

**MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

NANCY PAOLA SANTOS ALVAREZ

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

2012

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO
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

NANCY PAOLA SANTOS ALVAREZ

previo a conferírsele el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, mayo de 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 29 de mayo de 2012, según Acta No. 11-2012 Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.72 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 Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez.

Presentó: **NANCY PAOLA SANTOS ALVAREZ**

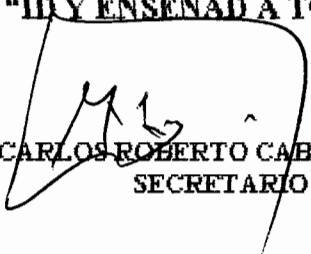
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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 doce días del mes de junio de dos mil doce.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

Ingrid
PREVISALCO

ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Por darme la vida, ser la luz de mi camino y mi guía; gracias por llenarme de bendiciones y permitirme lograr mis objetivos.

A MIS PADRES:

Cristóbal Santos Ajanel y Matilde Alvarez Mejía, por ser una fuente inagotable de amor, por creer en mí, por sus esfuerzos, dedicación, apoyo, consejos y ser un ejemplo en mi vida.

A MI HERMANO:

Mynor por ser el mejor hermano que la vida me pudo dar, gracias por tu comprensión, cariño y motivación durante todo este tiempo.

A MIS TÍOS Y PRIMOS:

Gracias por estar siempre conmigo, por el apoyo incondicional y por ser esa familia unida de la que me siento tan orgullosa.

A MIS AMIGOS:

Por entrar en mi vida en el momento adecuado, gracias por cada enseñanza, cada sonrisa y cada instante compartido, sin ustedes no lo hubiera logrado.

A MI GRUPO DE EPS:

Por haber llegado a mi vida y compartir momentos agradables y tristes, aquí está el fruto de tantos desvelos. Gracias.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I MARCO MUNICIPAL

1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2	LOCALIZACIÓN	1
1.3	DIVISIÓN POLÍTICA	2
1.4	POBLACIÓN	6
1.4.1	Población total	6
1.4.2	Población por género	6
1.4.3	Población por edad	7
1.4.4	Población por pertenencia étnica	8
1.4.5	Población por área geográfica	8
1.4.6	Densidad poblacional	9
1.4.7	Población económicamente activa -PEA-	10
1.4.8	Niveles de ingreso	11
1.5	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	12
1.5.1	Municipalidad	13
1.5.2	Concejo Municipal	13
1.5.3	Alcaldías auxiliares	13
1.5.4	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	14
1.6	SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	16
1.6.1	Agua	16
1.6.2	Drenajes	17
1.6.3	Sistema de tratamiento de aguas servidas	17
1.6.4	Sistema de recolección de basura	18
1.6.5	Letrinización	18
1.6.6	Cementerio	19
1.6.7	Rastro municipal	20
1.7	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	20
1.7.1	Organizaciones sociales	20
1.7.1.1	Comités	20
1.7.1.2	Asociaciones	20
1.7.1.3	Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-	21
1.7.2	Organizaciones productivas	22

1.8	ENTIDADES DE APOYO	23
1.8.1	Instituciones estatales	23
1.8.1.1	Policía Nacional Civil	23
1.8.1.2	Juzgado de paz	23
1.8.1.3	Supervisión educativa	23
1.8.1.4	Ministerio de salud	24
1.8.1.5	Tribunal Supremo Electoral	24
1.8.1.6	Ministerio de cultura y deportes	24
1.8.1.7	Registro Nacional de Personas	24
1.8.3	Organizaciones privadas	24
1.8.3.1	El Correo	25
1.8.3.2	Deocsa	25

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	26
2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	27
2.1.2	Código Municipal	27
2.1.3	Ley de Consejos de desarrollo urbano y rural	27
2.1.4	Ley de contrataciones del Estado y su reglamento	28
2.1.5	Ley general de descentralización	28
2.1.6	Ley de servicio municipal	28
2.1.7	Ley de arbitrios y ornato municipal	28
2.1.8	Ley orgánica del presupuesto	29
2.1.9	Ley de lo contencioso administrativo	29
2.1.10	Ley de vivienda y asentamientos humanos	29
2.1.11	Código de salud	29
2.1.12	Ley orgánica del plan de prestaciones del empleado municipal	30
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN	30
2.2.1	Proceso Administrativo	30
2.2.1.1	Planificación	31
2.2.1.2	Organización	37
2.2.1.3	Integración	42
2.2.1.4	Dirección	51
2.2.1.5	Control	52

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE SOLUCIÓN

3.1	PROPUESTAS DE PLANEACIÓN	54
3.1.1	Misión	56
3.1.2	Visión	56
3.1.3	Objetivos	57
3.1.3.1	General	58
3.1.3.2	Específicos	58
3.1.4	Valores organizacionales	59
3.2	PROPUESTAS DE ORGANIZACIÓN	60
3.2.1	Estructura organizacional	60
3.2.2	Manuales administrativos	66
3.2.2.1	Manual de organización	66
3.2.2.2	Manual de normas y procedimientos	68
3.2.2.3	Reglamento interno de personal	69
3.3	PROPUESTAS DE INTEGRACIÓN	70
3.3.1	Manual de inducción	71

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESO MUNICIPAL	73
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	80
4.2.1	Ampliación del sistema de alcantarillado sector El Campo	80
4.2.2	Ampliación escuela primaria	81
4.2.3	Mejora de camino rural	81
4.2.4	Construcción de centro de salud	81
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	82
4.3.1	Ampliación de la cobertura de drenajes	82
4.3.2	Construcción de rastro municipal	83
4.3.3	Construcción de alcantarillado sanitario	83
4.3.4	Ampliación y mejoramiento de escuelas	83
4.3.5	Mejora de calles	83
4.3.6	Culminación de pavimentación de calle	84
4.3.7	Construcción de mercado municipal	84
4.3.8	Instalación de fosas sépticas	84

4.3.9	Construcción de planta de tratamiento de desechos sólidos	84
4.3.10	Construcción y mejoramiento de áreas deportivas	84
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	88
	CONCLUSIONES	89
	RECOMENDACIONES	91
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, análisis de la población por género, años: 1994, 2002 y 2010	7
2	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, análisis de la población por edad, años: 1994, 2002 y 2010	7
3	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, análisis de la población por grupo étnico, años: 1994, 2002 y 2010	8
4	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, análisis de la población por área geográfica, años: 1994, 2002 y 2010	9
5	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, densidad poblacional, año: 2010	10
6	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, población económicamente activa por rama de actividad productiva, años: 2002 y 2010	11
7	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, ingreso familiar mensual, año: 2010	12
8	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, cobertura de agua entubada, año: 2010	16
9	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, cobertura de drenajes, año: 2010	17
10	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, cobertura de letrinas, año: 2010	19

- 11 Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, precio de servicios municipales varios, año: 2010

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, centros poblados, años: 1994, 2002 y 2010	4
2	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, año: 2010	22
3	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, Integración del Concejo Municipal, año: 2010	44
4	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, Personal Municipal, año: 2010	46
5	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, proyectos de inversión en educación, año: 2010	85
6	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, proyectos de inversión en salud, año: 2010	86
7	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, proyectos de inversión en cultura y deportes, año: 2010	86
8	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, proyectos de inversión en seguridad alimentaria, año: 2010	87
9	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, proyectos de inversión en infraestructura vial, año: 2010	87

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, organigrama municipal actual, año: 2010	39
2	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, organigrama municipal propuesto, año: 2010	61
3	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, organigrama municipal propuesto auditoría interna, año: 2010	62
4	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, organigrama municipal propuesto oficina municipal de la mujer, año: 2010	63
5	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, organigrama municipal propuesto dirección de servicios públicos municipales, año: 2010	64
6	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, organigrama municipal propuesto juzgado de asuntos municipales, año: 2010	65

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, división política, año: 2010	5

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Descripción
1	Manual de organización
2	Manual de normas y procedimientos
3	Manual de inducción
4	Reglamento interno

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los resultados del Diagnóstico Administrativo Municipal, realizado en el municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, dentro del marco del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Diagnóstico Administrativo es una herramienta importante que las instituciones utilizan para determinar las causas de los problemas de funcionamiento que presentan, con el fin de encontrar alternativas de solución, que mejoren las dificultades que poseen.

Para la realización del diagnóstico se utilizó la metodología siguiente: recopilación de información por medio de la observación directa y entrevistas a los trabajadores de la organización, fue así como se determinó la situación actual de la Municipalidad. Adicionalmente se realizó la consulta bibliográfica específica, con el propósito de fundamentar la investigación realizada.

Para su presentación, el informe se divide en los cuatro capítulos siguientes:

Capítulo I, se refiere al Municipio, en donde se da a conocer las generalidades, se hace una breve descripción de los antecedentes de Pueblo Nuevo, describe los aspectos geográficos del lugar, características generales de la población, así como, de la Municipalidad y sus respectivas dependencias; también incluye una descripción de los servicios básicos, las organizaciones sociales, productivas y entidades de apoyo existentes en el lugar.

El capítulo II, presenta la situación administrativa de la Municipalidad, por medio de un diagnóstico para estudiar los problemas de organización y

funcionamiento que pudiera tener, muestra la situación actual de las fases del proceso administrativo, su aplicación, estrategias, planes, objetivos y estructura, que resultan indispensables para una correcta gestión municipal; además presenta el marco legal que regula las funciones de la institución.

En el mismo, se describe la planeación, fase esencial para prever las actividades que habrá de realizarse en el futuro; la organización, que implica contar con una estructura, perfiles de puestos y las herramientas administrativas; la integración, que se basa en la búsqueda de personal idóneo de acuerdo a los perfiles previamente establecidos; la dirección, integrada por los elementos de comunicación, inducción, liderazgo, motivación y supervisión, y por último, el control para la verificación y retroalimentación de las actividades.

En el capítulo III, se presenta una propuesta general, que pretende mejorar las deficiencias identificadas en la gestión municipal, con relación a los procesos administrativos realizados en la institución; para lograr lo anterior, se trabajó en los instrumentos siguientes: propuestas de misión, visión, objetivos, valores y organigrama, manual de organización, manual de normas y procedimientos, manual de inducción y reglamento interno.

El capítulo IV, presenta los requerimientos de inversión social, que se refieren a cada una de las necesidades en los sectores salud, vivienda y obras públicas que son requeridas por los pobladores del Municipio, también se analizan las distintas fuentes de ingreso municipal, proyectos en ejecución y priorización de los mismos.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se arribó, derivado del estudio efectuado.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

Está integrado por los antecedentes históricos del Municipio, localización de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez, división político-administrativa, información sobre la población, servicios básicos municipales, organizaciones sociales y productivas existentes en el lugar.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

La historia de Pueblo Nuevo y su existencia empieza a contarse a principios del siglo XVIII, sus primeros habitantes eran del cercano municipio de Zunil, quienes en un afán de buscar nuevos horizontes emprendieron viajes por las faldas del volcán Zunil hasta llegar a un bello paraje al frente del litoral pacífico, al final de la montaña, donde se albergaría el pueblo naciente llamado Pueblo Nuevo.

Pueblo Nuevo fue declarado Municipio el 16 de octubre de 1867, según Decreto Gubernativo 194, el cual reza que el mismo asciende a categoría de Municipio del Departamento de Retalhuleu, al que perteneció durante varios años. El 27 de Septiembre de 1950 por dificultades en las vías de comunicación, las autoridades municipales logran su traslado de jurisdicción al departamento de Suchitepéquez.

Este cambio vino a incrementar el desarrollo económico, cultural, social y religioso, también con ello se mejoró el transporte, se creó el mercado municipal que contribuye a mejorar el nivel de vida de los pobladores.

1.2 LOCALIZACIÓN

Pueblo Nuevo es uno de los 20 municipios que conforman el departamento de Suchitepéquez, está ubicado en la costa sur y limita al norte con Zunil,

Quetzaltenango; al este con Zunilito y San Francisco Zapotitlán de Suchitepéquez y San Felipe, Retalhuleu; al oeste con El Palmar del departamento de Quetzaltenango y San Felipe Retalhuleu.

El Municipio se encuentra a una distancia de 186 kilómetros de la Ciudad Capital. Pueblo Nuevo posee dos vías de acceso, la primera por San Francisco Zapotitlán que está a 16 kilómetros de distancia de la cabecera departamental, Mazatenango, que fue asfaltada en el año 2000; y la segunda por San Felipe Retalhuleu que se encuentra a 36 kilómetros de distancia de la cabecera departamental y fue asfaltada en el año 1998.

El Municipio posee una extensión territorial de 24 kilómetros cuadrados, comparado con los demás municipios del Departamento, ocupa la posición 17. Tiene una latitud de 14°38'48" con una longitud de 91°32'28". El territorio de Pueblo Nuevo, se encuentra en las faldas del volcán Zunil, con una altitud de entre 960 y 3,500 metros sobre el nivel del mar, cuenta con montañas escarpadas, tierras altas y colinas moderadamente empinadas.

El clima del Municipio varía a lo largo del año y va de templado a frío. En los meses de febrero a abril se presenta el verano, de mayo a octubre la mayor parte del invierno, en noviembre, diciembre y enero se presentan vientos fuertes y heladas. La temperatura mínima es de 15 y la máxima de 31 grados centígrados. Con respecto a la precipitación pluvial se tiene un aproximado de 4,000 a 5,000 mm al año.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICA

Se refiere a la forma como se encuentra el Municipio en cuanto a la estructura de sus diferentes centros poblados; Casco Urbano, aldeas, cantones, labores y

fincas que existen al año 2010, en comparación con los datos de los censos de 1994 y 2002.

La división política del municipio de Pueblo Nuevo está constituida por los diferentes centros poblados que lo conforman y cómo están organizados territorialmente.

Según datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación año 1994, la división política del Municipio estaba constituida por siete fincas: Asturias, Colombia, Las Panchas, San Nicolás, Peñaflores, París Joven Francia y San Pablo, cinco caseríos: Las Rosas, El Potrero, La Cruz, El Jardín y Guadalupe, así mismo, contaba con cuatro labores: Santa Rosalía, Santa Elena, La Trinidad y Mangales, por último se contaba con un parcelamiento llamado San Francisco Pecul.

En el año 2002, según el XI Censo Nacional de Población y VI de habitación, el Municipio estaba constituido por nueve fincas: Colombia, Las Panchas, Peñaflores, París Joven Francia, San Pablo, San Nicolás, Santa Elena, Mangales y San Francisco Pecul; también contaba con seis caseríos: Las Rosas, La Cruz, El Jardín, San Francisco el Nanzal, Guadalupe y Santa Anita.

Para el año 2010 Pueblo Nuevo está conformado por una aldea llamada San Francisco Pecul, nueve cantones: El Nanzal, El Jardín, Las Rosas, La Cruz, El Mangal, Santa Anita, Guadalupe, Santa Elena y Dolores, siete fincas, divididas en diferentes puntos: en el sur Colombia y Peñaflores, al oriente París Joven Francia y Las Panchas; al norte San Pablo, San Nicolás y Asturias. También han surgido nuevos centros poblados, como consecuencia del crecimiento acelerado de la población y estos son labores del Norte y labor San Joaquín.

A continuación se presentan los cambios que ha sufrido la división política del

municipio de Pueblo Nuevo a lo largo de los censos 1994, 2002 e investigación del año 2010.

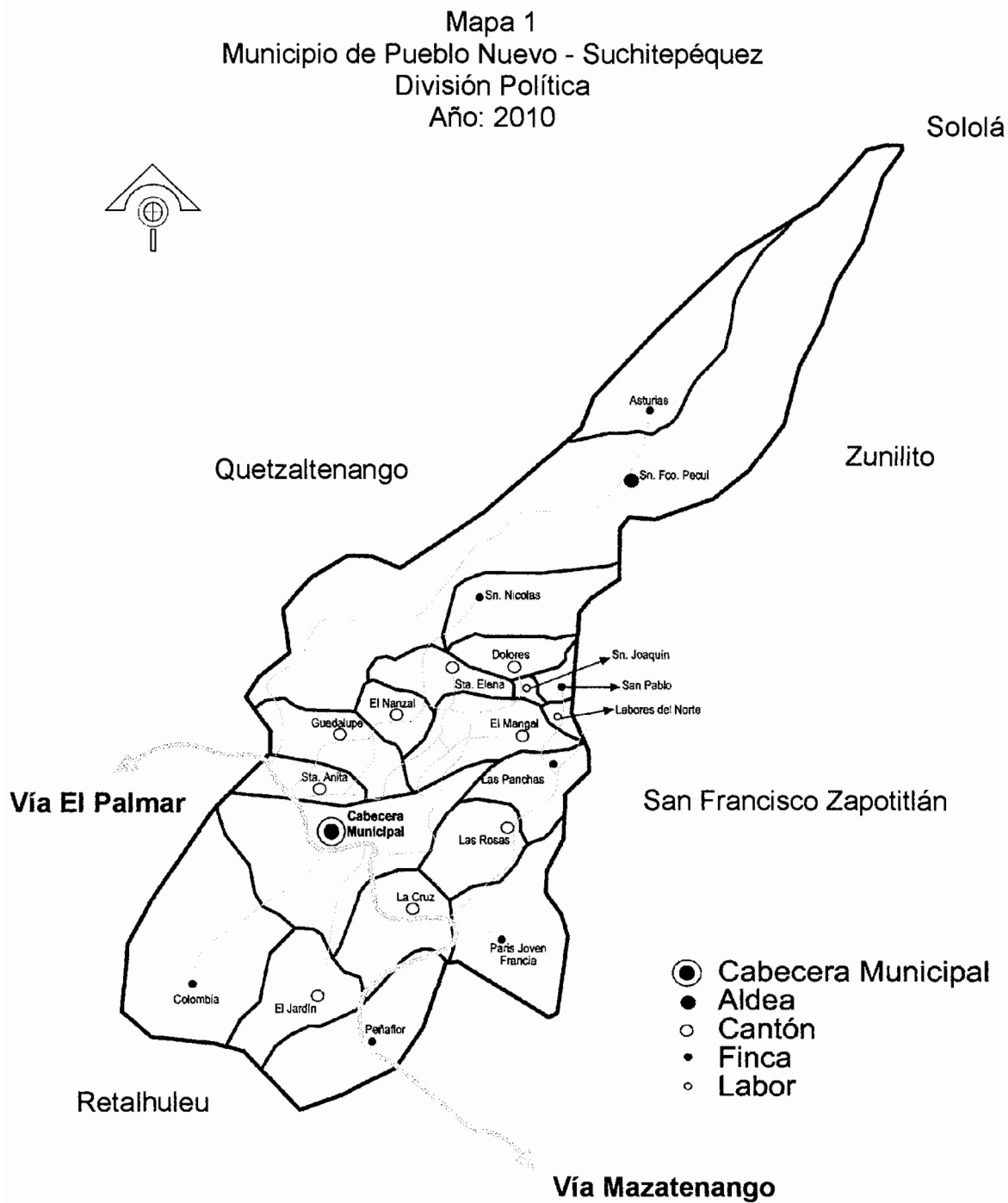
Tabla 1
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Centros Poblados
Años: 1994, 2002 y 2010

Nombre	Censo 1994	Censo 2002	Encuesta 2010
Asturias	Finca		Finca
Colombia	Finca	Finca	Finca
Las Panchas	Finca	Finca	Finca
San Nicolás	Finca	Finca	Finca
Peñaflor	Finca	Finca	Finca
París Joven Francia	Finca	Finca	Finca
San Pablo	Finca	Finca	Finca
Las Rosas	Caserío	Caserío	Cantón
El Potrero	Caserío		
La Cruz	Caserío	Caserío	Cantón
El Jardín	Caserío	Caserío	Cantón
Guadalupe	Caserío	Caserío	Cantón
Santa Rosalía	Labor		
Santa Elena	Labor	Finca	Cantón
La Trinidad	Labor		
Mangales	Labor	Finca	Cantón*
San Francisco Pecul	Parcelamiento	Finca	Aldea
San Francisco el Nanzal		Caserío	Cantón**
Santa Anita		Caserío	Cantón
Dolores			Cantón
Labores del Norte			Labor
San Joaquín			Labor
* Cambió su nombre a El Mangal			
** Cambió su nombre a El Nanzal			

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

La tabla anterior muestra los cambios que ha sufrido la división política del Municipio, se puede observar que para el año 1994 se contaba con 17 centros poblados, en el año 2002 eran 15 y para el año 2010 se cuenta con 19.

La división política del Municipio se presenta en forma gráfica a continuación:



Fuente: Elaboración propia, con base en el documento Caracterización del municipio de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-.

1.4 POBLACIÓN

Es una variable importante, sujeto y objeto de la actividad económica, al organizar y ejecutar el proceso productivo de la sociedad.

Dentro de los factores analizados en este apartado se encuentran la población total, tasa de crecimiento, población por género, edad, pertenencia étnica, área geográfica, densidad poblacional, población económicamente activa -PEA- y niveles de ingreso.

1.4.1 Población total

Se encuentra conformada por un grupo de personas que habitan y desarrollan sus actividades en un área geográfica determinada.

Con base a datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación del año 1994, se determinó que en el municipio de Pueblo Nuevo se contaba con una población de 6,747 habitantes, según el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, para el año 2002 existían 8,774 habitantes, es decir, se presentó un crecimiento del 30% en la población; mientras que para el año 2010 según los datos recabados en el trabajo de campo, se estima una población de 11,114 habitantes, lo que representa un incremento del 27%. Este fenómeno poblacional es consecuencia de la inmigración de otros municipios hacia Pueblo Nuevo, debido al desarrollo comercial y creación de fuentes de empleo que existe en el Municipio.

1.4.2 Población por género

Se refiere a la clasificación de las personas en género masculino o femenino. A continuación se presenta el cuadro con los datos para los años 1994, 2002 y encuesta 2010, con relación a la población por género en el Municipio.

Cuadro 1
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Análisis de la población por género
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994 Habitantes	%	Censo 2002 Habitantes	%	Encuesta 2010 Habitantes	%
Hombres	3,470	51	4,360	50	5,523	50
Mujeres	3,277	49	4,414	50	5,591	50
Total	6,747	100	8,774	100	11,114	100

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

Los datos para el año 1994 eran de 3,470 hombres (51.43%) y 3,277 mujeres (48.57%), para el año 2002, según el XI Censo de Población, se contaba con 4,360 hombres (49.69%) y 4,414 mujeres (50.31%). Para el año 2010 se estima una población de 5,523 hombres (49.69%) y 5,591 mujeres (50.31%), lo anterior demuestra que en cuanto al género no se han presentado cambios significativos.

