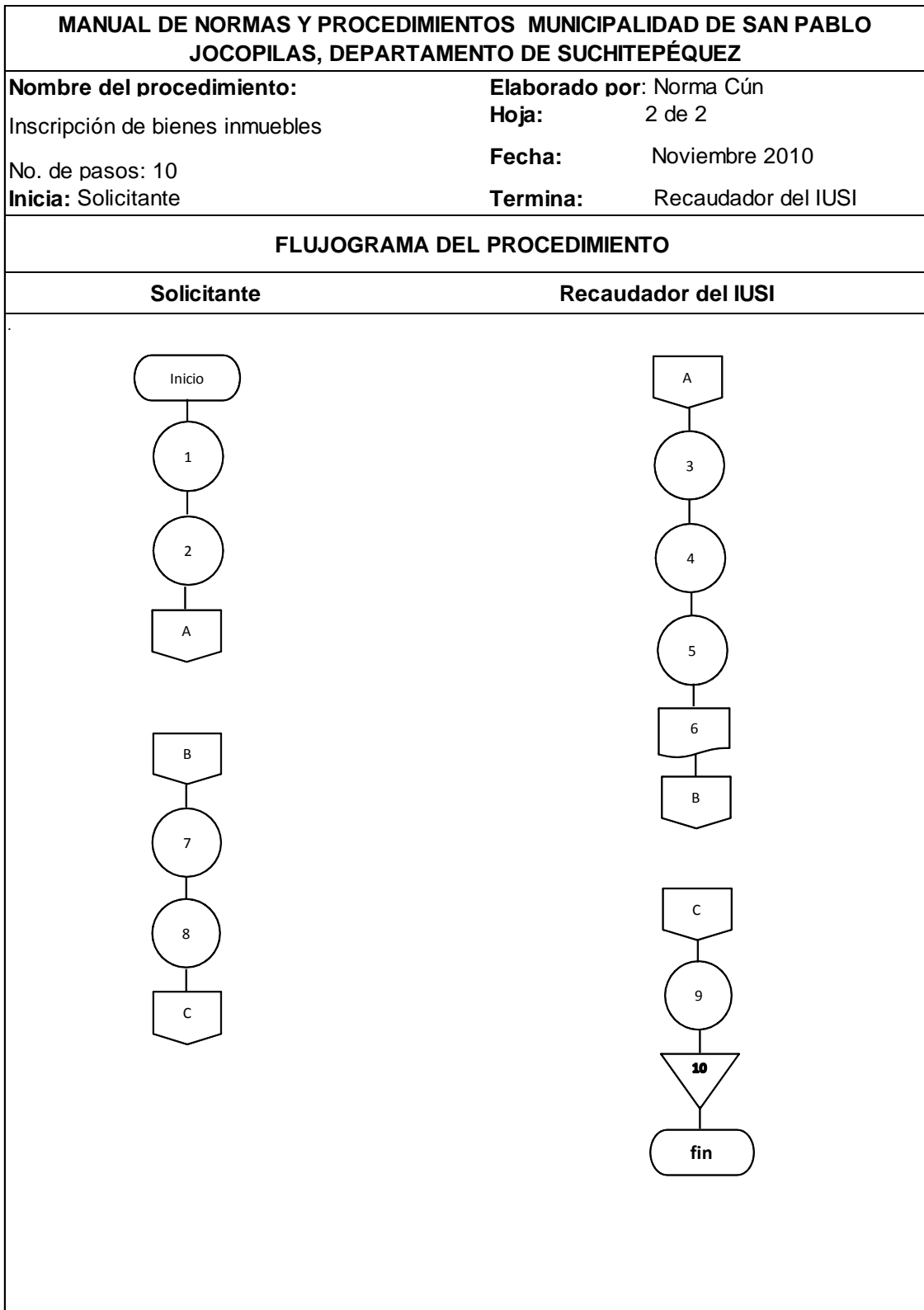
Fundamento legal

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

Normas

- Mantener al día la base de datos de los inmuebles que existen dentro del Municipio.
- Tener al día y a la disposición de las autoridades municipales la base de datos.

	Procedimiento: Inscripción de bienes inmuebles	Fecha: Nov. 2010 Elaborado por: Norma Cún Hoja: <u>1 de 2</u>
	Inicia: Solicitante	Termina: Recaudador del IUSI
Nombre de la Unidad: Impuesto Único Sobre Inmuebles No. Pasos: 10		
Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	1	Se presenta a la unidad de recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
	2	Solicita la inscripción de su inmueble.
Recaudador del IUSI	3	Solicita la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura pública • Aviso notarial • Copia simple de escritura • Copia del número de NIT • Fotocopia de documento de identificación (cédula de vecindad o DPI).
	4	Verifica la documentación.
	5	Realiza la operación.
	6	Emite la certificación de inscripción correspondiente.
Solicitante	7	Recibe los documentos originales.
	8	Recibe la certificación de inscripción.
Recaudador del IUSI	9	Ingresa la inscripción en la base de datos.
	10	Archiva el expediente de forma correlativa.