1.4.3 Población por edad

En todo análisis poblacional se debe apreciar la estructura de la población por grupos de edad, que toma en cuenta el crecimiento demográfico del Municipio. En el cuadro siguiente se presenta el análisis de la población por edad.

Cuadro 2
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Análisis de la población por edad
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994 Habitantes	%	Censo 2002 Habitantes	%	Proyección 2010 Habitantes	%
00 – 06	1,565	23	1,919	22	2,431	22
07 – 14	1,702	25	1,986	23	2,516	23
15 – 64	3,226	48	4,472	51	5,665	51
65 y más	254	4	397	4	503	4
Total	6,747	100	8,774	100	11,114	100

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

El cuadro anterior presenta una comparación de la población por edad, con base a la información de los censos poblacionales 1994 y 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- y datos de la encuesta de 2010, puede observarse que las variaciones en los porcentajes de población en cada rango de edad no son significativas.

1.4.4 Población por pertenencia étnica

Guatemala tiene una diversidad de etnias, entre las que se pueden mencionar la Maya, Xinca, Garífuna y Ladina, en el Municipio la etnia predominante es la Maya Quiché, para ser analizado este rubro se dividió en dos grupos: indígenas y no indígenas.

Cuadro 3
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Análisis de la población por grupo étnico
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994 Habitantes	%	Censo 2002 Habitantes	%	Encuesta 2010 Habitantes	%
Indígena	6,178	92	7,574	86	9,595	86
No indígena	542	8	1,200	14	1,520	14
Total	6,720	100	8,774	100	11,114	100

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

De acuerdo a la investigación realizada, se observa en el cuadro anterior los datos para el año 2010 que muestran que un 86% de la población es indígena y un 14% es no indígena, datos que presentan la misma tendencia con relación a la población del 2002, en el año 1994 se puede ver que el porcentaje de indígenas era más alto comparado con los años 2002 y 2010, ya que muestra un 92% de indígenas y solo un 8% de no indígenas.

1.4.5 Población por área geográfica

Está determinada por el área urbana y rural, el análisis se hace desde

la ubicación geográfica. La población urbana abarca personas que en el momento del censo están en lugares poblados y que en forma oficial tiene la categoría de la ciudad, pueblo; la población rural serán los habitantes de aldeas, caseríos, cantones, labores, fincas y población dispersa.

Cuadro 4
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Análisis de la población por área geográfica
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994 Habitantes	%	Censo 2002 Habitantes	%	Encuesta 2010 Habitantes	%
Urbana	2,575	38	5,780	66	7,322	66
Rural	4,172	62	2,994	34	3,793	34
Total	6,747	100	8,774	100	11,114	100

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

En el cuadro anterior se muestra que para el año 1994 un 38% de la población residía en el área urbana y el 62% en el área rural, para el año 2002 estos datos variaron de manera significativa pues un 66% vive en el área urbana y 34% en el área rural, datos que se mantienen para el año 2010. Se deduce que existe una desconcentración de la población del área rural ante la búsqueda de mejores condiciones de vida en el Casco Urbano y nuevas oportunidades de vivienda, la población prefiere vivir en el área donde se cuenta con mejores servicios e infraestructura productiva.

1.4.6 Densidad poblacional

Es un indicador que permite apreciar como está distribuida la población en la superficie territorial. Se obtiene de dividir el número de habitantes dentro de la extensión territorial del municipio, Pueblo Nuevo posee 24 km². A continuación se presenta el cuadro que contiene un comparativo correspondiente a la densidad poblacional según los censos de 1994, 2002 y proyección al año 2010.

Cuadro 5
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Densidad poblacional
Año: 2010

Municipal	Habitantes	Cantidad de habitantes por Km2
Censo 1994	6,747	281
Censo 2002	8,774	366
Proyección año 2010	11,114	463

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

En el año 1994 el Municipio contaba con 281 personas por kilómetro cuadrado, para el año 2002 este número aumentó un 30%, para el 2010 se presenta un crecimiento de 27%, lo anterior demuestra que el Municipio experimenta un crecimiento acelerado en su población, lo que se refleja en un aumento de la densidad poblacional, ésta se considera alta comparada con el promedio a nivel nacional de 204 y departamental que es 131 habitantes por kilómetro cuadrado.

1.4.7 Población económicamente activa -PEA-

Está constituida por personas comprendidas de siete a menos de 65 años de edad, que trabajan o desempeñan alguna actividad económica y aquellos que están activamente en busca de trabajo.

En Pueblo Nuevo la población económicamente activa -PEA- para el año 1994 no se analiza, debido a que no se encuentran datos estadísticos por rama de actividad económica del Municipio en el X Censo Nacional de Población y V de Habitación. El cuadro siguiente únicamente mostrará un comparativo entre el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del año 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE- y los resultados de la encuesta del año 2010.

Cuadro 6
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Población económicamente activa por rama de actividad productiva
Años: 2002 y 2010

Descripción	2002	%	2010	%
Agricultura, caza, silvicultura y pesca	2,075	65	149	49
Explotación de minas y canteras	2	0.6	0	0
Industria manufacturera y textil	212	6.6	12	4
Electricidad, gas y agua	14	0.4	0	0
Construcción	297	9.3	0	0
Comercio	219	6.9	30	10
Transporte y comunicaciones	71	2.2	7	2
Establecimientos financieros y servicios	31	1	0	0
Administración pública y defensa	35	1.1	0	0
Enseñanza	50	1.6	0	0
Servicios comunales, sociales y personal	167	5.2	57	19
Organizaciones extraterritoriales	0	0	0	0
Rama de actividad no especificada	20	0.6	49	16
Totales	3,193	100	304	100

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

Al año 2002 la PEA era de 3,193 equivalente al 36% de un total de 8,774 habitantes, como se puede ver en el cuadro anterior, la actividad económica que más empleo generaba a nivel Municipio es la agricultura, caza, silvicultura y pesca con 65% del total y para el año 2010 según datos obtenidos en la encuesta realizada, esta misma actividad da empleo a 49% de la población.

1.4.8 Niveles de ingreso

Una variable significativa para determinar el desarrollo de la población, es su nivel de ingreso sin importar la actividad económica que lo origina.

A continuación se detallan los niveles de ingreso de la población del Municipio, agrupados en distintos rangos.

Cuadro 7
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Ingreso familiar mensual
Año: 2010

Rango en quetzales			Total de hogares	%
1	-	450	38	11
451	-	900	89	25
901	-	1350	89	25
1351	-	1800	62	17
1801	-	2250	31	9
2251	-	2700	16	4
2701	-	3150	16	4
3151	-	Más	16	4
Total			357	100

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

Según la encuesta realizada el rango de ingresos que predomina es el de Q. 451.00 a Q. 900.00 y el de Q. 901.00 a Q. 1,350.00, cada rango conforma el 25% del total de los encuestados, estos logran cubrir sus necesidades básicas, pero no tienen la oportunidad de mejorar sus condiciones de vida; le sigue el rango de Q. 1,351.00 a Q. 1,850.00 que representa un 17%, estas personas cubren sus necesidades básicas y tienen opciones de consumir bienes y servicios de mejor calidad. Mientras que en el rango de Q. 1.00 a Q. 450.00 se localiza un 11% de los encuestados, que no cuentan con dinero suficiente para cubrirlas.

1.5 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Es la forma como se lleva a cabo la gestión del gobierno municipal dentro del Municipio, está integrado por los funcionarios y empleados que desempeñan sus actividades de acuerdo a lo establecido por el Congreso de la República en el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas, Decreto 22-2010.

La división administrativa del Municipio se encuentra distribuida de la siguiente forma:

1.5.1 Municipalidad

Es la institución que tiene dentro de sus fines la prestación y administración de servicios públicos bajo la jurisdicción territorial del Municipio, está representada por el Consejo Municipal, el Alcalde que ejerce el poder local, alcaldes auxiliares del área rural, conformada por una aldea, nueve cantones y dos labores.

1.5.2 Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la Cabecera Municipal. El gobierno municipal le corresponde al Concejo Municipal, responsable de ejercer la autonomía del Municipio.

Está integrado por el Alcalde, dos Síndicos, un Síndico suplente, cuatro Concejales titulares y un Concejale suplente, que cumplen con lo establecido en el artículo 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos el cual indica que los Municipios con menos de 20,000 habitantes deben poseer esta estructura.

1.5.3 Alcaldías auxiliares

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones, como vínculo de relación entre el gobierno municipal y las aldeas, caseríos, cantones, labores y fincas donde se considere necesario.

En el Municipio existen 16 Alcaldías Auxiliares, a cargo de los Presidentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, que son la autoridad máxima en las comunidades, se encargan de velar por lo que suceda e inmediatamente informar a la Municipalidad, así como llevar correspondencia y solucionar los problemas de los mismos.

Los nombramientos de los Alcaldes auxiliares, son emitidos por el Alcalde Municipal, con base a la elección que hicieron las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos, tradiciones de las mismas, y las capacidades demostradas ante la Municipalidad. Cabe resaltar que desempeñan sus funciones, sin devengar un salario.

1.5.4 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

La función del COMUDE, es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes, programas presupuestarios e impulsar la coordinación interinstitucional pública y privada.

Está integrado por el Alcalde Municipal, quien lo coordina, dos Síndicos, cuatro Concejales y los 16 representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.

Entre las principales funciones del COMUDE del Municipio, se pueden mencionar las siguientes:

- a) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio.
- b) Proponer políticas, programas, proyectos de protección y promoción integral para la niñez, adolescencia, juventud y la mujer.
- c) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

Además de las descritas anteriormente se mencionan las unidades más importantes dentro de la municipalidad de Pueblo Nuevo:

- El Alcalde Municipal, representa a la Municipalidad y población, funge como personero legal de las mismas, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; forma parte del Consejo Departamental de Desarrollo y es el presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.
- El Secretario Municipal, es el primer cargo del nivel administrativo de la Municipalidad, es secretario del Concejo Municipal y del Alcalde, por lo que está presente para desempeñar sus labores en las reuniones convocadas por ambas autoridades. Cuenta con dos oficiales en la Secretaria Municipal, para el desempeño de las actividades de la Corporación Municipal.
- El Tesorero Municipal, en cuyo cargo se centraliza la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la formulación del presupuesto que toma como base el Programa Operativo Anual, así como la ejecución y liquidación del mismo; además es el responsable de los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería, y endeudamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-. Tiene a su cargo dos personas, una en el área de contabilidad y una en el área de receptoría, respectivamente.
- Director Municipal de Planificación, en la municipalidad de Pueblo Nuevo, es la persona que está al frente de la Dirección Municipal de Planificación, se encarga de planificar y ejecutar los proyectos para el desarrollo social del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. Tiene a su cargo a tres oficiales que le apoyan en el desempeño de sus funciones.

1.6 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Los servicios con que cuenta la población, están a cargo del Gobierno central y son administrados a través de la Municipalidad.

1.6.1 Agua

La riqueza de agua, ríos y nacimientos que tiene el Municipio, mantiene una estabilidad en el abastecimiento del vital líquido. El servicio municipal de agua de Pueblo Nuevo proviene de nacimientos que brotan de las montañas; tiene un costo por conexión de Q. 350.00 que incluye una paja de agua, valor que también se aplica para reconexión y el consumo anual tiene una tarifa única por vivienda de Q. 60.00. La encargada de administrar y velar por el servicio, es la Municipalidad.

Según la investigación realizada se concluyó que el agua que se distribuye a la población del área rural, no presenta concentración de cloro, deficiencia que fue confirmada con el monitoreo del sistema de agua que se practica en forma semanal, por el centro de salud local, problema que se ha detectado desde hace algunos meses atrás.

El cuadro siguiente muestra la distribución por área de la cobertura de agua

Cuadro 8
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Cobertura de agua entubada
Año: 2010

Hogares	1994		2002		2010	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Hogares con servicios	1,152	85	1,617	92	2,126	96
Hogares sin servicio	197	15	138	8	97	4
Totales	1,349	100	1,755	100	2,223	100

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

El cuadro anterior muestra el aumento en cobertura del servicio de agua que se ha dado en los últimos años, en el municipio de Pueblo Nuevo para el año 2010 un 96% de viviendas tienen el servicio de agua, mientras un 4% no poseen el mismo.

1.6.2 Drenajes

El Municipio cuenta con el servicio de drenajes domiciliarios, desde el año 1964, en ese tiempo tenía una cobertura parcial a la población y desembocaba en un pequeño nacimiento de agua que estaba ubicado por el rastro Municipal. Con el paso del tiempo abarcó el área urbana y rural, al 2010 el 94% de hogares del Municipio posee el servicio, por medio de una red de alcantarillados que desembocan en las ocho fosas sépticas distribuidas en las diferentes áreas para el saneamiento de todas las viviendas de Pueblo Nuevo.

Cuadro 9
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Cobertura de drenajes
Año: 2010

Hogares	1994		2002		2010	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Hogares con servicio	1,079	80	1,527	87	2,090	94
Hogares sin servicio	270	20	246	13	133	6
Totales	1,349	100	1,773	100	2,223	100

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

Como puede observarse, la cobertura del servicio de drenajes en el Municipio se ha incrementado, pues en el año 1994 se contaba con un 80% de cobertura, mientras que en el año 2002 se tenía un 87% y en el año 2010 se nota un aumento significativo de 87% a 94%.

1.6.3 Sistema de tratamiento de aguas servidas

El Municipio posee una red de drenaje de aguas negras que desembocan en una planta de tratamiento localizada al sur del barrio El Calvario, ésta presenta

una deficiencia en cuanto a capacidad y tratamiento de las aguas residuales, se hizo necesaria la creación de pozos sépticos en diferentes puntos del Casco Urbano y cantones colindantes al área. El incremento de la población y, por consiguiente, el aumento de desechos coadyuva a la deficiencia en el servicio. Es por ello, que se ha proyectado la creación de otra planta de tratamiento en la parte sur de la finca Colombia.

La aldea San Francisco Pecul, localizada al noroeste del Municipio, cuenta con 450 familias, representa el segundo centro poblado más grande después de la Cabecera Municipal, cerca de 100 casas depositan sus drenajes de aguas negras al río Sé, que contamina directamente el recurso hídrico, derivado de ésta necesidad se proyectó la creación de un sistema de alcantarillado con fosa séptica, donde desembocan las diferentes tuberías de las viviendas que llevan aguas residuales.

1.6.4 Sistema de recolección de basura

La Municipalidad de Pueblo Nuevo, presta el servicio de recolección de basura en el Casco Urbano, aldea y cantones aledaños. Esto por medio de la circulación del tren de aseo en forma semanal, los días lunes y viernes, tiene un costo de Q. 1.00 por bolsa.

La basura recolectada por el tren de aseo se traslada al predio Municipal localizado al norte del Municipio, a unos cuatro kilómetros en dirección a la finca San Nicolás. Se constató que no se realiza ningún tipo de tratamiento en el botadero, de forma esporádica se clasifica la basura de origen orgánica e inorgánica, para enterrarla y quemarla, esto último representa un foco de contaminación al medio ambiente.

1.6.5 Letrinización

La correcta disposición de las excretas es fundamental para preservar la salud

de las comunidades rurales y urbanas, la mejor alternativa para la eliminación de las heces fecales, sin riesgo para la salud, es la construcción de letrinas de cualquier tipo.

A continuación se presenta el cuadro que muestra las condiciones de letrinización con que cuenta el Municipio.

Cuadro 10
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Cobertura de letrinas
Año: 2010

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Año 2010	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Servicio Sanitario	971	72	1457	83	2090	94
Letrinas	378	28	298	17	133	6
Totales	1349	100	1755	100	2223	100

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

El anterior cuadro muestra la cobertura de servicio sanitario y letrinas, que ha tenido un incremento significativo entre los años 1994, 2002 y 2010; ya que de un 72% aumento a un 94% el servicio sanitario, este servicio es imprescindible para la población del Municipio, por ser un factor que contribuye a un ambiente sano, con salud e higiene familiar.

1.6.6 Cementerio

Al año 2010, el Municipio posee dos cementerios ubicados en las comunidades más pobladas, que son: el Casco Urbano y San Francisco Pecul. La conservación, mantenimiento y reparación de sepulcros son realizadas por sus propietarios y un trabajador designado por la Municipalidad, el valor para construir nichos y sepulturas es de Q 20.00 por metro cuadrado.

1.6.7 Rastro municipal

Está ubicado en el sector El Rastro, se encuentra circulado, pavimentado y techado. Los días de destace son martes y jueves de cada semana a partir de las 18:00 hrs., el costo por utilizar las instalaciones es de Q. 25.00 mensuales, el mismo presenta deficiencias pues no posee un sistema de tratamiento adecuado de los desechos que allí se generan.

1.7 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Al año 2010 existen comités, organizaciones sociales, deportivas y religiosas que promueven mejorar las condiciones y el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

1.7.1 Organizaciones sociales

Es el grupo de personas que se integra con el propósito de mejorar las condiciones de bienestar de la comunidad; su función fundamental es la gestión de desarrollo comunitario. Los principales entes sociales encontrados en el Municipio son:

1.7.1.1 Comités

Es un conjunto de personas que con arreglo a las leyes de una organización, institución o entidad, tienen establecidas determinadas competencias.

Según registros municipales, existen dos comités en el casco urbano, Pro-mejoramiento de Pueblo Nuevo y Pro-mejoramiento de caminos vecinales, cuya finalidad es promover el desarrollo de la comunidad.

1.7.1.2 Asociaciones

Son entidades de carácter gremial, cultural, educativas, científicas, sociales no lucrativas que buscan el bienestar de la población y estandarizar las actividades de diferentes sectores productivos y de servicios.

Entre las asociaciones existentes se encuentra la asociación de fútbol, basquetbol y de moto-taxis con la representación de 42 unidades legalmente registradas e inscritas.

1.7.1.3 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-

Según la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, es el medio principal de participación de la población indígena y no indígena para facilitar la gestión pública, mediante políticas de desarrollo.

En el Municipio existen 16 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- autorizados, ubicados en las áreas rurales del Municipio, que buscan el desarrollo de sus comunidades y son el canal de comunicación entre la Municipalidad y los pobladores.

A continuación se presenta el registro legal de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- existentes en el Municipio, además su fecha de inscripción y el número de acta que los registró.

Tabla 2
Municipio de Pueblo Nuevo departamento de Suchitepéquez
Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-
Año: 2010

COCODE	Fecha de inscripción	Numero de Acta.
San Francisco Pecul	09-06-2008	03-2008
El Nanzal	12-05-2008	01-2008
Labores del Norte	24-03-2009	02-2009
Sector El Campo	05-12-2008	06-2008
Cantón Santa Elena	11-08-2008	05-2008
Cantón Las Rosas	13-03-2009	03-2009
Cantón El Jardín		
Cantón Santa Anita		
Cantón La Cruz	06-06-2008	02-2008
Cantón El Mangal	02-04-2009	04-2009
Las Parcelas		
San Nicolás	04-05-2009	05-2009
Cantón Guadalupe		
Cantón Dolores		
Barrio Las Flores		
Comunidad Manantial	06-01-2009	01-2009

Fuente: Secretaria Municipal, Municipalidad de Pueblo Nuevo, año 2010.

Como puede observarse en la tabla anterior existen 10 -COCODE- legalmente registrados ante la Municipalidad y seis que están en trámite de legalizarse.

También se tiene ocho representantes de diferentes grupos que integran el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, el Municipio muestra un gran avance en la organización bajo este sistema, pues son 16 COCODES y según el artículo 15 de la ley antes citada, pasan a segundo nivel cuando existan más de 20, la descentralización beneficia el desarrollo integral como órganos de coordinación, para dar prioridad a las necesidades y problemas de las comunidades.

1.7.2 Organizaciones productivas

Son entes que tienen como fin común, promover el desarrollo económico de una región determinada, según entrevista a personal de la Municipalidad y

trabajo de campo realizado se determinó, que únicamente existe una asociación de maxaneros, cuya sede se encuentra en el cantón Santa Elena.

1.8 ENTIDADES DE APOYO

Son entidades gubernamentales o no gubernamentales que existen en el Municipio para brindar apoyo a la población, a continuación se detallan las siguientes:

1.8.1 Instituciones estatales

Son organismos gubernamentales encargados de gestiones públicas a nivel de Estados. Las entidades gubernamentales que tienen presencia en el Municipio son las siguientes:

1.8.1.1 Policía Nacional Civil

Institución encargada de brindar seguridad a la población. La estación policial fue fundada el dos de febrero del año 1999, integrada por un oficial, dos inspectores y cuatro elementos, poseen una patrulla y una moto para prestar apoyo a la población del Municipio.

1.8.1.2 Juzgado de paz

Fundado el primero de marzo del año 1999, es el ente encargado de mantener la armonía y la paz social mediante la prestación a la sociedad de un servicio imparcial y así, mantener los valores de la justicia, está integrado por un Juez de Paz, oficial primero, oficial segundo, secretaria y un auxiliar de mantenimiento.

1.8.1.3 Supervisión educativa

Cuya visión es formar ciudadanos con valores en el Municipio, tiene la función de coordinar y supervisar las actividades y planes con que labora cada

establecimiento educativo de carácter público o privado. Actualmente posee dos colaboradores.

1.8.1.4 Ministerio de salud

Es el organismo público encargado de atender las cuestiones administrativas relacionadas con el servicio de la salud. En el año 2010 el Municipio tiene un centro de salud ubicado en la Cabecera Municipal, atiende diferentes áreas como enfermedad común, ginecología, planificación familiar, niño sano, entre otros. Así mismo la aldea San Francisco Pecul tiene un puesto de salud atiende las mismas áreas descritas con anterioridad y en caso de existir una complicación, las personas son trasladadas hacia la Cabecera Departamental donde se encuentra ubicado el Hospital Nacional.

1.8.1.5 Tribunal Supremo Electoral

Se fundó en el año de 1983, su objetivo es empadronar a los ciudadanos, coordinar y supervisar actividades electorales y consultas populares.

1.8.1.6 Ministerio de cultura y deportes

Es el ente encargado de promover actividades deportivas y culturales en el Municipio que ayuden al crecimiento de la población.

1.8.1.7 Registro Nacional de Personas

Institución de reciente creación, es el encargado de actualizar los datos y registros de la población del Municipio con el fin de tener una base de datos más exacta y moderna.

1.8.2 Organizaciones privadas

Dentro de las instituciones privadas, en el Municipio se encuentran las siguientes:

1.8.2.1 El correo

Su objetivo es mantener comunicada a la población del Municipio con el resto del País respecto a cartas y telegramas, cubre el área Urbana y Rural, recibe papelería, la distribuye y viaja a la Cabecera Departamentl dos veces por semana.

1.8.2.2 Deocsa

Es la institución que presta el servicio de energía eléctrica al Municipio, al año 2010 un alto porcentaje de la población posee este servicio.

El Municipio no posee entidades bancarias que presten sus servicios, solamente cuentan con un agente del banco industrial ubicado en una abarrotería, donde se puede retirar un monto máximo de Q. 3,000.00 al utilizar tarjeta de debito, cuando los ciudadanos necesitan realizar otro tipo de transacciones debe desplazarse a otro Municipio.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

Con el propósito de establecer cuál es la situación administrativa de la Municipalidad de Pueblo Nuevo en lo referente a su gestión, se procedió a realizar un diagnóstico administrativo en dicha institución, el mismo se llevó a cabo, a través de, entrevistas dirigidas al personal, la observación de las prácticas administrativas que se realizan y los recursos físicos que poseen para cumplir con sus funciones y contribuir así, al logro de los objetivos organizacionales.

A continuación se presentan los resultados del estudio desarrollado, con el objetivo fundamental de destacar las causas que generan una problemática en la organización y que afectan el funcionamiento de la Municipalidad.

2.1 MARCO LEGAL

El fundamento legal de la Municipalidad está contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 22-2010 del Congreso de la República, que a partir del ejercicio de su autonomía y personalidad jurídica, puede administrar sus intereses, obtener y disponer de sus recursos patrimoniales, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial, el fortalecimiento económico y la emisión de ordenanzas y reglamentos en su jurisdicción.

Debe velar por el cumplimiento de otras leyes vinculadas con el Organismo Ejecutivo y la modernización del Estado, así como en lo laboral, en el tema ambiental, salud, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, planificación y participación ciudadana, educación, interculturalidad, legislación fiscal,

transferencias gubernamentales, administración financiera municipal, control y fiscalización, entre otros.

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Ley suprema a fin de organizar jurídica y políticamente al Estado guatemalteco. Afirma la primacía de la persona humana como fin del orden social, reconoce a la familia como génesis primario de la sociedad, al Estado como responsable del bien común, el régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz que respeta tradiciones y herencia cultural en el marco de los Derechos Humanos dentro de un orden constitucional estable. De donde se derivan leyes, reglamentos y decretos de ordenamiento jurídico vigentes en el país.

Lo referente al régimen municipal se encuentra contenido en los artículos del 253 al 262, donde se indica la autonomía municipal, la forma en que será ejercido el gobierno municipal, la asignación presupuestaria para las Municipalidades, la existencia de un juzgado de asuntos municipales, lo referente a tasas, arbitrios y la ley del servicio municipal, establecida según el Decreto Gubernativo 1-87 del Congreso de la República.

2.1.2 Código Municipal

Decreto número 12-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 22-2010 del Congreso de la República, tiene como objetivo desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, administración, funcionamiento de los municipios, entre otras entidades locales determinadas en este código y el contenido de las competencias que corresponden a los municipios.

2.1.3 Ley de consejos de desarrollo urbano y rural

Decreto número 11-2002 del Congreso de la República, el objetivo del Sistema de Consejos de Desarrollo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes, programas

presupuestarios, además impulsar de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

2.1.4 Ley de contrataciones del Estado y su reglamento

Decreto número 57-92 del Congreso de la República, con el objetivo de suministrar obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, Municipalidades y empresas públicas estatales o municipales que se sujetan a la presente ley y su Reglamento. Iniciándose la aplicación de la ley de adquisición de obras bienes y servicios a través del sistema electrónico de Guatecompras.

2.1.5 Ley general de descentralización

Decreto número 14-2002 del Congreso de la República, tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del Estado, de promover en forma sistemática la descentralización económica y administrativa, para lograr un adecuado desarrollo.

2.1.6 Ley de servicio municipal

Decreto número 1-87 del Congreso de la República, indica que las relaciones laborales de funcionarios municipales se normarán por esta ley, según lo dice el artículo 9 de Disposiciones transitorias y finales de la Constitución Política de la República. Esta ley establece las garantías mínimas de trabajadores, irrenunciables y susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades. Regula las relaciones entre municipalidades y servidores en búsqueda de justicia, equidad, estímulo en su trabajo para lograr eficiencia y eficacia administrativa sin afectar la autonomía municipal.

2.1.7 Ley de arbitrios y ornato municipal

Decreto número 121-96 del Congreso de la República, atiende el principio de capacidad de pago para la recaudación y contribución del ornato, basados en

que “quien más percibe más paga según sus ingresos” ya que la población es quien disfruta de servicios públicos y obras de infraestructura que la municipalidad realiza y debe contribuir a que los mismos mejoren.

2.1.8 Ley orgánica del presupuesto

Decreto número 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 240-98, su fin es normar los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público a efecto de programar y ejecutar los recursos públicos con legalidad, economía, eficiencia y eficacia para programas y proyectos según las políticas establecidas en el país.

2.1.9 Ley de lo contencioso administrativo

Decreto número 119-96 del Congreso de la República, y sus reformas contenidas en el Decreto número 98-97 del Congreso de la República; contempla en su artículo 17, los recursos administrativos vigentes en toda la Administración Pública, sea esta centralizada, descentralizada o autónoma.

2.1.10 Ley de vivienda y asentamientos humanos

Decreto número 120-96 del Congreso de la República, reformado por el Decreto número 74-97 del Congreso de la República; y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 286-98. Regula lo relativo al ordenamiento territorial y la legalización ante el Registro Civil, de grupos asociativos de gestión de soluciones habitacionales.

2.1.11 Código de salud

Decreto número 90-97 del Congreso de la República. En lo referente al servicio de agua potable, eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, desechos sólidos, urbanización, vivienda, cementerios e inspección de los mercados y ventas callejeras.

2.1.12 Ley orgánica del plan de prestaciones del empleado municipal

Decreto número 44-94 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo 2-95 de la Junta Directiva del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Tiene por objeto el beneficio de todos los trabajadores municipales de la República. Contiene aspectos sobre la organización, control, fiscalización, campo de aplicación, prestaciones, beneficios, recursos financieros, funcionamiento administrativo, inversiones, disposiciones generales y recursos.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

El diagnóstico administrativo en la Municipalidad de Pueblo Nuevo, permitió determinar la situación actual que atraviesa; analizar cada elemento de su organización y confrontar los hechos con los aspectos esperados, para establecer las acciones que le afectan de manera negativa, con el fin de proponer las soluciones que permitan su adecuado funcionamiento. En tal sentido, se considera necesario realizar el análisis del proceso administrativo en cada una de sus etapas.

2.2.1 Proceso administrativo

De acuerdo con Lourdes Münch Galindo, es el conjunto de fases o etapas sucesivas por medio de las cuales se realiza la administración y que se interrelacionan para formar un proceso integral; incluye la planificación, organización, integración, dirección y control.

El proceso administrativo utilizado de forma adecuada, optimiza el rendimiento de una organización. Las autoridades municipales deben reconocer las fortalezas que poseen y a su vez detectar aquellos puntos débiles en la realización de sus actividades.

La importancia de conocer sobre la situación actual de la Municipalidad y

evaluar su funcionamiento desde el punto de vista administrativo, radica en que involucra la planificación a corto como a largo plazo, la estructura organizacional, la gestión del recurso humano, la dirección, los sistemas y medidas de control. A continuación se presenta el análisis detallado de cada una de las etapas del proceso administrativo.

2.2.1.1 Planificación

Es la etapa mediante la cual se investiga hacia dónde se dirigen las organizaciones, con qué medios cuentan, qué pasos debe seguir y en cuánto tiempo conseguirá sus metas. Este proceso inicia desde la minuciosa inspección de los hechos presentes, pasados y la estimación del futuro, al evaluar situaciones internas y externas de la institución.

En esta etapa serán evaluados los distintos tipos de planes existentes en la Municipalidad como misión, visión, objetivos, políticas, entre otros.

El principal problema encontrado en cuanto a planificación, es que no existe ningún documento escrito que contenga la misión, visión, valores, objetivos y metas de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, esto provoca desconocimiento de los mismos y falta de identificación de los colaboradores con lo que la Municipalidad desea conseguir.

- **Misión**

Es una frase o párrafo de texto que incluye la razón de ser de una institución, es decir, el motivo por el cual existe, es la determinación de las funciones básicas que la organización va a desempeñar en un entorno determinado.

La importancia de la misión radica en que define una identidad corporativa, que ayuda a establecer personalidad de la organización, de manera que todos los miembros se identifiquen con ella. La declaración de la misión de la

Municipalidad es fundamental porque señala su razón de ser en el contexto en donde se desarrolla, además indica el camino hacia el cumplimiento de la visión.

Es un elemento indispensable de la planeación que enfoca el motivo, propósito o razón de ser de la institución, es por ello que todos dentro de la Municipalidad deben conocerla y sentirse identificados con ella. La misión de la institución se presenta a continuación:

La actual administración municipal período 2008-2012 del municipio de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez es una de las instituciones autónomas que la Constitución Política de la República garantiza al Municipio la cual busca alcanzar sus intereses, que obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atendiendo los servicios públicos locales y en su ordenamiento territorial, velar y respetar el territorio de su jurisdicción y de su fortalecimiento económico y como misión se enfoca a promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida, satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio de Pueblo Nuevo, una de las obligaciones de la Municipalidad es prestarle los servicios necesarios a la comunidad por quienes fueron electas y facilitar la información y participación ciudadana, el derecho a ser informado.

En la misión de la Municipalidad se observa que su definición es demasiado larga, la redacción es confusa, por lo tanto, no define realmente cuál es su función principal, sus valores y a quién está dirigida la institución, quiénes son sus clientes y cómo se les brindará el servicio. La misión debe indicar lo qué es la institución en la actualidad, quiénes son y qué hacen.

A la pregunta sobre la misión en la Municipalidad, el 91% del personal afirmó que existe misión en la institución, el restante 9% indicó que no; cuando se

solicitó a las personas que especificaran la misma el 88% solo pudo brindar información vaga, lo que ocasiona la poca identificación del personal con la organización y el desconocimiento de la razón de ser de la Municipalidad.

- **Visión**

Se refiere a lo que la empresa quiere crear, la imagen futura de la organización. La visión es una declaración que indica hacia dónde se dirige la institución en el largo plazo, es decir, aquello en lo que pretende convertirse.

Una vez que se tiene definida la visión de la empresa, todas las acciones se fijan hacia este punto, todo miembro que conozca bien la visión de la empresa, puede tomar decisiones acorde con ésta.

La importancia de la visión radica en que es una fuente de inspiración para los miembros de la institución, representa la esencia que guía la iniciativa y ayuda a trabajar en la misma dirección a todos los que se comprometen en la organización.

La visión de la Municipalidad de Pueblo Nuevo se describe a continuación:

La Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez es una institución de derecho público que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio de Pueblo Nuevo, tanto del área urbana como el área rural comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin fines lucrativos.

Al analizar la visión que presenta la Municipalidad, se observa que esta no refleja hacia donde se espera llegar en un período de tiempo definido, por el contrario, presenta lo que realiza en la actualidad, además describe aspectos que no es necesario mencionar. Al cuestionar al personal sobre la visión de la

Municipalidad, un 82% afirmó conocer la presencia de visión, mientras que el restante 18% expresó no haber escuchado o leído sobre la misma.

- **Objetivos**

Los objetivos son resultados que una organización pretende alcanzar, establecer objetivos es esencial para el éxito de cualquier institución, éstos definen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la Municipalidad.

Los objetivos permiten enfocar los esfuerzos hacia una misma dirección y sirven de base para la realización de las distintas actividades dentro de la Municipalidad, de allí la importancia de establecer objetivos generales y específicos.

Los objetivos de la Municipalidad de Pueblo Nuevo se describen a continuación:

Ejecutar proyectos para el desarrollo del Municipio y así poder darle un mejor nivel de vida, a cada uno de los habitantes de nuestro municipio, fortalecer la infraestructura de los diferentes ámbitos locales, y así brindándoles seguridad, obras sociales, medio ambiente, deporte, salud y educación.

Los objetivos específicos que contemplan en la actual administración municipal permiten darle el debido cumplimiento a todas aquellas actividades que se tienen programadas ejecutar durante el gobierno municipal y así crear nuevos y mejores espacios para la población y que esta misma sea una comunidad totalmente organizada y desarrollada para los próximos programas de gobiernos tanto central como local.

Los objetivos de la administración actual y lo primordial se deriva a la infraestructura del municipio, que contempla al área Urbana como el área Rural del Municipio de Pueblo Nuevo del Departamento de Suchitepéquez.

El 73% del personal de la Municipalidad afirmó la existencia de objetivos en la institución, sin embargo, al cuestionarles sobre el contenido de estos, dijeron que esa información solo es manejada por las autoridades y que sus actividades son desarrolladas en atención a las indicaciones de sus superiores y no a los objetivos planteados, pues no los conocen.

- **Políticas**

“Son declaraciones amplias y generales de acciones esperadas que sirven como guía para la toma de decisiones administrativas o para supervisar las acciones de los subordinados”¹, ayudan a decidir sobre diversos temas antes de que se conviertan en problemas, vuelven innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta.

Dentro de la Municipalidad de Pueblo Nuevo se presentan las siguientes políticas:

- El desarrollo municipal constituye una condición básica para el desarrollo integral del Municipio, que pasa por el fortalecimiento del poder local y se sustentan en la participación ciudadana.
- Desarrollar infraestructura básica.
- Contribuir, en coordinación con las instituciones del ramo, a elevar el nivel de la salud de los habitantes del municipio.

¹ Raymundo Javier Benavides Pañeda. Administración. Editorial McGraw-Hill Interamericana. México 2004. Pág 46.

- Contribuir a la erradicación del analfabetismo de la población y promoción de la cultura, educación, recreación y deporte a nivel municipal.

Como puede observarse las políticas dentro de la Municipalidad son de carácter administrativo, pero carecen de profundidad respecto a las actividades propias de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, ya que se aprecia que corresponden a un modelo utilizado en otras instituciones o municipalidades de Guatemala. Al cuestionarle al personal sobre las políticas, el 64% no conoce ningún tipo de políticas, mientras el restante 36% si las conoce.

- **Plan operativo anual -POA-**

Este plan es a corto plazo, especifica y orienta la consecución de objetivos medibles, resume los conceptos generales del plan estratégico en cifras claras y metas cuantificables en un año calendario, es flexible ya que tiene la característica de ser modificable y se rige a varias revisiones durante su período de vigencia.

El plan operativo anual permite realizar una planificación orientada a la elaboración de proyectos de infraestructura y de carácter social en las diferentes comunidades del Municipio.

Dentro de la Municipalidad de Pueblo Nuevo se constató la presencia de un plan operativo anual, que presenta las acciones estratégicas de la institución, plasma objetivos y proyectos a los cuales se asignan los recursos presupuestarios necesarios para su ejecución, así mismo, identifica los indicadores para realizar el seguimiento y evaluación de las decisiones que se adopten durante su vigencia, de acuerdo a las exigencias en desarrollo social, económico, territorial y político en el corto plazo.

Según los resultados de la entrevista dirigida hacia el personal de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, el 91% sabe de la existencia del plan operativo anual y considera que el mismo es la base para el desarrollo de sus actividades, mientras el restante 9% no lo conoce.

2.2.1.2 Organización

“Es la fase del proceso administrativo por la cual se diseña la estructura formal de la institución, para utilizar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución”².

La organización es el marco fundamental del actuar en la institución, la eficiencia se logra a través de la programación y coordinación racional de los recursos, que responde a las necesidades diseñadas en la planificación. Con relación a la misma, se puede mencionar que la Municipalidad posee deficiencias en su organización, de acuerdo a la información recopilada existen debilidades en algunos de los elementos organizacionales, los cuales se presentan a continuación.

- **Estructura organizacional**

“Sirve para relacionar a los individuos entre sí y para proveer la comunicación formal que se hace necesaria en toda organización”³.

Una estructura organizacional debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para todos, debe responder a la pregunta ¿Quién debe realizar determinada tarea y quién es responsable por determinados resultados?, en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja los objetivos de la institución.

² Ibíd. Pág 124.

³ Ibíd. Pág 125.

El Código Municipal contiene los elementos básicos para que la Municipalidad pueda establecer una estructura organizativa que le permita asignar y cumplir las atribuciones y competencias generales en los niveles superior, ejecutivo y operativo; es decir, donde exista claridad en las jerarquías y en lo que corresponde realizar a las autoridades, a los funcionarios y al personal municipal, por lo cual debe al menos contar con las dependencias y órganos que se citan junto con el o los artículos del Código Municipal que refieren su creación y funcionamiento:

- Concejo Municipal, artículo 33
- Comisiones del Concejo Municipal, artículo 36
- Alcalde, artículos 52, 53 y 54
- Alcaldías Indígenas y/o Auxiliares, artículos 55, 56, 57 y 58
- Policía Municipal, artículo 79
- Secretaría, artículos 83 y 84.
- Oficina Municipal de Planificación, artículos 95 y 96.
- Tesorería y/o AFIM, artículos 86, 97 y 98.
- Auditoría Interna, artículo 88
- Otras dependencias, artículo 90 (Gerencia Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, entre otras), cuando sean necesarias.

En la Municipalidad de Pueblo Nuevo se cuenta con una estructura organizacional de acuerdo al modelo básico, pero esta estructura no se encuentra en un lugar visible para los colaboradores y población en general, lo que impide el conocimiento de la misma; se obtuvo copia digital del organigrama de la Municipalidad, el cual se presenta a continuación:

definitivo de puestos que existen en la institución, debido a que en la Municipalidad fueron suprimidos algunos y las funciones de los mismos fueron reasignadas.

Como es sabido en los organigramas debe utilizarse un solo tipo de figura, además deben tener dimensiones semejantes, lo anterior no se aplica pues existen figuras de tamaño distinto. En el organigrama las unidades deben ordenarse de acuerdo con los diferentes niveles jerárquicos de la organización, según su naturaleza, funciones, ámbito y contenido, lo que no se presenta en el organigrama de la Municipalidad.

Como resultado de las entrevistas realizadas, se determinó que el 91% del personal conoce el organigrama de la Municipalidad, mientras que el 9% no. Además por los cambios que se hacen a lo interno de la Municipalidad algunos colaboradores tienen exceso de trabajo, debido a que realizan actividades que no les corresponden según su puesto, lo que ocasiona descontento.

Como ejemplo, se presenta el caso específico de los oficiales I y II que se encuentran adscritos a la Secretaría Municipal y que durante el trabajo de campo, realizaban las funciones de personas que se encontraban de vacaciones. Además también se presenta el caso del Tesorero Municipal, que muestra un exceso de trabajo pues tiene a su cargo las funciones de tesorería, presupuesto y compras.

- **Manuales administrativos**

Son documentos que se preparan en una institución con el fin de delimitar las responsabilidades y funciones de los colaboradores de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización, para evitar funciones compartidas que no solo significan pérdidas de tiempo

sino también disolución de responsabilidades entre los funcionarios de la entidad.

En la Municipalidad según información de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, desde el inicio de su funcionamiento la institución no implementó herramientas administrativas, como un manual de organización que indique las generalidades de la institución; un descriptor de puestos que especifique las funciones y atribuciones de los puestos de trabajo; un manual de normas y procedimientos que indique las normativas y procesos que se deben seguir al momento de realizar las actividades, lo anterior se corroboró al entrevistar a los colaboradores ya que el 100% de los encuestados indicó desconocimiento sobre estos documentos.

En la institución es indispensable poseer un documento que indique las funciones que debe realizar todo el personal. A través de la entrevista realizada a las autoridades, estos indicaron no contar con descriptores de puestos establecidos formalmente, lo que repercute en que el personal desconozca acerca de las atribuciones específicas que cada uno debe realizar.

Además, la función de una descripción de puestos es también establecer por escrito el perfil que debe cumplir cualquier persona que desee optar por un puesto de trabajo dentro de la Municipalidad.

El personal entrevistado afirma que las atribuciones les son asignadas de manera verbal por parte de sus superiores al momento de realizar el proceso de contratación.

En base a éste análisis, se pudo determinar la falta de un manual organizacional que guíe de la mejor manera al trabajador en la realización de sus actividades, así como, la manera inapropiada e informal de comunicar la

responsabilidad que posee cada puesto de trabajo ocasiona una gran brecha entre los estándares que desea cumplir la institución, con los servicios que actualmente presta.

2.2.1.3 Integración

“Para operar con eficacia toda organización, sin importar su magnitud requiere recursos de carácter humano, material, financiero y técnico, los cuales deben obtenerse, integrarse, conservarse y desarrollarse de manera correcta, de no ser así, pueden convertirse en grandes limitantes para la obtención de los resultados de máxima eficacia que se espera alcanzar.”⁴

- **Recursos financieros**

La municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez recibe un presupuesto anual, establecido en el artículo 257 de la Constitución Política de la República, el mismo es distribuido en un 90% para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes. El 10% restante se utiliza para financiar gastos de funcionamiento.

Además los ingresos propios, constituidos por ingresos tributarios, arbitrios municipales, boleto de ornato, ingresos no tributarios como las tasas, contribuciones por mejoras, multas, arrendamiento de edificios, venta de bienes y servicios de la administración pública y los ingresos de operación que son los cobrados por los servicios públicos municipales prestados.

- **Recursos materiales**

Son los bienes tangibles que la organización utiliza para el logro de sus objetivos. Dentro de los recursos materiales se encuentra: la maquinaria, inmuebles, elementos de oficina, instrumentos, herramientas, entre otros.

⁴ Ibíd. Pág 178.