PROCEDIMIENTO

5.9 Emisión de certificaciones en Secretaría Municipal

Descripción

En la Secretaría Municipal se emiten todos los certificados que sean necesarios sobre las actuaciones municipales.

Objetivo


Saber los procedimientos adecuados, ante cualquier requerimiento de certificaciones que requieran las autoridades superiores, y las que demanden las instituciones y la población en general.

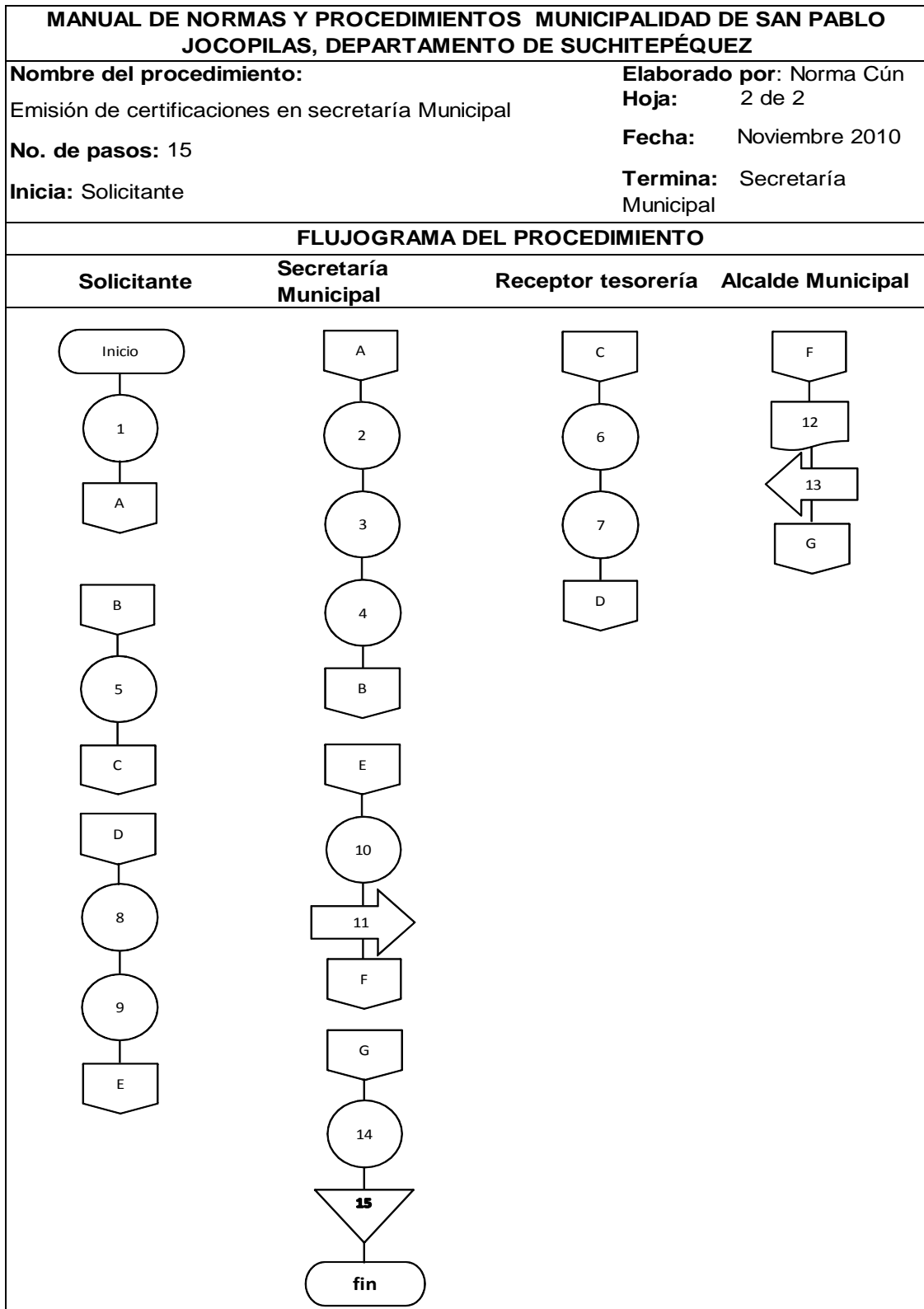
Fundamento legal

Código Municipal, que regula el registro de las operaciones municipales de manera oportuna.