Disponer de los recursos materiales adecuados es un elemento clave en la gestión de las organizaciones, la administración debe encontrar un punto óptimo de recursos materiales, esto no significa que se deba aumentar la cantidad de los recursos materiales en exceso, debido a que esto representaría un elevado costo de oportunidad.

La municipalidad posee un edificio municipal, que alberga las distintas oficinas de servicio al público, salón de usos múltiples, además de equipo como: computadoras, impresoras, scanner, fotocopidora, escritorios, muebles para computadoras, sillas ejecutivas, organizadores, archivos, máquinas de escribir, reguladores de voltaje, entre otros.

- **Recursos humanos**

Este recurso es el más importante para cualquier organización, ya que de éste depende el buen funcionamiento de los demás recursos, pueden ser creativos y aportar ideas para mejorar el desarrollo de la organización.

El análisis de la integración de personal en las diferentes unidades, permite establecer el cumplimiento de las competencias asignadas a la Municipalidad. A continuación se describe la situación encontrada en cada unidad organizacional, según el organigrama presentado.

- **Concejo Municipal**

El Concejo Municipal está conformado por siete personas: Alcalde, dos Síndicos y cuatro Concejales en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos que conforme lo establece el artículo 9 del Código Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión en los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.

Los integrantes del Concejo Municipal se reúnen los días jueves a las 17:00 horas para tratar asuntos municipales, sin embargo, no se llevan a cabo reuniones de trabajo con la participación de dependencias o unidades técnicas administrativas.

Tabla 3
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Integración del Concejo Municipal
Año: 2010

Nombre	Cargo
Fernando González Kunze	Alcalde Municipal
Juan José López Cuá	Concejal Primero
Geder Sebastián Ruiz Poz	Concejal Segundo
Antonio Xivir Pos	Concejal Tercero
Martín González Soc	Concejal Cuarto
Fredy Rolando Sop Mejía	Sindico Primero
Eddy Sotero Ramírez	Sindico Segundo

Fuente: Secretaría Municipal, Municipalidad de Pueblo Nuevo Suchitepéquez, año 2010.

- **Alcaldía municipal**

El Alcalde Municipal realiza diversas gestiones de coordinación y cooperación a nivel interno y externo. Además de atender el funcionamiento de la Municipalidad y coordinar con el Concejo Municipal, participa en actividades con otras instancias gubernamentales y organismos de cooperación e integración, en la búsqueda de recursos para cumplir con sus programas y proyectos de trabajo.

- **Alcaldías auxiliares**

Son autoridades comunitarias electas de manera popular en aldeas, caseríos y cantones o parajes, quienes mantienen un vínculo estrecho con la Municipalidad. Estos cargos no son remunerados y sus titulares son removidos cada año. Para su identificación se extiende un carné que los acredita como Alcalde Auxiliar por un período de un año.

- **Secretaría municipal**

Esta oficina asiste al Concejo Municipal y a la Alcaldía, controla correspondencia y expedientes en general que ingresan y egresan de la Municipalidad. Tiene a su cargo llevar el archivo municipal, asesoría legal de los procesos de licitación o cotización en proyectos, lleva el control de libros de sesiones del Concejo Municipal, ordena trabajos de Secretaría. Asiste y redacta las memorias en reuniones del Concejo Municipal y participa en asambleas del COMUDE.

- **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal**

Esta unidad se encarga de la recaudación, depósito y custodia de fondos y valores municipales, así como de la ejecución de pagos y disposiciones financieras contables que emita el Concejo y el Alcalde Municipal, enmarcados dentro de las leyes vigentes.

- **Dirección Municipal de Planificación**

Se encarga de elaborar los diagnósticos, planes, programas y estudios de pre factibilidad de los distintos proyectos de inversión que maneja la Municipalidad. Además mantiene actualizadas las estadísticas del Municipio, apoya en el ordenamiento territorial y brinda acompañamiento técnico a los Consejos Comunitarios de Desarrollo y Consejo Municipal de Desarrollo.

Según lo establecido en el Código Municipal para el cumplimiento de sus fines y objetivos, la DMP demanda un presupuesto considerable y equipo mínimo para el trabajo.

- **Oficina Municipal de Comunicación Social**

Es la encargada de diseñar estrategias integrales de comunicación social, planear campañas de imagen, atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Gobierno

Municipal y diseñar políticas de relaciones públicas con los medios.

La municipalidad de Pueblo Nuevo, cuenta con personal altamente calificado para la realización de las funciones municipales, como un aspecto positivo se aplican instrumentos para el proceso de nombramiento de personal, como: contratos de trabajo, solicitud de empleo y currículum vitae.

A continuación se presenta el listado de personas que en la actualidad, laboran en la Municipalidad de Pueblo Nuevo y sus respectivos puestos.

Tabla 4
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Personal Municipal
Año: 2010

Nombre	Puesto
Glendy Fabiola Quixtán Xic	Recepcionista Municipal
Genaro Augusto Maxana Reyes	Secretario de la Policía Municipal
Ricardo Reynoso Poz	Recaudador de impuestos
Sandi Heanet Diego Sop	Encargada de Biblioteca y Farmacia Municipal
Adolfo Guaré Hidalgo	Encargado de Mantenimiento y Reparación Municipal
Douglas Constantino Sacor Velásquez	Auditor Interno
Francisco Sop Quiej	Jefe de la Policía Municipal
Diego Sop Poz	Policía Municipal
Milton Elizandro Lux Gramajo	Operativo Municipal
Manuel Ramírez Pérez	Operativo Municipal
Juan Lucas Pedro Basilio	Operativo Municipal
Edwin Arnaldo Carrillo García	Operativo Municipal
Walter Antonio Perez Cosiguá	Encargado mantenimiento Cementerio Municipal
Celestino López	Encargado mantenimiento Cementerio Municipal
Carlos Hermenegildo Hernández Fuentes	Piloto Municipal
Byron Pos Sop	Piloto Municipal
Eli Avodanias Gramajo Santay	Piloto Municipal
Leonel Arturo García y García	Fontanero y Plomero Municipal
Alfonso Lux Ixtacuy	Fontanero y Plomero Municipal

Fuente: Dirección Municipal de Planificación -DMP- Municipalidad de Pueblo Nuevo Suchitepéquez, año 2010.

Dentro de la Municipalidad existen distintos renglones presupuestarios para el manejo de personal, los cuales se describen a continuación:

- **Renglón 011 Personal permanente**

Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales.

En este rubro se encuentra la mayoría de trabajadores de la Municipalidad, con excepción del Secretario Municipal y el Tesorero y director del AFIM.

- **Renglón 022 Personal por contrato**

Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los que en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra y cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

En este rubro se encuentra el Secretario Municipal y el Tesorero y director del AFIM.

- **Renglón 029 Servicios profesionales**

Esta categoría permite la contratación de personal calificado, profesional y técnico, para productos definidos y temporales sin tener la categoría de empleados públicos. Esta clase de empleados son contratados durante períodos hasta de un año con fondos presupuestarios de una partida global.

En este rubro está incluido el Auditor Interno.

A pesar de contar con una clasificación de personal clara, en cuanto a los renglones presupuestarios, no tienen un procedimiento adecuado para la

selección y contratación de personal, a continuación se describirá el proceso de integración del recurso humano.

- **Reclutamiento**

La Municipalidad no cuenta con una persona encargada de realizar el proceso de reclutamiento para el nuevo personal que desee ingresar a la institución, las únicas etapas que pasan los candidatos son entrevistas y revisión del curriculum, no obstante este procedimiento no está establecido de manera formal, esto se debe a la ausencia de conocimientos de la fase de integración. Es importante resaltar que la institución no posee medios locales para publicar oportunidades de empleo; los candidatos se presentan a la organización a dejar papelería o bien llegan por recomendaciones a solicitar empleo.

Debe mencionarse que dentro de la Municipalidad la fase de reclutamiento debe ser reorientada, ya que esta actividad es realizada por el Alcalde en forma empírica, para constituirse en una fase técnica diseñada con el fin de conservar un banco de datos que permita, al momento de existir un puesto vacante o se amplíe la cobertura de la administración municipal, se disponga de registros de personas que sean idóneas para cubrir dichas vacantes.

Se constató que debido al volumen de trabajo y las actividades que se realizan en el área administrativa, es necesario que exista una unidad específica que se encargue del reclutamiento de los trabajadores, con el fin primordial de obtener al personal calificado y óptimo para realizar las actividades en la Municipalidad.

- **Selección**

Luego del reclutamiento, se debe pasar a la etapa de selección, en ésta se selecciona al mejor candidato dentro del grupo reclutado, donde se debe tomar en cuenta los criterios establecidos para determinado puesto de trabajo.

Es importante contar con un procedimiento formal, que determine con claridad y de forma escrita los aspectos, requisitos y características de cada uno de los puestos, para obtener parámetros de evaluación y lograr incorporar al personal idóneo en la institución.

Las deficiencias en este proceso son: la poca formalidad del sistema de contratación y la ausencia de perfiles de puestos. Solamente se confía la selección bajo el criterio de una persona, el Alcalde, limitándose a observar habilidades y aptitudes así como el conocimiento, iniciativa y experiencia que posea, además debe indicarse que la selección se ve influenciada por aspectos de carácter político.

Se puede indicar que en la Municipalidad el proceso de reclutamiento y selección es simple, se inicia con personas que llegan a la institución, a los que se les realiza una entrevista de manera informal, por no contar con cuestionarios o instrumentos definidos, posteriormente se verifica el curriculum del candidato, si el candidato cumple con los requisitos, se procede a la contratación.

- **Contratación**

Este proceso se realiza cuando se ha seleccionado al candidato idóneo para su incorporación a la organización. Las contrataciones del nuevo personal, se realizan mediante contratos individuales, al seguir estándares establecidos por la institución.

- **Inducción**

Este proceso debe guiar al nuevo trabajador en la incorporación de su puesto de trabajo, tanto en el área administrativa como operativa, para adaptarse con prontitud a su entorno, nuevos compañeros y nuevas atribuciones.

La Municipalidad no goza de una guía que indique la manera más apropiada de ofrecer inducción al nuevo personal, esta actividad es realizada de manera verbal y espontánea a cada miembro que ingresa, por lo general es realizada por los jefes inmediatos, al brindar información de cómo realizar las tareas asignadas.

Mediante la investigación se obtuvo como resultado que del total de encuestados el 36% recibieron orientación sobre el cómo hacer sus funciones, al momento de ingresar a la institución y el 64% restante tuvo que adaptarse sobre la marcha a las funciones que le fueron asignadas, sin recibir la correspondiente inducción, esto por la falta de instrumentos y conocimientos legales que permitan una inducción a la institución y al puesto.

La importancia de la inducción en la Municipalidad surge de la necesidad de dar a conocer a los colaboradores los lineamientos del puesto que van a ocupar, pues con esto se logra dejar claro desde el principio cuales serán sus atribuciones, además crea una actitud favorable ante la organización, pues informa acerca de generalidades de la institución y con ello permite que se identifique con los objetivos de la misma.

- **Capacitación**

La capacitación es una herramienta fundamental para la gestión del personal, ya que proporciona a los colaboradores la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumentan sus competencias para desempeñarse con éxito.

El personal necesita capacitación que le permita involucrarse en forma progresiva al que hacer de su función dentro de la institución. Esta capacitación debe realizarse no solo para el nuevo personal sino para todos los

colaboradores con la intención de coadyuvar a su buen desempeño y para lograr que sus actividades sean cada vez más eficientes.

En la Municipalidad se determinó que la mayor parte del personal carece de capacitación, esto porque el 55% indicó que no la reciben y en menor porcentaje el 45% respondieron que si recibían, principalmente el área de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos.

Existen organizaciones que se encargan de brindar capacitación al personal, para el fortalecimiento de las instituciones a nivel nacional, entre estas se encuentran:

- Instituto Nacional de Fomento Municipal -INFOM-
- Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-
- Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Proyecto SIAF-SAG

2.2.1.4 Dirección

La eficiencia en la dirección se refleja en el logro de los objetivos planteados por la institución, ya que constituye un proceso para guiar el comportamiento del talento humano, al emitir instrucciones y asignaciones de tareas.

La importancia de la dirección radica en que a través de ella se logran las conductas más deseables por parte de los miembros de la organización.

• Autoridad

La autoridad es ejercida por el Concejo Municipal y el Alcalde, a través de los alcaldes auxiliares y los consejos comunitarios de desarrollo. En ausencia del

Alcalde Municipal las funciones directivas son asumidas por el Concejal I ó por el Concejal II, pero el aspecto administrativo siempre queda a cargo del Secretario Municipal o el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.

Las decisiones de inversión en proyectos sobre servicios públicos las toma el Concejo Municipal en reuniones ordinarias y extraordinarias.

- **Motivación**

Se refiere a dar a los colaboradores una razón para hacer el trabajo e impulsar su mejor realización, es toda influencia que suscita, dirige o mantiene en las personas un comportamiento orientado al cumplimiento de sus metas.

La motivación busca responder a las siguientes preguntas ¿Qué es lo que motiva a una persona a trabajar con dedicación?, ¿Qué es lo que una persona necesita obtener del trabajo?, una vez halladas las respuestas a estas preguntas, podrá diseñarse un sistema de recompensas capaz de satisfacer deseos y necesidades.

Otro punto importante, es el relacionado con el proceso de capacitaciones o visitas cruzadas en cada especialidad y de dependencias dentro o fuera del país para aplicarlas en el campo laboral, aspecto que no se ha fortalecido.

2.2.1.5 Control

La ejecución presupuestaria es monitoreada cada año, lo cual es una limitante para el eficiente manejo del presupuesto.

El control en cuanto a los servicios públicos es deficiente, debido a la ausencia de reglamentación, no se han definido normas que permitan evaluar el desempeño real de los recursos humanos, es decir, no existe un procedimiento institucionalizado de evaluación del desempeño.

Los mecanismos de control interno del personal se llevan a través de un libro de actas que maneja el Secretario Municipal y en las obras de ejecución municipal, mediante la contratación de supervisión externa.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA

Basados en las necesidades especificadas en el capítulo anterior, falta de manual de organización, difusión de la planeación estratégica, ausencia de manuales administrativos, entre otros problemas en el accionar administrativo, tanto del personal como la prestación de servicios públicos, se procede a efectuar distintas propuestas con el propósito de dar solución a la problemática encontrada en la Municipalidad de Pueblo Nuevo.

Los instrumentos administrativos constituyen una de las herramientas con que disponen las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas; los mismos son procedimientos normados cuyo objetivo es hacer más eficientes los procesos.

Son documentos importantes que toda institución debe tener porque permite la consecución de los objetivos, señalan los deberes y responsabilidades, así como, los procedimientos que guían las actividades de todo el personal y facilitan a la organización cumplir con la misión, visión y objetivos.

Dentro de los instrumentos administrativos se encuentran: el manual de organización, manual de normas y procedimientos, políticas, reglamentos, entre otros. En este apartado se describirán las distintas herramientas que se propone implementar en la Municipalidad.

3.1 PROPUESTAS DE PLANEACIÓN

La planeación indica el camino, que va desde donde se encuentra una organización hasta donde se desea llegar; hace posible que ocurran cosas que de otra manera nunca sucederían. La planeación es un proceso intelectual exigente, que requiere la determinación de los cursos de acción y el

fundamento de las decisiones en los fines, conocimientos y estimaciones razonadas.

La misión, visión, valores y objetivos de una institución proveen el contexto dentro del cual se formulan los distintos planes para la consecución de los objetivos, para el desarrollo de la planificación se debe atender lo siguiente:

- a) El propósito de la Municipalidad, ¿para qué existe la organización y qué trata de cumplir? El enunciado del propósito debe centrarse más en los resultados que se persiguen, que en los medios para lograrlos.
- b) Los ámbitos de actuación (programas, métodos, proyectos o servicios) en los que la corporación municipal está comprometida para lograr ese propósito, ¿qué cosas se hacen para cumplir ese propósito? Aquello que se fortalece para cumplir la misión, imprime carácter y diferencia a la Municipalidad frente al accionar de otras instituciones.
- c) Los destinatarios o usuarios de los proyectos o servicios que proporciona la Municipalidad, ¿para qué existimos?, ¿quiénes son los beneficiarios de nuestro trabajo? y en ocasiones el problema que la Municipalidad trata de resolver o la necesidad a la que espera cubrir, satisfacer o dar respuesta.

Como una contribución al fortalecimiento de los procesos administrativos en la gestión municipal, se elaboraron los enunciados de misión, visión, valores y objetivos como posibles soluciones a las debilidades existentes en estos aspectos.

3.1.1 Misión

Se entiende como la razón de ser de la institución, este enunciado permite saber hacia dónde se dirigen los esfuerzos de todos los que la integran. A continuación se presenta la propuesta de misión para la Municipalidad de Pueblo Nuevo.

Somos una institución autónoma que vela por el bienestar de los pobladores del Municipio, al trabajar en beneficio de su comunidad, con el objetivo de promover e impulsar políticas a nivel local, con un enfoque de integridad, pleno respeto a la diversidad étnica, cultural y multilingüe de su pueblo, así como, proporcionar servicios públicos eficientes para el logro del desarrollo sostenible de Pueblo Nuevo.

3.1.2 Visión

Permite proyectarse hacia el futuro, es decir, qué se quiere lograr y cómo se espera ver la institución en un tiempo y espacio definido. El enunciado de la visión debe ser consistente con los valores de la Municipalidad, representa un desafío para ésta y debe ser lo suficiente ambiciosa y atractiva como para motivar al personal de la institución en su trabajo diario, pero a la vez, tiene que ser realista, fácil, comprensible, conocida y compartida por todas las personas.

A continuación se presenta la propuesta de visión para la Municipalidad.

Ser una Municipalidad moderna, eficiente, participativa, comprometida con el bienestar de todos los vecinos, ser eficaces en la prestación de servicios públicos para elevar el nivel y calidad de vida de la población y así lograr el desarrollo integral del Municipio.

Se recomienda al Concejo Municipal que luego de revisar, modificar o aprobar los enunciados presentados, éstos deberán ser colocados en un espacio visible

en cada una de las oficinas, así como, en el espacio donde los vecinos esperan ser atendidos cuando llegan a realizar sus gestiones.

3.1.3 Objetivos

Una institución pública o privada necesita líneas de acción que permitan proyectarse hacia el futuro, medir los avances y modificarlas de ser necesario.

La existencia de objetivos generales y específicos es primordial, estos deben de ser medibles, cuantificables y verificables es decir, que permitan evaluar los resultados en un período determinado; respaldados por información objetiva y comprobable, otorga la posibilidad de medir la eficiencia de las labores desempeñadas en la organización, por tal razón deben ser realistas y factibles de conseguir, para no poner el esfuerzo en algo que nunca se realizará.

Al momento de desarrollar objetivos se debe tener cuidado que estos se establezcan a fin de fomentar la mejora del desempeño de la Municipalidad, desde la perspectiva de lo siguiente:

- Los objetivos se deben expresar de manera tal que puedan ser medidos, para facilitar una eficaz y eficiente revisión por parte de la dirección.
- Deben reflejar propósitos concretos de las acciones que se llevan a cabo.
- Deben enunciarse de forma clara, breve, simple y comprensible.
- Deben encontrarse alineados con la misión y visión de la institución.

Después de tomar en cuenta lo anterior, se presentan los objetivos general y específicos propuestos y adaptados a la situación actual de la Municipalidad:

3.1.3.1 General

Garantizar servicios de calidad a todos los habitantes del municipio de Pueblo Nuevo, mediante la eficiencia en el uso de los recursos humanos, materiales, físicos y financieros.

3.1.3.2 Específicos

- *Procurar el bienestar social mediante la mejora de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.*
- *Fortalecer la economía del Municipio, mediante la búsqueda de alianzas con otras organizaciones gubernamentales a efecto de diversificar los cultivos y tecnificar la mano de obra.*
- *Establecer las necesidades de Municipio, priorizarlas en función de las políticas del Gobierno municipal y posteriormente realizar las acciones necesarias para satisfacerlas.*
- *Identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras.*
- *Establecer mecanismos para el manejo de desechos y aguas servidas, que permita reducir la contaminación ambiental.*

Los objetivos permiten ser un parámetro de medición para alcanzar las metas institucionales, éstos deberán ser medibles y flexibles, es decir, que podrán ser modificables de acuerdo a las necesidades de proyección de las

municipalidades. Se deben establecer plazos para revisar y adecuar a las nuevas perspectivas de la institución, debido a que al paso del tiempo, se tienen nuevas estrategias.

3.1.4 Valores organizacionales

La cultura organizacional es la base para la identidad y el entendimiento de sus integrantes, proporciona capacidad para actuar de manera estratégica y eficiente. Al hablar de cultura en una organización se refiere a patrones de conducta específicos que pueden reconocerse, transmitirse y apropiarse. Es el conjunto de valores utilizados para ordenar la relación entre sus miembros.

Para transmitir un valor, éste se debe profesar y poner en práctica, de eso depende su credibilidad. El buen o mal funcionamiento de la organización está determinado por la solidez de sus valores, los cuales funcionan como una especie de sistema operativo que indica la forma adecuada para solucionar necesidades y permite asignarle prioridad a cada una.

La compatibilidad de valores personales con valores organizacionales conlleva a una alta satisfacción personal en el trabajo. Los objetivos de la organización y los de sus miembros cobran mayor significado e importancia. Si ambos tipos de valores se distancian, la cultura de la organización se debilita y sus miembros comienzan a sentirse desintegrados.

Se propone la elaboración de valores organizacionales, que permitan una relación de trabajo digna, de respeto y tolerancia, con énfasis en el servicio que se brinda a la población.

Compromiso: actuar con lealtad hacia los intereses del Municipio y de sus habitantes, con trabajo responsable y transparente.

Calidad: la constante innovación, ayudará a tener una Municipalidad moderna y eficiente, que con excelencia satisfaga las necesidades y expectativas de sus pobladores.

Respeto: valorar a los demás, considerar su dignidad, aceptar sus limitaciones y reconocer sus virtudes, con un trato amable y cortés para todos.

Responsabilidad: al cumplir con los requerimientos de nuestros vecinos en tiempo.

Honestidad: transparencia en las acciones ejecutadas en beneficio de la comunidad.

Trabajo en equipo: trabajar todos unidos, así se logrará el bienestar y la armonía en la población.

Equidad: proveer de los servicios a todos por igual y el respeto a la diversidad cultural como base fundamental de una convivencia pacífica.

3.2 PROPUESTAS DE ORGANIZACIÓN

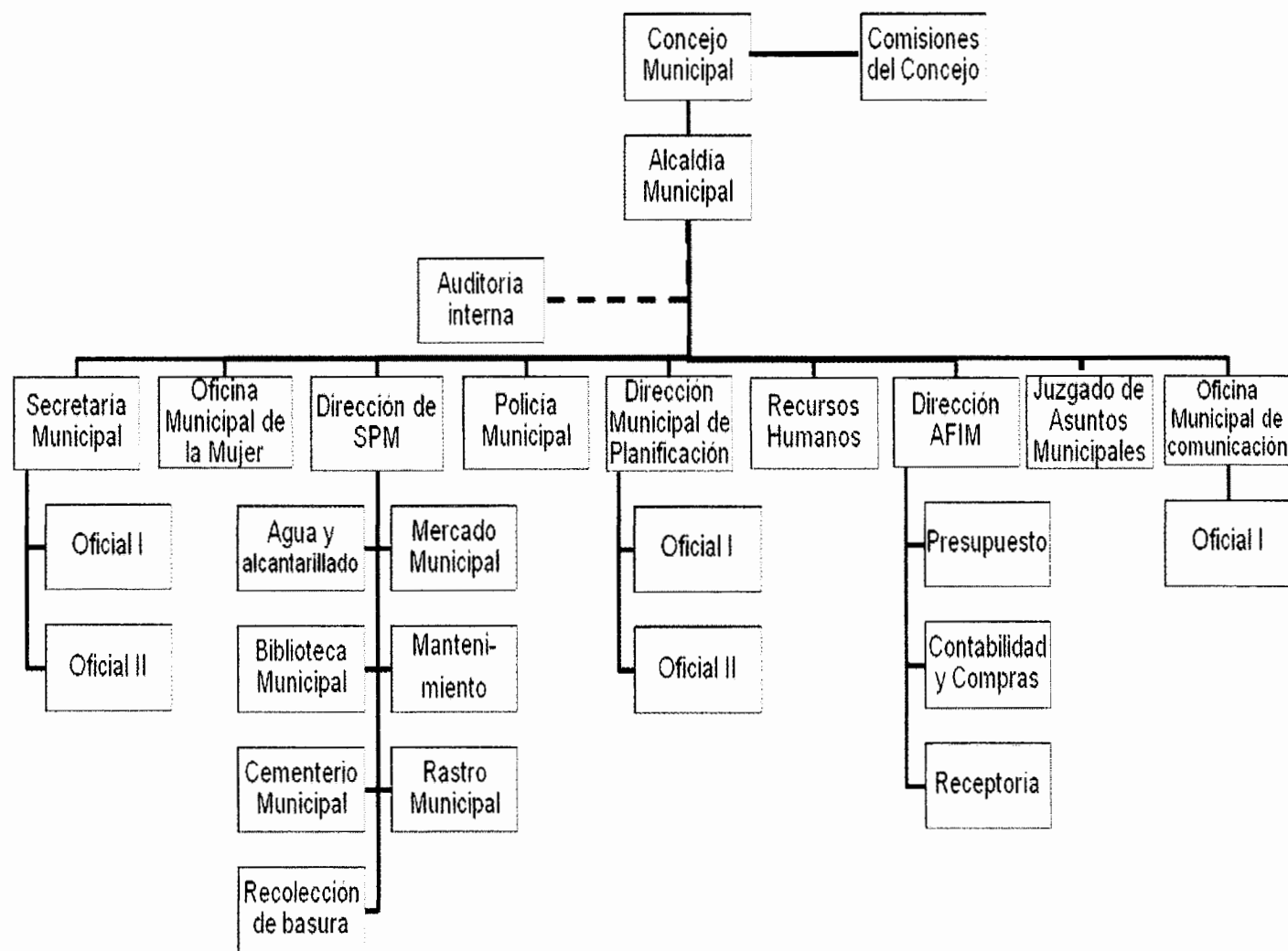
La organización permite diseñar en forma combinada la totalidad del equipo administrativo que integra, es decir, crear la estructura en forma de departamentos u oficinas, con el propósito de ordenar la organización de una forma apegada a la actual realidad de la Municipalidad de Pueblo Nuevo y a las necesidades de prestación de servicios.

3.2.1 Estructura organizacional

Se propone una estructura de tal forma que identifique las unidades de mando correspondientes para cada oficina, actividades agrupadas de acuerdo a su naturaleza, identificadas con el principio de especialización, lo cual permitirá definir en forma clara las actividades de cada puesto de trabajo. Se delimitará

la autoridad y responsabilidad de manera clara, para que pueda comprenderse de mejor forma en el organigrama.

Gráfica 2
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Organigrama Municipal propuesto
Año: 2010



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

Un organigrama permite dar el lugar a cada colaborador y reconocer que cada puesto es importante para el logro de los objetivos institucionales. También se puede conocer los niveles jerárquicos y de autoridad, así como, quiénes

conforman la entidad, da una idea más clara de la responsabilidad que tiene el colaborador y crea una identificación entre el trabajador y la institución.

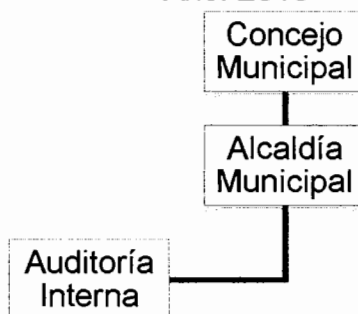
Con el objeto de contribuir para que los procesos administrativos sean más eficientes, se tiene contemplado la readecuación de algunos puestos e incluir otros que son necesarios.

Se plantea la modificación de algunos puestos que no están definidos con claridad y colocados en forma incorrecta. Esto derivado a que al realizar las entrevistas, algunos colaboradores indicaron realizar actividades que contradicen a las atribuciones del puesto inicial del contrato.

Con la gráfica dos se espera comprender con facilidad cómo se encuentra organizada la institución en su interior, la delegación de autoridad, canales de comunicación, agrupación de actividades en sectores que pueden especializarse, forma en que se toman las decisiones y la manera en que fluye la información.

La siguiente gráfica muestra la ubicación de la Auditoría Interna en la organización.

Gráfica 3
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Estructura organizacional propuesta, Auditoría Interna
Año: 2010

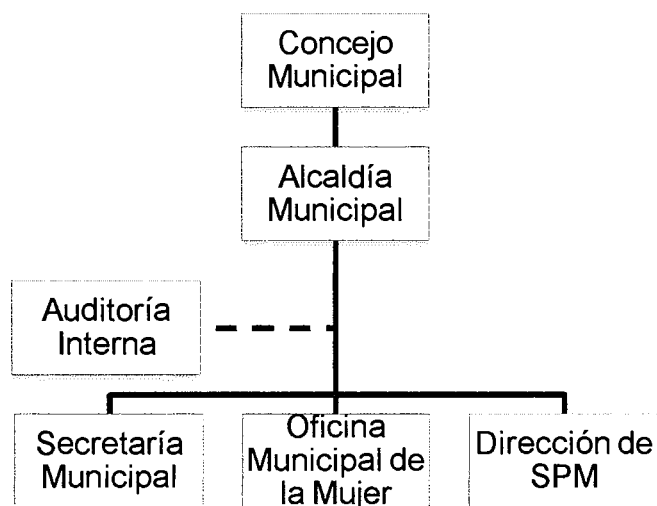


Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Se sugiere a la Municipalidad incluir dentro de la estructura organizacional al área de Auditoría Interna, que es la encargada de velar porque la ejecución presupuestaria se realice de forma correcta, además de implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, que a pesar de que existe una persona que realiza estas actividades, ésta no estaba representada en el organigrama existente.

La gráfica siguiente presenta la ubicación de la Oficina Municipal de la Mujer, dentro del organigrama propuesto.

Gráfica 4
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Estructura organizacional propuesta, Oficina Municipal de la Mujer
Año: 2010



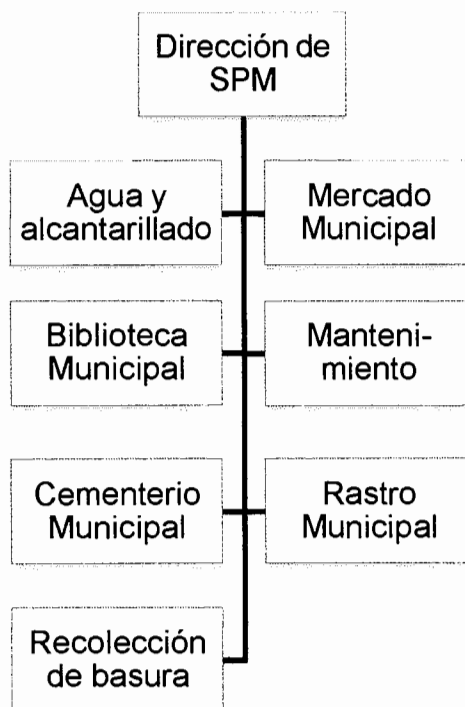
Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

Con la creación de la Oficina Municipal de la Mujer, se espera cumplir con lo establecido en el artículo 96 del Decreto número 22-2010 del Congreso de la República, sobre las reformas al Código Municipal, que establece que el Concejo Municipal debe crear una oficina responsable de atender las necesidades específicas de las mujeres del Municipio, así como, el fomento de

su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, antes de finalizar el año 2010.

A continuación se presenta la Dirección de Servicios Públicos Municipales y las unidades que la integran.

Gráfica 5
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Estructura organizacional propuesta, Dirección de Servicios Públicos Municipales
Año: 2010



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

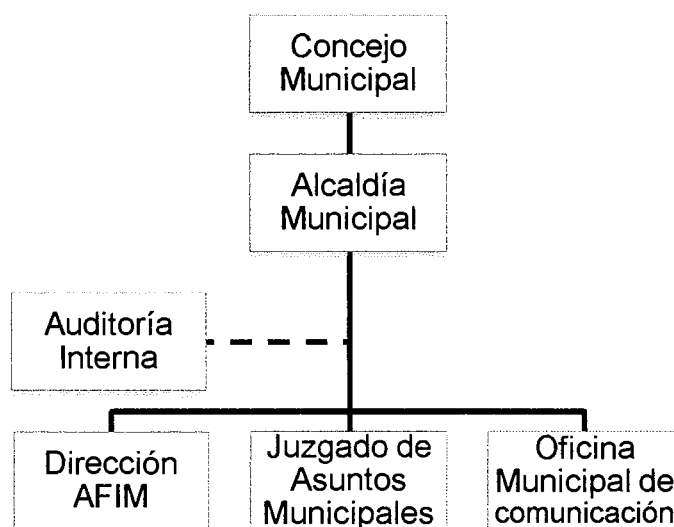
La Municipalidad no cuenta con una oficina que regule la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, no obstante, atienden lo siguiente: agua, alcantarillado, cementerio y mantenimiento.

Se propone a las autoridades municipales la creación de la Dirección de

Servicios Públicos para que regule la prestación de los servicios municipales, así como, establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios a la población, al garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los mismos. Dentro de ella se encuentran las unidades de: agua y alcantarillado, mercado, biblioteca, mantenimiento, cementerio, rastro y recolección de basura,

La siguiente gráfica muestra el lugar del Juzgado de Asuntos Municipales en la estructura organizacional propuesta.

Gráfica 6
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Estructura organizacional, Juzgado de Asuntos Municipales
Año: 2010



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

En el Título VIII Capítulo III del Código Municipal Decreto 12-2002, se establece la normativa relativa a los Juzgados de Asuntos Municipales, desde el artículo 161 al 171, se especifica que la importancia de dicha dependencia, radica en asegurar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales, su importancia radica en apuntalar el Estado de Derecho, es decir que a través de él, los vecinos ejerciten sus derechos y cumplan con sus obligaciones.

El Juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, es el encargado de todas aquellas cuestiones en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos municipales.

3.2.2 Manuales administrativos

Son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura, especificación de puestos y procedimientos en una organización o unidad administrativa y que conocidos por el personal, sirven para normar su actuación y ayudan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2.2.1 Manual de organización

Es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones de puestos, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señala los niveles jerárquicos, autoridad, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así como, contiene el organigrama que presenta en forma gráfica la estructura de la organización.

Dentro de la municipalidad de Pueblo Nuevo según información de los entrevistados, no existe un documento que les indique generalidades de la institución.

La ausencia de los manuales afecta la comunicación y coordinación dentro de la institución, ya que no se establecen canales formales de comunicación, no permite la adecuada distribución de autoridad y de responsabilidad.

Por lo anterior se propone a la Municipalidad la implementación de un manual de organización, con el objetivo de proveer a los colaboradores una herramienta que permita guiar la realización de sus actividades.

Dentro de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, se propone que este documento contenga misión, visión, valores, objetivos y organigrama de la institución.

Se colocará la base legal sobre la cual se fundamentan las atribuciones de los colaboradores, así como, todas las leyes que rigen el desarrollo municipal. Se detallarán las atribuciones de cada uno de los colaboradores, así como, el nombre de la dependencia, jefe inmediato, subalternos y con que otras unidades tiene comunicación y relación directa.

El manual será una herramienta que establezca de manera precisa los tramos de control, la responsabilidad y los canales de comunicación, que permitan una eficiente estructura organizacional dentro de la Municipalidad.

Dentro del manual de organización, se encuentra una descripción técnica de puestos, que tiene como objetivo suministrar un instrumento que permita a los colaboradores, desempeñar sus funciones en forma técnica y efectiva en el que se economiza tiempo y esfuerzo.

Este documento contiene la identificación y naturaleza del puesto, las atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, así como, las especificaciones que incluyen el nivel académico, experiencia, habilidades y destrezas requeridas.

3.2.2.2 Manual de normas y procedimientos

En este documento se describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una, dos o más unidades administrativas. El manual incluye los puestos que intervienen, indica la responsabilidad y la participación de cada una de ellos.

El manual de normas y procedimientos se orienta a especificar ciertos detalles de las actividades que se ejecutan en una institución, con el fin de unificar criterios al interior de la misma, a recuperar la información de la forma más adecuada, al asegurar su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

La utilidad de este documento es la siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema que se desee emprender, tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Es de gran utilidad para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para dar uniformidad y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. Facilita las labores de control interno y evaluación del desempeño.

3.2.2.3 Reglamento interno de personal

El reglamento es un conjunto de reglas, preceptos, normas o instrucciones para la ejecución de la ley o para el régimen interno de una organización. También se define como una norma jurídica creada para desarrollar una ley, con lineamientos detallados para su correcta aplicación.

Existen diferentes tipos de reglamentos, el que interesa en este estudio, es el que emiten las entidades autónomas y descentralizadas que ejercen facultades reglamentarias basándose en leyes orgánicas y estatutos.

Dentro de la ventajas de la creación y aplicación de un reglamento interno, se encuentran la facilidad de su modificación, ampliación y derogación, debido a que el órgano emisor puede realizar los cambios que se adapten a la realidad, en el caso de la Municipalidad, permite cumplir con las obligaciones que la Constitución Política de la República y las leyes exigen a los funcionarios públicos.

Este documento regulará las relaciones, derechos y obligaciones entre la Municipalidad y los colaboradores, en un clima de equidad, justicia y motivación en el trabajo, que garanticen la eficiencia administrativa para cumplir los planes, proyectos y mejoren la gestión municipal en la prestación de servicios a la población.

El marco legal del reglamento se establece en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal y otras que toman en cuenta los principios generales del derecho laboral.

Según la información proporcionada, en la Municipalidad si existe un reglamento interno de personal, el cual no se aplica debido a desconocimiento por parte de los colaboradores de la institución, además este documento no se encuentra en forma digital, sólo en los libros de actas de las reuniones del Concejo Municipal.

Se propone que la Secretaría Municipal haga del conocimiento de todo el personal, las normas que rigen a la institución y se brinde una copia del Reglamento Interno a cada unidad del nivel ejecutivo, para que lo haga del conocimiento de todo el personal dentro de la Municipalidad.

3.3 PROPUESTAS DE INTEGRACIÓN

La integración permite obtener y articular los elementos materiales y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de una institución, para lo cual se propone una guía a considerar en el momento de contratar personal para la Municipalidad y evaluar el actual personal con que se cuenta.

Las etapas necesarias en el proceso de integración se detallan a continuación:

- a) Reclutamiento: es el proceso de abastecerse del elemento humano en la Municipalidad.
- b) Selección: es elegir a las personas más idóneas para los cargos, a través de, distintos tipos de pruebas.

- c) Inducción: proceso de dar a conocer al trabajador sobre los datos más sobresalientes de la institución.
- d) Capacitación: es la etapa encargada de adiestrar al personal para que tengan mayores conocimientos que permitan desarrollar su cargo con eficiencia.
- e) Formación: se encarga de crear progresivamente en el colaborador un sentimiento de adhesión a la institución, con el fin de hacerlo más eficiente.

Todo proceso de integración requiere de instrumentos necesarios para el correcto reclutamiento y selección de personal, al tomar en cuenta los perfiles de puesto y requisitos que la persona debe cubrir, así como, instrumentos para inducir al nuevo trabajador dentro del accionar de la Municipalidad.

Por lo anterior se propone a la Dirección de Recursos Humanos elaborar un manual de reclutamiento y selección de personal, además un manual de inducción para la realización de un eficiente proceso de integración.

Las propuestas que se presentan a continuación, buscan fortalecer a la recién creada unidad de Recursos Humanos, para la eficaz realización de sus actividades.

3.3.1 Manual de inducción

Es un documento que permite orientar al personal, el procedimiento de integración a la institución y dar a conocer los procesos administrativos de la Municipalidad.

El objetivo principal de este documento es que el personal que ingresa a la Municipalidad, pueda familiarizarse con su nuevo trabajo y facilitar así, la información necesaria para cumplir con sus funciones y responsabilidades, pero al mismo tiempo, comunicar los beneficios que obtendrá al laborar en la institución.

Este documento contendrá una breve reseña del municipio de Pueblo Nuevo, así como, la misión y visión de la Municipalidad, para lograr alcanzar los objetivos establecidos y los valores por los cuales se rige esta institución. Se muestra la estructura organizacional, la cual hace énfasis en la autoridad y responsabilidad que cada quien posee dentro de la organización.

Este manual busca aumentar la eficiencia y eficacia del personal que labora en la Municipalidad, ya que de todos los recursos que posee el ente municipal, el recurso humano es el más importante, por lo que debe ponerse especial atención al proceso de reclutamiento y selección, desde que exista una plaza vacante, hasta la contratación del candidato adecuado para que la ocupe.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

El concepto de inversión social se refiere a cualquier desembolso de dinero o esfuerzo que colabore con la construcción de capital social o capital humano.

La inversión social es una herramienta que utiliza el Estado para llevar a cabo sus políticas públicas y sociales en diferentes ámbitos, es el instrumento a través del cual los entes del Gobierno destinan recursos, provenientes de la recaudación de impuestos efectuada a las empresas y personas, a sectores como educación, salud, vivienda y obras públicas, entre otros.

Los requerimientos de inversión social se refieren a cada una de las necesidades en los sectores salud, vivienda y obras públicas que son requeridas por los distintos centros poblados del municipio de Pueblo Nuevo.

4.1 FUENTES DE INGRESO MUNICIPAL

Son las entradas de dinero en la tesorería del Municipio para el cumplimiento de sus fines, cualquiera sea su naturaleza económica o jurídica. El calificativo de público dado a este tipo de ingresos, se fundamenta tanto en su uso, que es la satisfacción de las necesidades públicas, como en la naturaleza pública del ente que los percibe.

Ingresos públicos municipales son todos los productos que el Municipio obtenga en el ejercicio de las facultades que le otorga la Constitución y las leyes nacionales.

Según el Código Municipal en su artículo 100 especifica como ingresos del municipio a los siguientes:

- a) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional que el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;
- b) El producto de los impuestos que el Congreso de la República decreta a favor del Municipio;
- c) Las donaciones que se hicieren al municipio;
- d) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;
- e) El producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;
- f) El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o tengan su sede en el mismo;
- g) Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;
- h) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales;
- i) Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal;
- j) Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;

- k) Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente descentralizado del municipio;
- l) Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;
- m) Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;
- n) Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;
- o) Los provenientes de las donaciones;
- p) Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;
- q) El precio de la venta de bienes inmuebles;
- r) El ingreso proveniente de las licencias para construcción, modificación o demolición de obras civiles;
- s) El ingreso, sea por la modalidad de rentas a los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; y,
- t) Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales;

Existen diversas formas de clasificar los ingresos. La estructura básica deriva de la clasificación de recursos por rubros, contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

A continuación se describe los rubros que integran el referido manual.

a. Ingresos Corrientes

Son los recursos o fuentes de financiamiento que en forma regular u ocasional son percibidos por los entes del sector público, las cuales incrementan el activo del estado sin crear endeudamiento. En los municipios se usan las siguientes clases:

✓ **Ingresos tributarios**

Son los originados en el ejercicio del poder de imperio que tiene el Estado para establecer gravámenes, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines, incluyen impuestos y arbitrios.

✓ **Ingresos no tributarios**

Comprende los ingresos provenientes de fuentes no impositivas que tiene el concepto de contraprestación, tales como: contribuciones por mejoras, tasas, derechos, arrendamientos, regalías, multas, entre otros.

✓ **Venta de bienes y servicios de la administración pública**

Se refiere a la venta de bienes y prestación de servicios cuya gestión no se realiza bajo criterios empresariales o que vendan o distribuyan elementos con fines de promoción. En las municipalidades hay ventas de servicios administrativos, como licencias, certificados, matrículas; y de servicios públicos, es decir, canon de agua, drenaje, piso plaza de mercado, uso de rastro, uso de cementerio, entre otros.

✓ **Ingresos de operación**

Son recursos provenientes de la venta de bienes y/o la prestación de servicios que tienen el carácter de regulares y conexos. Incluye la venta de bienes y servicios.

✓ **Rentas de la propiedad**

Comprende ingresos provenientes de intereses, dividendos, arrendamiento de tierras, terrenos y derechos derivados de la propiedad.