Aplica a las siguientes certificaciones

- Constancias de residencia
- Constancias de cargas familiares
- Constancias de sobrevivencia para personas mayores de edad
- Constancias de ubicaciones de escuelas o ingresos
- Constancia de ingresos
- Certificar actas de matrimonio
- Constancias laborales
- Certificación de actas
- Constancias para becas escolares., entre otros
- Certificados de personalidad jurídica de organizaciones

	Procedimiento: Emisión de certificaciones en Secretaría Municipal		Fecha: Nov. 2010 Elaborado por: Norma Cún Hoja: <u>1 de 2</u>
	Inicia: Solicitante		Termina: Secretaría Municipal
Nombre de la Unidad: Secretaría Municipal			No. Pasos: 15
Responsable	Paso No.	Actividad	
Solicitante	1	Se presenta a Secretaría a solicitar certificación.	
Secretaría	2	Define el tipo de solicitud, según la naturaleza de la misma. Procede.	
	3	Determina valor de la certificación.	
	4	Envía al solicitante con el receptor de tesorería a cancelar el valor asignado a su requerimiento.	
Solicitante	5	Realiza el pago correspondiente.	
Receptor de tesorería	6	Emite el recibo fiscal.	
	7	Entrega al solicitante su comprobante.	
Solicitante	8	Recibe comprobante de pago.	
	9	Entrega la misma a secretaria.	
Secretaría	10	Redacta la certificación, adjunta recibo de pago.	
	11	Remite al alcalde para su respectiva firma.	
Alcalde Municipal	12	Recibe documentos da visto bueno y firma.	
	13	Traslada a Secretaría.	
Secretaria	14	Entrega al solicitante ya firmada y sellada.	
	15	Archiva copia.	



BIBLIOGRAFÍA

AGUILAR CATALÁN, J. A. 2008. Método de la Investigación para los Diagnósticos Socioeconómicos. (Pautas para el desarrollo de las regiones en países que han sido mal administrados). Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-, Facultad de Ciencias Económicas. 1ª ed. Guatemala. 146 p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código Municipal y sus Reformas. Decreto número 12-2002, 56 p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto Número 11-2002. 14 p.

FRANKLIN FINCOWSKY Y ENRIQUE BENJAMÍN. Organización de Empresas. McGRAW-HILL Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2ª Edición, 369 p.

FUNCEDE (Fundación Centroamericana de Desarrollo). GT. 2005. Los Juzgados de Asuntos Municipales, serie de estudios No. 19. 40 p.

INE. (Instituto Nacional de Estadística). 1979. III Censos Nacionales Agropecuario. Tomo II. Departamento de Publicaciones del Instituto Nacional de Estadística, Guatemala. (CD-ROM).

INE. (Instituto Nacional de Estadística). 2003. IV Censos Nacionales Agropecuario. Departamento de Publicaciones del Instituto Nacional de Estadística, Guatemala. (CD-ROM).

INE. (Instituto Nacional de Estadística). 1994. Censos Nacionales X de Población y V de Habitación. Departamento de Publicaciones del Instituto Nacional de Estadística, Guatemala. (CD-ROM).

INE. (Instituto Nacional de Estadística). 2002. Censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación. Departamento de Publicaciones del Instituto Nacional de Estadística, Guatemala. (CD-ROM).

MD (Municipios Democráticos- Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal). GT. 2008. Compendio de Leyes, 270 p.

MD (Municipios Democráticos- Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal). GT. 2007. Diagnóstico de la situación Municipal e Intermunicipal en el área de intervención del Programa Municipios Democráticos, 95 p.

MD (Municipios Democráticos- Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal). GT. 2008. Modelo de Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-, tomo 3, módulo 1, 86 p.

MD (Municipios Democráticos- Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal). GT. 2008, Modelo de Reglamentos de Servicios Públicos Municipales, tomo 3, módulo 2. 45 p.

PROMUDEL (Programa Municipios para el Desarrollo Local). GT. 2007. EI ABC del Gobierno Municipal 1, segunda edición. 60 p.

PROMUDEL (Programa Municipios para el Desarrollo Local). GT. 2007. EI ABC del Gobierno Municipal 2 Finanzas Municipales, segunda edición. 56 p.

PROMUDEL (Programa Municipios para el Desarrollo Local). GT. 2007. EI ABC del Gobierno Municipal 3, Participación Ciudadana, segunda edición. 52 p.

SEGEPLAN (Secretaría General de Planificación y Programación). GT. 2009.
Caracterización de los municipios, departamentos de Suchitepéquez, Región VI,
30 p.

USAID (Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local). GT. 2006,
Guía para la Conformación y Sostenibilidad de Mancomunidades de Municipios
en Guatemala. 31 p.