✓ **Transferencias corrientes**

Son recursos de subsidios, subvenciones o donaciones, no sujetas a contraprestación, aplicables a gastos corrientes.

b. Ingresos de capital

Son ingresos o recursos que aumentan el pasivo, crean un endeudamiento o disminuyen el patrimonio, como la venta de activos, que provengan de ahorro, o recuperación del capital; o transferencias cuyo fin sea una inversión o capitalización.

✓ **Transferencias de capital**

Son recursos de subsidios, subvenciones o donaciones, no sujetas a contraprestación, aplicables a gastos de capital.

✓ **Recursos propios de capital**

Son ingresos provenientes de la venta y/o desincorporación de activos y otros. Sólo se registra la venta de activos.

✓ **Disminución de disponibilidades**

Recursos originados por disminución neta del activo disponible. Sólo se registra disminución de caja y bancos.

✓ **Endeudamiento municipal**

Se origina de crédito público interno; por préstamos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- y del sistema bancario, a corto o largo plazo.

c. Ingresos por tipo de fuente

De la reagrupación de rubros se obtienen categorías particulares de ingresos, que se resumen a continuación según los principales componentes o rubros:

✓ **Recursos o ingresos propios**

Son los recursos financieros obtenidos en forma directa por las municipalidades dentro de su respectiva jurisdicción; los ingresos generados internamente.

✓ **Transferencias**

Aportes corrientes y de capital no reembolsables, privados o públicos, ya referidos.

✓ **Endeudamiento**

Recursos que se obtienen mediante el crédito público.

La base legal vigente que dispone la Municipalidad para obtener sus recursos financieros y conforme las publicaciones en el Diario Oficial son:

Plan de arbitrios, publicado el 06 de julio de 1967. Modificado el 18 de junio de 1968, el 8 de diciembre de 1981, el 8 de noviembre de 1982 y el 3 de enero de 1986.

Plan de tasas, rentas, precios, frutos, productos, multas y demás tributos, aprobado el 22 de febrero de 2005 mediante el acta 14-05, publicada en el tomo 279-2 del Diario Oficial No. 38 con fecha 29 de mayo del 2006.

En la Municipalidad de Pueblo Nuevo existen diferentes servicios que se prestan a la población que se consideran como ingresos municipales, dentro de ellos se encuentran los siguientes:

Cuadro 11
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Precio de servicios municipales varios
Año: 2010

Servicio	Precio (Q)
Autenticas de documentos	Q. 25.00
Autorización para desmembramiento de terreno	Q. 40.00
Aval para transporte	Q. 100.00
Aval para ubicación de venta de licores	Q. 30.00
Carencia de documentos	Q. 10.00
Carta de recomendación	Q. 10.00
Certificación de titulación supletoria	Q. 40.00
Constancia de cargas familiares	Q. 10.00
Constancia de ingresos	Q. 10.00
Constancia de residencia	Q. 10.00
Constancia de secretaría o tesorería	Q. 10.00
Constancia de transporte	Q. 50.00
Constancia municipal	Q. 10.00
Constancia de honorabilidad	Q. 10.00
Documento de compraventa	Q. 20.00
Escrituración de concesión de servicios	Q. 10.00
Juntas escolares	Q. 10.00
Nota de responsabilidad	Q. 10.00
Otras certificaciones	Q. 10.00
Otras constancias	Q. 10.00
Solvencia Municipal	Q. 8.00
Arrendamiento salón municipal-Campañas cristianas	Q. 50.00
Arrendamiento salón municipal-Cumpleaños simples	Q. 50.00
Arrendamiento salón municipal-Cumpleaños con grupo musical	Q. 150.00
Arrendamiento salón municipal-Evento centros educativos	Q. 50.00
Arrendamiento salón municipal-Presentación grupos musicales	Q. 150.00
Arrendamiento salón municipal-Presentación de discoteca	Q. 100.00
Conexión de agua	Q. 350.00
Consumo anual de agua	Q. 60.00
Utilización de nichos por metro cuadrado	Q. 20.00

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

En el cuadro anterior se observan los principales servicios que presta la Municipalidad a la población, lo que genera ingresos a la institución.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

La ejecución es la etapa de desarrollo del trabajo en sí, durante la ejecución del proyecto, se debe poner énfasis en la comunicación para tomar decisiones lo más rápido posible en caso que surjan problemas.

En Pueblo Nuevo, de acuerdo a las necesidades expresadas por la población, con relación al mantenimiento o ampliación de la infraestructura y servicios básicos, se encuentran en proceso de ejecución los siguientes proyectos:

4.2.1 Ampliación del sistema de alcantarillado sector El Campo

Según la programación de la Dirección Municipal de Planificación, este proyecto se realiza en el año 2010, según la programación.

Este proyecto se realiza en la aldea San Francisco Pecul para solucionar la problemática del Sector el Campo, ya que la población de este lugar no cuenta con un sistema de alcantarillado sanitario y a raíz que la aldea ha tenido un incremento en el número de habitantes, es necesaria la ejecución del proyecto.

Al no contar con el servicio de alcantarillado, los vecinos de este sector están expuestos, y se ven en la necesidad de conducir las aguas negras a flor de tierra y esto conlleva a contraer distintas enfermedades como diarrea, paludismo, dengue, entre otras.

El objetivo del proyecto es construir el sistema de alcantarillado sanitario para mejorar las condiciones de vida y salud, esto ayudaría a mejorar la producción de los habitantes, ya que se evitara riesgos de enfermedades gastrointestinales como diarrea y otras más.

4.2.2 Ampliación escuela primaria

El proyecto se realiza en el cantón Las Rosas para solucionar la problemática del sector, ya que la población estudiantil de este lugar no posee una pared que divida la escuela del cantón y muchas veces han sido víctimas de la violencia, al robarse útiles de estudio de los alumnos.

Los vecinos de este cantón sufren por la falta de seguridad que ofrece las instalaciones educativas, ya que en varias ocasiones han sacados de las aulas libros pertenecientes a los maestros y niños, por lo que los vecinos piden con urgencia la circulación.

4.2.3 Mejora de camino rural

Mejoramiento de camino rural del cantón La Cruz hacia la Cabecera Municipal, para que los habitantes de la comunidad puedan mejorar la calidad de vida.

El objetivo es crear una red intercomunitaria de acceso vial para la conexión de todas las comunidades entre ellas y el área urbana, para facilitar el intercambio de productos de cada comunidad en un mercado común. Para mejorar el desplazamiento de los habitantes y contribuir a un mejor fluido de los vehículos y peatones que lo necesiten.

4.2.4 Construcción de centro de salud

En el año 2010 se construye un centro de salud, que se espera atienda a la población que se dirige al puesto de salud que se encuentra en la cabecera municipal, el cual no tiene las condiciones necesarias para prestar un servicio de calidad a la comunidad. El centro de salud que se construye es de tipo A, lo que garantiza una atención en salud de primer nivel.

Con la construcción del centro de salud, se verán beneficiadas, no solo la población de Pueblo Nuevo, sino también las comunidades y municipios vecinos.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

La finalidad de la inversión social, es la satisfacción de los servicios sociales dentro de una comunidad. Con datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planificación -DMP- de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, se establecieron los requerimientos o necesidades de inversión social principales, los que se desarrollarán más adelante.

Es importante mencionar que dentro de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, la Dirección Municipal de Planificación es la encargada de realizar cada una de las evaluaciones sobre la factibilidad de los mismos.

4.3.1 Ampliación de la cobertura de drenajes

Los habitantes del sector el Rastro manifestaron la necesidad de implementar un sistema de drenajes, ya que en ese sector está ubicada una fosa séptica, en la que desembocan desechos del casco urbano con destino final a un río; que circula detrás de las viviendas, lo que ocasiona malos olores y daños en el ambiente.

Este proyecto es de urgencia dentro del sector, ya que dentro del mismo, como su nombre lo indica, se encuentra el rastro municipal, lo que da mayor importancia al proyecto, pues al no contar con drenajes existe la posibilidad de contraer enfermedades, no solo los habitantes del sector, sino también el resto de la población, a través, de la carne contaminada.

4.3.2 Construcción de rastro municipal

Se comprobó la poca higiene existente en las instalaciones del rastro municipal, ubicado en un sector de la Cabecera Municipal.

El rastro no tiene las normas mínimas de higiene para su correcto funcionamiento, por lo que se hace necesaria la construcción de un nuevo rastro por parte de las autoridades municipales, para que se puedan realizar los diferentes destases en el mismo.

4.3.3 Construcción de alcantarillado sanitario

Este requerimiento de inversión es necesario implementarlo, en el sector El Manantial y cantón Las Rosas, para evitar que las calles se inunden y deterioren especialmente en la estación de invierno, por la abundancia y estancamiento de agua que se manifestó por parte de la población.

4.3.4 Ampliación y mejoramiento de escuelas

Las ampliaciones y mejoramientos de los centros educativos son parte importante, para el desarrollo social de la comunidad. En el casco urbano, es necesario la ampliación de la escuela número uno, construcción de instituto intercultural de educación media e instituto de educación básica.

En el área rural, es necesaria la ampliación de escuelas en los cantones El Jardín, El Mangal, El Nanzal, Las Rosas, Guadalupe, Santa Anita y aldea San Francisco Pecul.

4.3.5 Mejora de calles

Se observó que las calles del Casco Urbano de Pueblo Nuevo presentan pésimas condiciones, ya que el adoquinado tiene hundimientos que limitan la locomoción de los ciudadanos y obstaculizan el tránsito de los vehículos lo que frena el óptimo desarrollo del Municipio.

4.3.6 Culminación de pavimentación de calle

Los pobladores de la aldea San Francisco Pecul, manifestaron que el camino que conduce hacia el Casco Urbano, es necesaria la culminación de la pavimentación de uno punto cinco kilómetros aproximadamente, que se encuentra en terracería, ésta provoca impedimentos para desplazarse, en vehículos especialmente en el invierno por la lluvia, porque se forman pozas de agua, lodo y huecos.

Este proyecto de infraestructura vial se considera importante, para el desarrollo de las actividades productivas y comerciales del Municipio.

4.3.7 Construcción de mercado municipal

El 100% de la población de la aldea San Francisco Pecul, indicaron que carecen de un mercado, para adquirir sus productos deben trasladarse hacia el Casco Urbano. Esto representa una limitante, para la actividad productiva de la Aldea y reduce la posibilidad del intercambio comercial entre oferentes y demandantes.

4.3.8 Instalación de fosas sépticas

La necesidad de implementar fosas sépticas en los centros poblados, es vital para los cantones de El Jardín, La Cruz, Santa Elena y San Joaquín, para evitar contaminaciones con la hidrografía del Municipio.

4.3.9 Construcción de planta de tratamiento de desechos sólidos

El Municipio, actualmente carece de una planta de tratamientos de desechos sólidos, sólo cuenta un vertedero de basura, que funciona de forma deficiente, porque no se clasificada ni procesada.

4.3.10 Construcción y mejoramiento de áreas deportivas

Este tipo de inversión beneficia, la salud física y mental de la población y al

desarrollo integral de un territorio, dentro de éste requerimiento se encuentra la construcción de muros de contención de canchas en el sector El Campo, construcción de cancha polideportiva en la aldea San Francisco Pecul y mejoramiento en la instalación deportiva en el cantón El Mangal.

También existen otros proyectos dentro del Municipio, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 5
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Proyectos de inversión en educación
Año: 2010

Proyecto	Ubicación
Sector: educación	
Ampliación escuela primaria No. 1	Cabecera Municipal
Ampliación escuela	Cantón el Jardín
Construcción muro perimetral Escuela	Cantón el Nanzal
Ampliación y mejoramiento, escuela pre-primaria Prof. Luis Francisco Cifuentes Aguirre	Aldea San Francisco Pecul
Circulación de escuela	Cantón el Mangal
Construcción de instituto intercultural de educación media	Cabecera Municipal
Construcción y mejoramiento de escuela	Cantón las Rosas
Reparación de techos en 4 aulas de escuela	Cantón Guadalupe
Reparación de techos en 3 aulas de escuela	Cantón el Nanzal
Circulación de escuela	Cantón Santa Anita
Construcción y equipamiento de instituto básico de telesecundaria	Aldea San Francisco Pecul

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

En el sector educación con los proyectos de inversión que se observan en la tabla anterior, se busca cubrir la demanda de estudiantes e incrementar la infraestructura de educación, tanto en aulas como en centros escolares.

Tabla 6
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Proyectos de inversión en salud
Año: 2010

Proyecto	Ubicación
Sector: salud	
Equipamiento de Centro de Salud	Cabecera Municipal
Construcción y equipamiento de Centro de Salud	Cantón las Rosas
Construcción de muro perimetral en nuevas instalaciones del Centro de Salud	Cabecera Municipal
Capacitación de personal voluntario (comadronas y promotores)	Todo el Municipio
Reparación Puesto de Salud	Aldea San Francisco Pecul
Capacitación a padres de familia sobre prevención de enfermedades	Todo el Municipio

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

Con los proyectos en el sector salud se busca incrementar la cobertura y calidad en salud, atender principalmente la mortalidad materno-infantil.

Tabla 7
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Proyectos de inversión en cultura y deportes
Año: 2010

Proyecto	Ubicación
Sector: cultura y deportes	
Construcción muro de contención, campo de futbol	Sector el Campo
Construcción cancha polideportiva	Cantón el Jardín
Mejora cancha deportiva	Cantón el Mangal
Mejora cancha deportiva	Aldea San Francisco Pecul

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

Con los proyectos de inversión social, acerca del rubro cultura y deportes, se busca garantizar que cada comunidad del Municipio cuente con infraestructura apta para la práctica deportiva.

Tabla 8
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Proyectos de inversión en seguridad alimentaria
Año: 2010

Proyecto	Ubicación
Sector: seguridad alimentaria	
Implementación de huertos familiares	Todo el Municipio
Establecimiento de módulos de gallina ponedora	Todo el Municipio
Siembra del sistema frijol, maíz y ayote	Todo el Municipio
Establecimiento de 16 parcelas de Malanga	Todo el Municipio
Establecimiento de cultivo de güisquil	Cantón San Nicolás y Aldea San
Establecimiento de cultivo de hongos comestibles	Francisco Pecul Todo el Municipio

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

Los proyectos de seguridad alimentaria buscan incrementar a través de políticas públicas la producción necesaria para cubrir la demanda alimentaria, así como, la diversificación de la producción al sembrar productos nuevos, como lo son: hongos comestibles, güisquil y malanga.

Tabla 9
Municipio de Pueblo Nuevo - Suchitepéquez
Proyectos de inversión en infraestructura vial
Año: 2010

Proyecto	Ubicación
Sector: infraestructura vial	
Mejoramiento cuarta calle	Cabecera Municipal
Mejoramiento calle principal	Cantón el Jardín
Ampliación carretera principal	Aldea San
Mejoramiento de callejones alrededor de la escuela	Francisco Pecul Cantón el Mangal

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

Con los proyectos de la tabla anterior se busca optimizar las condiciones de la infraestructura vial, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes, así como, ayudar para la producción y posterior transporte de productos, al lograr la eficiencia en sus procesos.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Priorizar es decidir qué se hace antes y qué se hace después o, en última instancia, qué se hace y qué no se hace. Es algo fundamental para gestionar ciertos recursos escasos, como tiempo, dinero, personal, entre otros; y se puede hacer en función de diversas variables: urgencia, importancia, efecto a terceros.

Dentro de la Municipalidad de Pueblo Nuevo la priorización de proyectos se realiza en base a la importancia de su ejecución y la población que será beneficiada con el mismo.

CONCLUSIONES

Con base en el diagnóstico administrativo realizado en las distintas áreas de trabajo de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez, durante el mes de noviembre del año 2010, a continuación se presentan las siguientes conclusiones:

1. La misión, visión, objetivos y políticas, son planes conocidos únicamente por las autoridades del nivel ejecutivo, no son divulgados dentro de los colaboradores del nivel operativo de la institución, lo que provoca un desconocimiento de hacia donde se dirige la Municipalidad y cuales son los objetivos a alcanzar, además de una falta de compromiso para el cumplimiento de sus funciones.
2. La inadecuada estructura organizacional existente en la Municipalidad, no define la autoridad y responsabilidad de cada una de las unidades administrativas, presenta de manera inadecuada las relaciones de jerarquía, canales de comunicación y tramos de control, lo que provoca, duplicidad de funciones, exceso de trabajo y cierta molestia en algunos de los colaboradores.
3. La actual estructura organizacional de la Municipalidad no se encuentra actualizada con las modificaciones realizadas al Código Municipal, que se encuentran en el Decreto 22-2010, pues no presenta la Oficina Municipal de la Mujer y no se había realizado el cambio de Oficina Municipal de Planificación -OMP- a Dirección Municipal de Planificación -DMP-, además no presenta todas las unidades administrativas existentes, como es el caso de Auditoría Interna.

4. La falta de un manual de organización y de normas y procedimientos en la Municipalidad, ha generado un desconocimiento de las funciones específicas de cada puesto de trabajo, las relaciones que deben existir, la comunicación, la jerarquía, los procedimientos y unidades relacionadas con cada proceso, lo que produce un bajo rendimiento de los trabajadores de la institución.
5. La Municipalidad de Pueblo Nuevo, presta los servicios básicos que la población necesita como: agua, alcantarillado, entre otros, sin embargo, no posee una unidad que se encargue de regular la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
6. La institución no cuenta con una unidad de Recursos Humanos, que se encargue de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal, que busque las personas idóneas para ocupar los puestos en la organización, lo que genera deficiencias en la prestación de los servicios a la población.

RECOMENDACIONES

Derivado de las conclusiones elaboradas, se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Que la misión, visión, valores y objetivos de la Municipalidad, se encuentren en un documento que sea de dominio público, para que todos los trabajadores conozcan que cada una de las funciones que realizan van encaminadas al logro de los objetivos institucionales.
2. La evaluación de la estructura organizacional de la Municipalidad, redefinir las funciones de los trabajadores de la misma y la modificación del organigrama para que presente de manera clara los niveles jerárquicos, autoridad y responsabilidad, tramos de control y adecuados canales de comunicación, lo que mejorará las relaciones entre las distintas unidades administrativas y crea un mejor clima organizacional.
3. Incluir en la estructura organizacional las oficinas y direcciones que establecen las modificaciones al Código Municipal, con el propósito de mejorar la eficiencia de la institución y para que se pueda prestar un mejor servicio a la población.
4. Que las autoridades municipales implementen el manual de Organización y de normas y procedimientos, que permitirán obtener un mejor desempeño por parte de los trabajadores, además de brindar un servicio de calidad, que responda a las necesidades de la población.
5. La creación de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, que se encargará de regular la prestación de los servicios municipales, así como,

establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios a la población, al garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los mismos.

6. La implementación de la unidad de Recursos Humanos, que tendrá a su cargo todo lo relacionado a los trabajadores que laboran en la Municipalidad, además la utilización del Manual de inducción de personal, que permita un proceso de acoplamiento del nuevo personal, para un óptimo desarrollo de sus actividades.

ANEXO 1

Manual de Organización

ÍNDICE

1	IMPORTANCIA	1
2	ALCANCE	1
3	MARCO LEGAL	1
4	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
4.1	GENERAL	2
4.2	ESPECÍFICOS	2
5	MISIÓN	3
6	VISIÓN	3
7	VALORES	3
8	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
8.1	NIVEL SUPERIOR O GOBIERNO MUNICIPAL	4
8.1.1	Concejo Municipal	4
8.1.2	Alcaldía Municipal	4
8.1.3	Comisiones del Concejo	4
8.2	NIVEL DE ASESORÍA	5
8.2.1	Auditoría Interna	5
8.3	NIVEL EJECUTIVO	5
8.4	NIVEL OPERATIVO	6
9	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización y funciones es el documento normativo que regula el funcionamiento, precisa los niveles de autoridad y responsabilidad, describe funciones generales y específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Municipalidad, establecidos en el Código Municipal Decreto 12-2002.

1. IMPORTANCIA

En la Municipalidad de Pueblo Nuevo es de vital importancia contar con instrumentos administrativos que permitan el funcionamiento adecuado de la misma.

El manual de organización ayuda a los nuevos colaboradores y a los que laboran en la entidad, a conocer los objetivos, las políticas, la estructura y funciones de cada puesto de trabajo para que las actividades se desarrollen de la mejor manera posible y que la institución pueda alcanzar las metas trazadas.

2. ALCANCE

El contenido del presente manual es competencia de los Jefes de las respectivas direcciones, unidades orgánicas y de todo el personal que labora en la Municipalidad de Pueblo Nuevo.

3. MARCO LEGAL

La base legal de la estructura orgánica municipal, la creación de dependencias y unidades administrativas en la Municipalidad de Pueblo Nuevo, se encuentra normada en los siguientes documentos:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Ejecutivo. Decreto 114-97.
- Código Municipal. Decreto 12-2002.

- Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

4.1 GENERAL

Disponer de un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la Municipalidad, para que conozcan o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa, de manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, a fin de alcanzar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

4.2 ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de este manual se presentan a continuación:

- Proporcionar el conocimiento de la estructura organizacional de la Municipalidad y todos los puestos que la conforman.
- Especificar las atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, a través de la definición de los niveles jerárquicos de la Municipalidad.
- Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

- Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.

5. MISIÓN

Somos una institución autónoma que vela por el bienestar de los pobladores del Municipio, al trabajar en beneficio de su comunidad, con el objetivo de promover e impulsar políticas a nivel local, con un enfoque de integridad con pleno respeto a la diversidad étnica, cultural y multilingüe de su pueblo, así como, proporcionar servicios públicos eficientes para el logro del desarrollo sostenible de Pueblo Nuevo.

6. VISIÓN

Ser una Municipalidad moderna, eficiente y participativa comprometida con el bienestar de todos los vecinos, al lograr el desarrollo integral del Municipio, ser eficientes y eficaces en la prestación de servicios públicos para elevar el nivel y calidad de vida de la población.

7. VALORES

Compromiso: actuar con lealtad hacia los intereses del Municipio y de sus habitantes, con trabajo responsable y transparente.

Calidad: la constante innovación, ayudará a tener una Municipalidad moderna y eficiente, que con excelencia satisfaga las necesidades y expectativas de sus pobladores.

Respeto: valorar a los demás, considerar su dignidad, aceptar sus limitaciones y reconocer sus virtudes, con un trato amable y cortés para todos.

Responsabilidad: al cumplir con los requerimientos de nuestros vecinos en tiempo.

Honestidad: transparencia en las acciones ejecutadas en beneficio de la comunidad.

Trabajo en equipo: Trabajar todos unidos, así se logrará el bienestar y la armonía en la población.

Equidad: proveer de los servicios a todos por igual y el respeto a la diversidad cultural como base fundamental de una convivencia pacífica.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional municipal, está conformada por cuatro niveles jerárquicos, los que se presentan a continuación:

8.1 NIVEL SUPERIOR O GOBIERNO MUNICIPAL

Se encuentra conformado por las autoridades municipales electas a través del sufragio de la población.

8.1.1 Concejo Municipal

Está integrado por el alcalde, síndicos y concejales; es el órgano colegiado superior de deliberación de los asuntos municipales y responsable de la toma de decisiones.

8.1.2 Alcaldía Municipal

Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y jefe superior de todo el personal administrativo.

8.1.3 Comisiones del Concejo

Los miembros del Concejo Municipal participan en siete comisiones, las que se listan a continuación:

- Derechos humanos
- Educación
- Salud
- Familia, niñez, juventud, cultura y deportes
- Infraestructura de ordenamiento territorial
- Económica, productivo y turismo
- Participación ciudadana

8.2 NIVEL DE ASESORÍA

Se encuentra integrada por unidades asesoras que permiten orientar las acciones enfocadas a la mejora, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad.

8.2.1 Auditoría Interna

Vela por la ejecución adecuada del presupuesto e implanta sistemas eficientes y ágiles para la ejecución presupuestaria.

8.3 NIVEL EJECUTIVO

Se refiere a las unidades que ejecutan, dirigen, ordenan e implementan las políticas y acciones que se relacionan con las labores municipales que provienen del nivel superior. En este nivel se encuentran direcciones, coordinaciones o jefaturas, que representan el tercer nivel de autoridad.

Dentro de este nivel se encuentran las unidades administrativas siguientes:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-

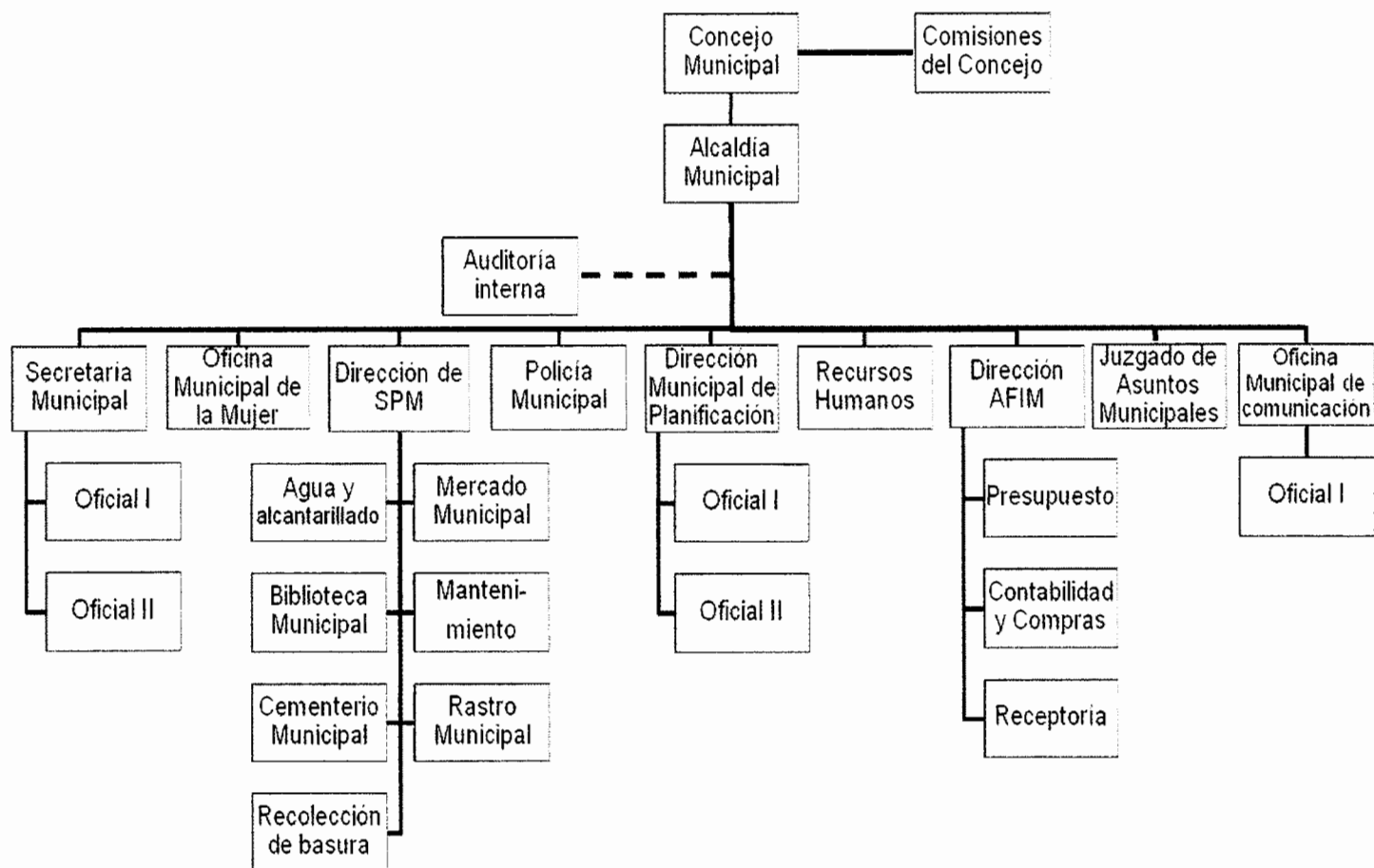
- Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Dirección Municipal de Planificación
- Oficina Municipal de la Mujer
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficina Municipal de Comunicación
- Recursos Humanos
- Policía Municipal

8.4 NIVEL OPERATIVO

El nivel cuatro se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como de campo, ejecutan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el nivel ejecutivo, en la prestación de los diferentes servicios que presta la Municipalidad a la población.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos anteriormente, se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:

Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez
Organigrama Municipal
Año: 2010



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

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE CARGOS Y PUESTOS

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias de la estructura organizacional.

	Descripción Técnica de Cargos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 001
ALCALDE MUNICIPAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
a. Nombre del cargo:	Alcalde Municipal	
b. Ubicación administrativa:	Alcaldía Municipal	
c. Jefe inmediato superior:	Concejo Municipal	
d. Personal subalterno:	Funcionarios y trabajadores municipales	
II. NATURALEZA DEL CARGO:		
A cargo de un funcionario electo en forma popular, a través, del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 preside y representa a la Municipalidad. Es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Concejo Departamental y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.		
III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:		
a. Atribuciones:		
1. Dirigir la Administración Municipal.		
2. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.		
3. Mantener comunicación con el Organismo Ejecutivo, a través, de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal formule en beneficio de su comunidad.		
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de		

los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

5. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
6. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.
7. Realizar inspecciones donde se llevan a cabo obras de infraestructura Municipal, para una buena administración.
8. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
9. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
10. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
11. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio.
12. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
13. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
14. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
15. Las demás atribuciones que expresamente le imputen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no se atribuya a otros órganos municipales.

b. Relaciones de trabajo:

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos, supervisar las actividades desarrolladas y conocer los avances de trabajo.

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del Municipio.

c. Autoridad:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones del Concejo Municipal.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del Municipio que no competen a otra autoridad.

d. Responsabilidades:

Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como resolver los asuntos del Municipio que no están atribuidos a otra autoridad.

IV. PERFIL DEL CARGO:

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

Los derechos políticos o ciudadanos se suspenden, de conformidad con el artículo 4to. de la Ley Electoral y de Partidos Políticos por:

- Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal.
- Declaración judicial de interdicción.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Cargos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 002
SÍNDICO MUNICIPAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
a. Nombre del cargo:	Síndico Municipal	
b. Ubicación administrativa:	Concejo Municipal	
c. Jefe inmediato superior:	Ninguno	
d. Personal subalterno:	Síndicos suplentes y empleados municipales bajo su supervisión	
II. NATURALEZA DEL CARGO:		
Forma parte del órgano colegiado de carácter ejecutivo, encargado de la deliberación y de decisión de los asuntos Municipales, que atiende los servicios públicos, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines. Es la persona que defiende los intereses de una corporación, es decir, que aparte de ser miembro electo de la Corporación Municipal, el Síndico tiene asignada una función de carácter muy especial, como es la de velar por la integridad del patrimonio municipal, tanto de sus bienes muebles como inmuebles. Además, debe velar por todo lo que constituye la hacienda municipal, por tal motivo, los Síndicos deben integrar las Comisiones de Finanzas y Probidad del Concejo.		
III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:		
a. Atribuciones:		
1. Asistir a sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.		
2. Representar a la Municipalidad, cuando así lo disponga la Corporación, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, teniendo en tal concepto el carácter de mandatario judicial, debe ser autorizado expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en caso determinados, nombrar mandatarios específicos.		
3. Emitir dictamen en cualquier asunto en que el Alcalde o la Corporación se lo soliciten, especialmente cuando se trata de asuntos relacionados con la Hacienda Municipal o con la Comisión o Comisiones de las que el Síndico es		

miembro (de Finanzas y de Probidad).

4. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo solicite, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal.
5. Hacer la propuesta de las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales, tales como los cobros ilegales o mordidas por agilizar expedientes, licencias, permisos, certificaciones, etc., o por obtener una resolución favorable para el solicitante
6. Los síndicos representan a la Municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, tener el carácter de mandatarios judiciales, deben ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley.
7. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
8. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde e impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio.

b. Relaciones de trabajo:

Por la naturaleza de sus funciones deberá llevar una estrecha relación con los demás miembros del Concejo Municipal, así como las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad. En relación a lo externo tiene relación con el comité de vecinos y población en general.

c. Autoridad:

Delegar funciones específicas a las personas que ocupen y desarrollen actividades dentro de la Municipalidad, así como, proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes dentro de la administración de la misma.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal, está integrado por personas que poseen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

d. Responsabilidades:

Tomar decisiones con respecto a las tareas asignadas a cada una de las personas que integran las unidades administrativas y operativas; así como, velar por el buen uso de los recursos disponibles.

IV. PERFIL DEL CARGO:

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

No obstante lo anterior para los candidatos a Síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media, o bien personas que por el trabajo desempeñado y la experiencia adquirida tienen un mayor nivel de conocimiento.

Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas, por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo ameriten, debe adoptarse la resolución que lo autorice con el voto de las dos terceras partes del total de los miembros del Concejo Municipal.

Los derechos políticos o ciudadanos se suspenden, de conformidad con el artículo 4to. de la Ley Electoral y de Partidos Políticos por:

- Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal.
- Por declaratoria judicial de interdicción.

Elaborado:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011		
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Cargos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 003
CONCEJAL MUNICIPAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
a. Nombre del cargo:	Concejal Municipal	
b. Ubicación administrativa:	Concejo Municipal	
c. Jefe inmediato superior:	Ninguno	
d. Personal subalterno:	Empleados municipales bajo su supervisión	
II. NATURALEZA DEL CARGO:		
Forma parte del órgano colegiado de carácter ejecutivo, encargado de la deliberación y de decisión de los asuntos Municipales, que atiende los servicios públicos, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines. El Concejal, o como se le conoce en muchas poblaciones el Regidor, es al igual que el Alcalde o el Síndico, un integrante de la Corporación Municipal, electo en forma popular y directa.		
III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:		
a. Atribuciones:		
1. Asistir a sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.		
2. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y cualquier tipo de irregularidades en las oficinas y dependencias municipales, como: cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, entre otros y cualquier otro tipo de corrupción.		
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo solicite, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal.		
4. Sustituir en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, tiene derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.		
5. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales		

sean designados por el Alcalde e impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio.

6. Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.
7. Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al oficio Municipal.

b. Relaciones de trabajo:

Por la naturaleza de sus funciones deberá llevar una estrecha relación con los demás miembros del Concejo Municipal, así como las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad. En relación a lo externo tiene relación con el comité de vecinos y población en general.

c. Autoridad:

Delegar funciones específicas a las personas que ocupen y desarrollen actividades dentro de la Municipalidad, así como, proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes dentro de la administración de la misma.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal, está integrado por personas que poseen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

d. Responsabilidades:

Tomar decisiones con respecto a las tareas asignadas a cada una de las personas que integran las unidades administrativas y operativas; así como, velar por el buen uso de los recursos disponibles.

IV. PERFIL DEL CARGO:

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

No obstante lo anterior para los candidatos a Concejales dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media, o bien personas que por el trabajo desempeñado y la experiencia adquirida tienen un mayor nivel de conocimiento.

El cargo de síndico es de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación

gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.

Los derechos políticos o ciudadanos se suspenden, de conformidad con el artículo 4to. de la Ley Electoral y de Partidos Políticos por:

- Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal.
- Por declaratoria judicial de interdicción.

Elaborado:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 004
AUDITOR INTERNO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Auditor Interno	
b. Ubicación administrativa:	Auditoría Interna	
c. Jefe inmediato superior:	Concejo Municipal	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de apoyo y asesoría, se encarga de velar por la correcta ejecución presupuestaria, así como, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, deberá proceder sin perjuicio de las competencias, funciones y atribuciones que le serán normadas de acuerdo al reglamento interno de la Municipalidad.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: - Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales. - Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales. - Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad. - Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado. - Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la		

eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.

6. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
7. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
8. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
9. Realizar auditorias o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
11. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
12. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
13. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual que comprenda las actividades a desarrollar en la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación correspondiente.

b. Relaciones de trabajo:

Con el Concejo Municipal, para mejorar la conducción de la administración de los

fondos recibidos.

Con instituciones externas se relaciona con entidades Gubernamentales como: Contraloría General de Cuentas, Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

c. Autoridad:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones del Concejo Municipal.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del Municipio que no competen a otra autoridad.

d. Responsabilidades:

Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como resolver los asuntos del Municipio que no están atribuidos a otra autoridad.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado Activo/a.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental.
- Políticas de gobierno.
- Entorno legal y jurídico.
- Actualización permanente comprobable.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.
- Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 005
SECRETARIO MUNICIPAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Secretario Municipal	
b. Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal	
c. Jefe inmediato superior:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal	
d. Personal subalterno:	Auxiliar de secretaría, Registrador de personas jurídicas	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que atenderá los requerimientos del Alcalde, traslada a la Alcaldía las gestiones que presentan los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. Facilita la gestión administrativa de la Municipalidad.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones:		
1. 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.		
2. Autorizar conjuntamente con la Alcaldía los libros correspondientes de conformidad con la ley.		
3. Tener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal.		
4. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresan a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos, el mismo deberá estar siempre actualizado.		
5. 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.		
6. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.		
7. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo		

relativo a aspectos administrativos legales.

8. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que debe rendir dictamen.
9. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
10. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible.
11. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitir ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo.
12. Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales.
13. Someter a consideración de la Alcaldía para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
14. Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley a través del nombramiento o asignación por parte del Concejo Municipal o por el Alcalde.

b. Relaciones de trabajo:

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes de proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con los vecinos del Municipio, para el rendimiento de informes y dictámenes emitidos de acuerdo a la resolución de sus solicitudes o requerimientos.

c. Autoridad:

Con el personal de la Secretaría Municipal, para distribuir el trabajo del área.

Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su

responsabilidad.

Para dar fé pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

d. Responsabilidades:

Mantener el control de las actas, resoluciones y acuerdos del Concejo Municipal, así como, de los expedientes ingresados a la Municipalidad.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- 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.
- Abogado y Notario.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 006
OFICIAL I DE SECRETARIA		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Oficial de Secretaría	
b. Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal	
c. Jefe inmediato superior:	Secretario Municipal	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter operativo de apoyo a la Secretaría Municipal que brinda asistencias técnicas en la elaboración de cualquier documento necesario para el buen funcionamiento de la misma.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución. 2. Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales. 3. Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Señor Alcalde, Secretaría Municipal o vecinos. 4. Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad. 5. Asistir al Secretario Municipal en cualquier tarea que le sea asignada. 6. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo, así como, archivar las certificaciones de las actas de cada sesión. 7. Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al trabajo Municipal. b. Relaciones de trabajo: Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentar documentos para su firma y sello. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los		

interesados.

Con compañeros de trabajo.

Con el público que solicita de sus servicios.

c. Autoridad:

Sustituir al Secretario Municipal en las funciones y atribuciones establecidas y el control de todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad.

d. Responsabilidades:

Es responsable del cuidado y custodia de los libros de actas, del mobiliario y equipo de oficina y del envío oportuno de las notificaciones que deben rendirse a otras municipalidades y entidades Gubernamentales.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Cuarto semestre de la Carrera de Derecho.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 007
OFICIAL II DE SECRETARIA		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Oficial II de Secretaría	
b. Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal	
c. Jefe inmediato superior:	Secretario Municipal	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter operativo de apoyo a la Secretaría Municipal que se encarga de realizar las inscripciones de personas jurídicas, así como, cancelaciones y reorganización de comités.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Inscribir a las asociaciones civiles, comités y demás personas jurídicas que operan en el Municipio. 2. Inscribir a los distintos Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-. 3. Llevar un registro de las asociaciones, comités y consejos inscritos. 4. Otras atribuciones que le sea asignadas, por el Concejo o el Alcalde, de acuerdo a las leyes de la materia. b. Relaciones de trabajo: Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentar documentos para su firma y sello. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. Con compañeros de trabajo. Con el público que solicita de sus servicios. c. Autoridad: Sustituir al Secretario Municipal en las funciones y atribuciones establecidas y el		

control de todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad.

d. Responsabilidades:

Es responsable de de actualizar información de los registros de personas jurídicas, comités de vecinos, COCODES, COMUDES.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Cuarto semestre de la Carrera de Derecho.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 008
DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal	
d. Personal subalterno:	Receptoría, Encargado de Contabilidad y compras y Encargado de Presupuesto	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo, se encarga de integrar a la Municipalidad los procesos administrativos y la consolidación financiera del sector público.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal y la tesorería. 2. Informar al Alcalde sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación. 3. Administrar la caja chica, en base a la cuenta única de la tesorería municipal y flujos de caja y programación. 4. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas Municipales. 5. Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización lo relativo a la información que deberán registrarse en el Sistema. 6. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.		

7. Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de estos.
8. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, el Alcalde y la asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
9. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas.

b. Relaciones de trabajo:

Con el Concejo Municipal para entrega de informes.

Con el Alcalde para recibir instrucciones.

Con personal a su cargo para emitir órdenes.

Con el público que solicita de sus servicios.

c. Autoridad:

Para delegar funciones, actividades o tareas específicas a los empleados a su cargo.

d. Responsabilidades:

Es responsable por velar por la administración de la gestión financiera del Presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda Municipal y la Tesorería.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado/a activo/a.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 009
ENCARGADO DE PRESUPUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Encargado de Presupuesto	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	
c. Jefe inmediato superior:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo, se encarga de integrar a la Municipalidad los procesos administrativos y la consolidación financiera del Sector Público, dentro de sus atribuciones están: realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del Municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas Municipales.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación. 2. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas Municipales. 3. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera. 4. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones. 5. Coordinar con el Ministerio de Finanzas, Instituto de Fomento Municipal y Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y los relacionados al SIAF-MUNI.		

6. Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

b. Relaciones de trabajo:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la comisión de Finanzas de Concejo Municipal.

Con la Dirección Municipal de Planificación.

c. Autoridad:

Controlar los ingresos derivados de la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.

d. Responsabilidades:

Controlar los ingresos derivados de la recaudación de impuestos, con los que cuenta la Municipalidad.

Velar por la administración de la gestión financiera del Presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal y la tesorería.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado/a activo/a.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 010
ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y COMPRAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Encargado de Contabilidad y Compras	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	
c. Jefe inmediato superior:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo, tiene a su cargo, llevar el control diario de los ingresos y egresos de la Municipalidad, así como, la responsabilidad de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Examinar la integración de las cuentas para la revisión de saldos. 2. Elaborar reportes de saldos de las cuentas. 3. Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velar porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes. 4. Revisar los registros de órdenes de compra metidas, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final. 5. Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad. 6. Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.		

7. Realizar las demás tareas inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

b. Relaciones de trabajo:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la comisión de Finanzas de Concejo Municipal.

Con el Encargado de Tesorería, Encargado de Receptoría y Encargado de Presupuesto.

c. Autoridad:

Firma de documentos relacionados a compra de bienes y servicios dentro de la Municipalidad.

d. Responsabilidades:

Controlar las compras que van a realizarse en la Municipalidad.

Velar por la administración de la contabilidad integrada y las compras.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 011
RECEPTOR		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Receptor	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	
c. Jefe inmediato superior:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo, tiene a su cargo, llevar el control diario de los ingresos y egresos de la Municipalidad, así como, la responsabilidad de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Recibir efectivo por concepto de pago de facturas y recibos. 2. Realizar los cobros de consumo de agua potable, impuesto único sobre inmuebles -IUSI- y Boleto de ornato. 3. Emitir recibos municipales. 4. Ingresar los recibos (solventas, cédulas, etc.) al Sistema de Información. 5. Realizar un informe diario de todos los ingresos que obtuvo la Municipalidad, el cual debe presentar a donde corresponda. 6. Realizar desglose de los cortes de caja realizados por Auditoría Interna y enviarlos a donde corresponda. 7. Generar póliza de ingreso por caja. 8. Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el corte caja.		

9. Otras que el puesto demande.

b. Relaciones de trabajo:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con la comisión de Finanzas de Concejo Municipal.

Con el Encargado de Tesorería, Encargado de Receptoría y Encargado de Presupuesto.

c. Autoridad:

Firma de documentos relacionados a compra de bienes y servicios dentro de la Municipalidad.

d. Responsabilidades:

Controlar las compras que van a realizarse en la Municipalidad.

Velar por la administración de la contabilidad integrada y las compras.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Cuarto semestre de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 012
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Director Municipal de Planificación	
b. Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal	
d. Personal subalterno:	Oficial I y II -DMP-	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo que tiene a su cargo la gestión de planificación de proyectos para brindar la información precisa requerida por el Concejo para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así mismo, debe coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones:		
1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.		
2. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.		
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.		
4. 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.		
5. 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.		
6. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.		

7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
8. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
9. Mantener actualizado el catastro municipal.
10. Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
11. Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general.
12. Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.
13. Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Dirección.
14. Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.
15. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes.
16. Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la Dirección municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.
17. Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.
18. Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES-.
19. Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES-.

20. Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.

b. Relaciones de trabajo:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, Cocodes, comudes, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.

c. Autoridad:

Firma de documentos relacionados a los proyectos de inversión, dentro de la Municipalidad.

Sobre los oficiales bajo su cargo.

d. Responsabilidades:

Consolidar diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

Desarrollo conjunto con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de -AFIM- del Plan Operativo Anual -POA-

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de su derecho político.
- Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín.
- Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente.
- Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet.
- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, artview, GPS, topografía).
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, etc.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 013
OFICIAL I -DMP-		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Oficial I y II -DMP-	
b. Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	
c. Jefe inmediato superior:	Director Municipal de Planificación	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto con carácter de apoyo, que tiene a su cargo asistir al Director Municipal de Planificación, en las gestiones relacionadas con proyectos. Los oficiales conocen y realizan las mismas actividades, las cuales se asignan de manera objetiva y se evita la duplicidad de funciones.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones:		
1. Coordinar con el Director Municipal de Planificación y otras dependencias municipales la identificación, formulación, evaluación de proyectos económicos, sociales y de infraestructura.		
2. Apoyar y coordinar con el director de la DMP y otras dependencias municipales la identificación, formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos económicos, sociales y de infraestructura.		
3. Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.		
4. Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.		
5. Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales.		
6. Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.		

7. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

b. Relaciones de trabajo:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con representantes comunales, alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, Cocodes, comudes, representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales, privadas, y vecinos en general.

c. Autoridad:

No tiene personal a su cargo.

d. Responsabilidades:

Asistir al Director Municipal de Planificación en las actividades diarias y realizar actividades de planificación.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Licenciatura en Administración de Empresa o carrera afín.
- Experiencia en Proyectos.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales.
- Experiencia comprobable de dos años en puestos similares.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____ Puesto	_____ Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 014
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Director de Recursos Humanos	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de Recursos Humanos	
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto con carácter administrativo, que tiene a su cargo todo lo relacionado con el recurso humano dentro de la municipalidad, reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Revisar y firmar planillas y nóminas de sueldos Realizar procesos de evaluación para llenar plazas. 2. Realizar proceso de escalafón. 3. Analizar las solicitudes de promoción de personal. 4. Resolver expedientes. 5. Organizar proceso de capacitación para todo el personal. 6. Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar. 7. Asistir a reuniones realizadas con RR.HH. 8. Reuniones con personal de la unidad. 9. Revisar acuerdos. 10. Solucionar problemas de RR.HH. 11. Realizar presupuesto de la unidad.		

12. Realizar planificación.

13. Revisar, autorizar y firmar planillas de horas extras.

14. Revisar los expedientes de cálculos de prestaciones para la emisión del acuerdo correspondiente.

15. Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones.

16. Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.

b. Relaciones de trabajo:

Concejo Municipal, Alcalde Municipal, y demás dependencias municipales.

IGSS

c. Autoridad:

No tiene personal a su cargo.

d. Responsabilidades:

Contratación de personal.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Licenciado en Administración de Empresas.
- Colegiado Activo.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 015
DIRECTORA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Directora de Oficina Municipal de la Mujer	
b. Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de la Mujer	
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto con carácter administrativo, que incide activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que benefician el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, al Alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. 2. En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación: elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. 3. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. 4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. 5. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.		

6. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
7. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
8. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
9. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
10. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.
11. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
12. Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.

b. Relaciones de trabajo:

Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Planificación.

c. Autoridad:

No tiene personal a su cargo.

d. Responsabilidades:

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los Cocodes y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.

- Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.
- Saber leer y escribir.
- Experiencia en toma de decisiones.
- 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.
- Apertura para promover la relación y sororidad entre mujeres indígenas y no indígenas.
- Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 016
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Juez de Asuntos Municipales	
b. Ubicación administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales	
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter ejecutivo encargado de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal. 2. Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas entre un mínimo de un quetzal y un máximo de cinco mil quetzales. 3. Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales. 4. Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncias o partes provenientes de las autoridades, policía municipal, particulares, etc. 5. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común. 6. Rendir periódicamente toda la información que me sea solicitada verbalmente o por escrito por el concejo o el alcalde municipal. 7. Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.		

8. Otras atribuciones según su puesto.

b. Relaciones de trabajo:

Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Servicios Municipales y otras dependencias municipales.

Infraestructores a reglamentos y disposiciones municipales.

Vecinos en general.

c. Autoridad:

No tiene personal a su cargo.

d. Responsabilidades:

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

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Abogado y Notario
- Colegiado Activo/a
- Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales) etc.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 017
DIRECTOR OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Director Oficina Municipal de Comunicación	
b. Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Comunicación	
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal	
d. Personal subalterno:	Oficial I Dirección Municipal de Comunicación	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de brindar información a los vecinos, visitantes, personeros de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Revisar la información previa a ser trasladada a la dependencia o persona individual que lo haya requerido. 2. Analizar la información de medios de comunicación concerniente al gobierno Municipal. 3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 4. Instrumentar y dirigir el programa de difusión de información, relativa a la realización de obras y acciones que desarrolle el Gobierno Municipal. 5. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión d las solicitudes de acceso a la información. b. Relaciones de trabajo: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Servicios Municipales y otras dependencias municipales. Relación externa con los medios de comunicación a nivel local. Vecinos en general.		

c. Autoridad:
No tiene personal a su cargo.

d. Responsabilidades:
Posee responsabilidad sobre el traslado final de la información que le haya sido proporcionada por el Concejo o Alcalde Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Licenciado/a en Periodismo.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 018
OFICIAL I OFICINA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Oficial I Oficina Municipal de Comunicación	
b. Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Comunicación	
c. Jefe inmediato superior:	Director Oficina Municipal de Comunicación	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de apoyar al Director de la Oficina Municipal de comunicación, al informar a los vecinos, visitantes, personeros de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones:		
1. Apoyar al/a coordinador/a de la Oficina en todo lo que sea necesario dentro de las actividades municipales.		
2. Facilitar la información que requieran los periodistas que cubren la fuente.		
3. El vocero deberá preocuparse por la buena imagen del Sr. Alcalde, Concejo Edil y la Municipalidad como ente institucional.		
4. Elaborar boletines informativos, con el visto bueno del Director.		
5. Mantener buenas relaciones y facilitar el trabajo a los periodistas que cubren la fuente.		
6. Cubrir las actividades de la Alcaldía, Concejo y dependencias municipales.		
7. Difundir los comunicados de los servicios públicos que cubre la Municipalidad.		
8. Dar apoyo logístico en los actos protocolarios. (Escenografía, invitaciones, aparatos de sonido).		
9. Mantener una relación cordial y fluida con los/as jefes/as de dependencias para facilitar la información a los periodistas.		

b. Relaciones de trabajo:

Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Servicios Municipales y otras dependencias municipales.

Relación externa con los medios de comunicación a nivel local.

Vecinos en general.

c. Autoridad:

No tiene personal a su cargo.

d. Responsabilidades:

Posee responsabilidad sobre el traslado final de la información que le haya sido proporcionada por el Concejo o Alcalde Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Estudiante de la carrera de Periodismo.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 019
JEFE POLICÍA MUNICIPAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Jefe Policía Municipal	
b. Ubicación administrativa:	Policía Municipal	
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal	
d. Personal subalterno:	Oficiales Policía Municipal	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de velar por el orden, la seguridad y moral pública, de acuerdo a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones:		
1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.		
2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.		
3. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.		
4. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.		
5. Vigilar todos los bienes municipales.		
6. Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales.		
7. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.		
b. Relaciones de trabajo:		
Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Policía Nacional Civil y vecinos del Municipio.		
c. Autoridad:		
Emitir órdenes a Oficiales de la Policía Municipal.		

d. Responsabilidades:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades que tiene a su cargo la Policía Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Preparación militar
- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 020
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Director de Servicios Públicos Municipales	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal	
d. Personal subalterno:	Encargados de agua y alcantarillado, mercado municipal, biblioteca municipal, mantenimiento, cementerio municipal, rastro municipal, recolección de basura.	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales como, mantenimiento, cementerio, rastro, servicio de agua y administración del mercado.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación. 2. Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda. 3. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales. 4. Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios públicos municipales a la población. 5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde Municipal las medidas correctivas.		

6. Reportar al Juzgado de asuntos municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
7. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
8. Realizar otras funciones afines.

b. Relaciones de trabajo:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener una estrecha relación con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Planificación Municipal y Juez de Asuntos Municipales.

c. Autoridad:

Sobre el personal de servicios públicos municipales, para distribuir el trabajo del área.

Sobre las unidades ejecutoras y subalternos jerárquicamente bajo su responsabilidad.

d. Responsabilidades:

Aplicación y supervisión de los reglamentos de servicios públicos municipales.

Control de insumos para el mantenimiento de servicios de agua, extracción de basura y limpieza.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Título de nivel medio de maestro o perito contador.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 021
ENCARGADO AGUA Y ALCANTARILLADO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Encargado Agua y Alcantarillado	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
c. Jefe inmediato superior:	Director de Servicios Públicos Municipales	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter técnico y administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento de los pozos, el equipo y la red de distribución de agua, manejo y ejecución de solicitudes y proyectos nuevos, es responsable para que las personas estén al día en el pago de su canon de agua.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Revisar los pozos mecánicos para verificar si funcionan de forma adecuada. 2. Controlar las bombas centrífugas. 3. Presentar informes y reportes a su jefe inmediato, cuando le sean solicitados. 4. Distribuir notas de cobro a los usuarios, por el servicio de agua. 5. Revisar los marchamos de seguridad en los servicios cortados y suspendidos. 6. Distribuir circulares informativos sobre el corte del agua a los usuarios que no estén al día en sus pagos. 7. Autorización de servicio de agua a los usuarios que ha sido suspendido. 8. Instalar los nuevos servicios que han sido vendidos a los usuarios. 9. Realizar otras funciones afines. b. Relaciones de trabajo: Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación estrecha con el Director de		

Servicios Públicos Municipales.

c. Autoridad:

No tiene subordinados.

d. Responsabilidades:

Es responsable por el cumplimiento de las labores propias. Además debe velar por el uso adecuado del equipo y herramientas necesarias en el desarrollo de sus actividades diarias.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Título de nivel medio de maestro o perito contador.
- Tener aptitud para optar al cargo.
- Manejo de hidromaqunaría especial para realizar actividades complejas.

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 022
ENCARGADO MERCADO MUNICIPAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Encargado Mercado Municipal	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
c. Jefe inmediato superior:	Director de Servicios Públicos Municipales	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter operativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento del mercado municipal en condiciones higiénicas y es responsable para que las personas estén al día en el pago del piso-plaza.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Velar por la limpieza del mercado en todos sus aspectos. 2. En la medida de lo posible que el mensaje que dirija a los/as arrendatarios/as sea preventivo y no correctivo. 3. Revisar el expendio de carnes, las que deberán llenar las calidades exigidas por salud pública y contar con el sello del rastro municipal. 4. Supervisar que los alimentos preparados y productos alimenticios, llenen los requisitos de higiene, salubridad y control de calidad. 5. Revisar constantemente el tratamiento higiénico prestado a los servicios sanitarios existentes en su jurisdicción. 6. Exigir a los expendedores de alimentos, el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, disposiciones municipales y demás leyes vigentes del país, en materia de salud. 7. Tomar las acciones necesarias a fin de evitar accidentes en el proceso de preparación y manipulación de alimentos.		

8. Otras inherentes al cargo.

b. Relaciones de trabajo:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación estrecha con el Director de Servicios Públicos Municipales y arrendatarios del Mercado Municipal.

c. Autoridad:

No tiene subordinados.

d. Responsabilidades:

Además debe velar por el uso adecuado de las instalaciones del mercado municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Bachiller
- Cursos de salud pública
- Dos años de experiencia en cargos similares

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 023
ENCARGADO BIBLIOTECA MUNICIPAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Encargado Biblioteca Municipal	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
c. Jefe inmediato superior:	Director de Servicios Públicos Municipales	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter operativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades relacionadas con la biblioteca municipal, es responsable de que las personas utilicen las instalaciones de manera responsable, así como del buen uso de los libros.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Llevar toda la correspondencia enviada y recibida que se maneja dentro de la Biblioteca municipal. 2. Ingresar el material bibliográfico en existencia y nuevo que reciba la biblioteca. 3. Ingresar los datos del sistema de cómputo en libros. 4. Control del material que se presta. 5. Coordinar y apoyar la implementación de cursos para la biblioteca (fomento al hábito de la lectura y otros). 6. Coordinar con otras instancias para la actualización de programas de cómputo. 7. Participar en cursos de actualización personal. 8. Inscribir a los socios de la biblioteca y llevar y control y revisión de carnet. 9. Cuidado y mantenimiento del equipo de cómputo. 10. Control de los pedidos: material de oficina, equipo y otros suministros que se		

requieren para el funcionamiento de las instalaciones, inventarios, control de ingreso de la compra de libros nuevos y donaciones.

11. Llevar la estadística de los estudiantes de los diferentes niveles educativos que visitan las diferentes secciones de la biblioteca, fondo bibliográfico, sección infantil, hemeroteca, secretaria, dirección.
12. Guiar a estudiantes de otros departamentos y turistas que nos visitan para conocer nuestras instalaciones.
13. Colaborar en actividades sociales y culturales que se realizan en nuestra biblioteca por parte de las autoridades locales.
14. Elaborar y tramitar pedidos de libros y materiales.
15. Clasificar y prestar libros de literatura.
16. Llevar el fichero bibliográfico.

b. Relaciones de trabajo:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación estrecha con el Director de Servicios Públicos Municipales y vecinos en general.

c. Autoridad:

No tiene subordinados.

d. Responsabilidades:

Debe velar por el uso adecuado de las instalaciones de la biblioteca municipal, así como de los libros y equipo de cómputo que allí se maneja.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Bachiller en computación.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet
- Experiencia en cargos similares

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 024
ENCARGADO MANTENIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Encargado Mantenimiento	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
c. Jefe inmediato superior:	Director de Servicios Públicos Municipales	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter operativo, que tiene a su cargo las actividades diarias de limpieza en la municipalidad.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Barrer y limpiar las oficinas, mobiliario y equipo e instalaciones administrativas en la Municipalidad. 2. Resguardo de las instalaciones y el mobiliario y equipo para la cual presta sus servicios. 3. Extraer la basura de las oficinas y colocarla en el depósito respectivo. 4. Lavar trastos, cortinas y limpieza de sanitarios al servicio de la Municipalidad. 5. Colaborar en mensajería, tanto interna como externa. 6. Atender el teléfono en caso necesario. 7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas. b. Relaciones de trabajo: Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación estrecha con todas las dependencias municipales. c. Autoridad: No tiene subordinados.		

d. Responsabilidades:

De mantener las condiciones higiénicas de la Municipalidad e instalaciones donde fuera asignado.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel Básico Completo
- Experiencia en labores similares

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 025
ENCARGADO CEMENTERIO MUNICIPAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Encargado Cementerio Municipal	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
c. Jefe inmediato superior:	Director de Servicios Públicos Municipales	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter operativo que se encarga de velar con que se cumpla a cabalidad los requerimientos legales necesarios para la inhumación y exhumación de los cadáveres, así como, la limpieza y el cumplimiento de las normas de higiene que solicita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Realizar todas las tapadas y zulaqueadas de nichos, particulares y nichos municipales, quedando bajo su responsabilidad realizar todos los trabajos de albañilería que se presenten. 2. Supervisar y velar por que todas las construcciones de mausoleos, capillas, aceras y banquetas que se realizan en el cementerio llenen los requisitos mínimos de seguridad y calidad, según la normativa correspondiente 3. Realizar todas las exhumaciones en nichos y en sepulturas ordenadas por la administración tanto las solicitadas mediante el tramite correspondiente como por orden judicial y ordenadas por salud pública. 4. Velar que los albañiles particulares cumplan con el reglamento de construcción. 5. Velar que se respeten las avenidas de los lotes. 6. Mantener el aseo general tanto del interior como del exterior del recinto supervisar y vigilar que las cuadrillas de peones efectúen los trabajos programados por la administración.		

7. Otras atribuciones que por no estar previstas se ocasionan y no aparecen en el presente instructivo interno.

8. Realizar la limpieza en oficina y capilla.

9. Otras actividades inherentes al cargo.

b. Relaciones de trabajo:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación estrecha con la Dirección de Servicios Públicos Municipales y vecinos en general.

c. Autoridad:

No tiene subordinados.

d. Responsabilidades:

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y por la atención que se presta a los vecinos en general, así como con el cumplimiento de las normas de higiene.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel Básico Completo
- Experiencia en labores similares

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 026
ENCARGADO RASTRO MUNICIPAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Encargado Rastro Municipal	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
c. Jefe inmediato superior:	Director de Servicios Públicos Municipales	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo y operativo, su función radica en velar porque las instalaciones del rastro municipal llenen las condiciones mínimas de seguridad y salubridad, así como, dar el mantenimiento adecuado que permita su funcionamiento.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Examinar la documentación mediante la cual se acredita la legal procedencia del ganado destinado a la matanza; rechazar la documentación que no llene los requisitos estipulados, e impedir la salida de ganado en pio o en canal si o acredita su legítima procedencia, reportar la circunstancia a las autoridades correspondientes. 2. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como, el de lavado de vísceras y demás aprovechamientos, entregándolos de forma oportuna a la tesorería municipal. 3. Velar por que se realice la limpieza del interior y exterior del rastro municipal de forma adecuada. 4. Cargar y descargar los camiones que transportan la carne al mercado. 5. Otras inherentes al cargo. b. Relaciones de trabajo: Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación estrecha con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y vecinos en general.		

c. Autoridad:

No tiene subordinados.

d. Responsabilidades:

Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del Rastro municipal, así como, con el cumplimiento de las normas de higiene.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel Básico Completo
- Experiencia en labores similares

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

	Descripción Técnica de Puestos Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez	Código 027
ENCARGADO RECOLECCIÓN DE BASURA		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
a. Nombre del puesto:	Encargado Recolección de Basura	
b. Ubicación administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
c. Jefe inmediato superior:	Director de Servicios Públicos Municipales	
d. Personal subalterno:	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO:		
Es un puesto de carácter administrativo y operativo, su función radica en recolectar los desechos y llevarlos al botadero municipal, debe cumplir con las condiciones mínimas de seguridad y salubridad, así como, dar el mantenimiento adecuado al vehículo que utiliza para su funcionamiento.		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:		
a. Atribuciones: 1. Realizar la carga y descarga del camión. 2. Seguir las rutas de carga establecidas. 3. Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero. 4. Brindar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. 5. Proporcionar el servicio de aseo en las zonas programadas y presentar los reportes e informes establecidos para tal fin. 6. Atender las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de la basura. 7. Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura. 8. Informar a quien corresponda sobre la apertura de nuevas rutas. 9. Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.		

10. Presentar informes al Departamento de Limpieza y Ornato, enfatizando aspectos, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades de acceso, tipos de basura, densidad poblacional, etc.; así como, las deficiencias que se tienen en la prestación del servicio.

11. Otras inherentes al cargo.

b. Relaciones de trabajo:

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación estrecha con la Dirección de Servicios Públicos Municipales y vecinos en general.

c. Autoridad:

No tiene subordinados.

d. Responsabilidades:

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y por la atención que se presta a los vecinos en general, así como con el cumplimiento de las normas de higiene.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel Básico Completo
- Experiencia en labores similares

Elaborado por:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

ANEXO 2

Manual de Normas y Procedimientos

ÍNDICE

1	ALCANCE	1
2	OBJETIVOS DEL MANUAL	1
2.1	GENERAL	1
2.2	ESPECÍFICOS	1
3	NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	2
4	PROCEDIMIENTOS Y ELEMENTOS	2
4.1	FORMAS Y FORMULARIOS	2
5	PROCEDIMIENTOS	2
5.1	Elaboración de actas de sesiones	3
5.2	Cobro por boleto de ornato	7
5.3	Inscripción de asociaciones	10

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de normas y procedimientos es el instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias o funciones de una unidad administrativa o de una organización en su conjunto, regula las obligaciones para cada puesto de trabajo y limita su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades.

1. ALCANCE

El contenido del presente manual es competencia de los Jefes de las respectivas direcciones, unidades orgánicas y de todo el personal que labora en la Municipalidad de Pueblo Nuevo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Proporcionar criterios uniformes y elementos que permitan al personal la identificación de los procesos con detalles específicos, para conocer el fin general de las funciones y ejecutar con eficiencia las tareas asignadas para el desempeño óptimo de la Municipalidad.

2.1 GENERAL

Establecer normas y procedimientos de carácter interno, a los que debe sujetarse el personal que labora en la Municipalidad de Pueblo Nuevo, a fin de facilitar su funcionamiento y brindar un mejor servicio a la población del Municipio.

2.2 ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de este manual se presentan a continuación:

- Contribuir al fomento de una eficiente gestión administrativa a través de la aplicación de normas y procedimientos que orienten la realización de tareas cotidianas, para alcanzar los objetivos de la institución.
- Proveer al personal del instrumento básico que cuente con información que pueda aplicarse a cada una de sus actividades y que permita establecer condiciones uniformes en la realización de los procedimientos de manera eficiente y optimizar los recursos de la Municipalidad.

3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

A continuación se describen las principales normas que rigen la consecución adecuada de los procedimientos de la Municipalidad, cuya observancia es de carácter general.

4. PROCEDIMIENTOS Y ELEMENTOS

Para realizar las actividades de la institución, es necesario describir los elementos implícitos que conllevan su realización, a continuación se detallan los pasos para que la Municipalidad realice sus actividades de manera estandarizada.

4.1 FORMAS Y FORMULARIOS

Es importante considerar los formularios respectivos que están implícitos en algunos procedimientos, por lo cual se muestran en el apartado final aquellos documentos que deberán observarse al realizar cada actividad.

5. PROCEDIMIENTOS

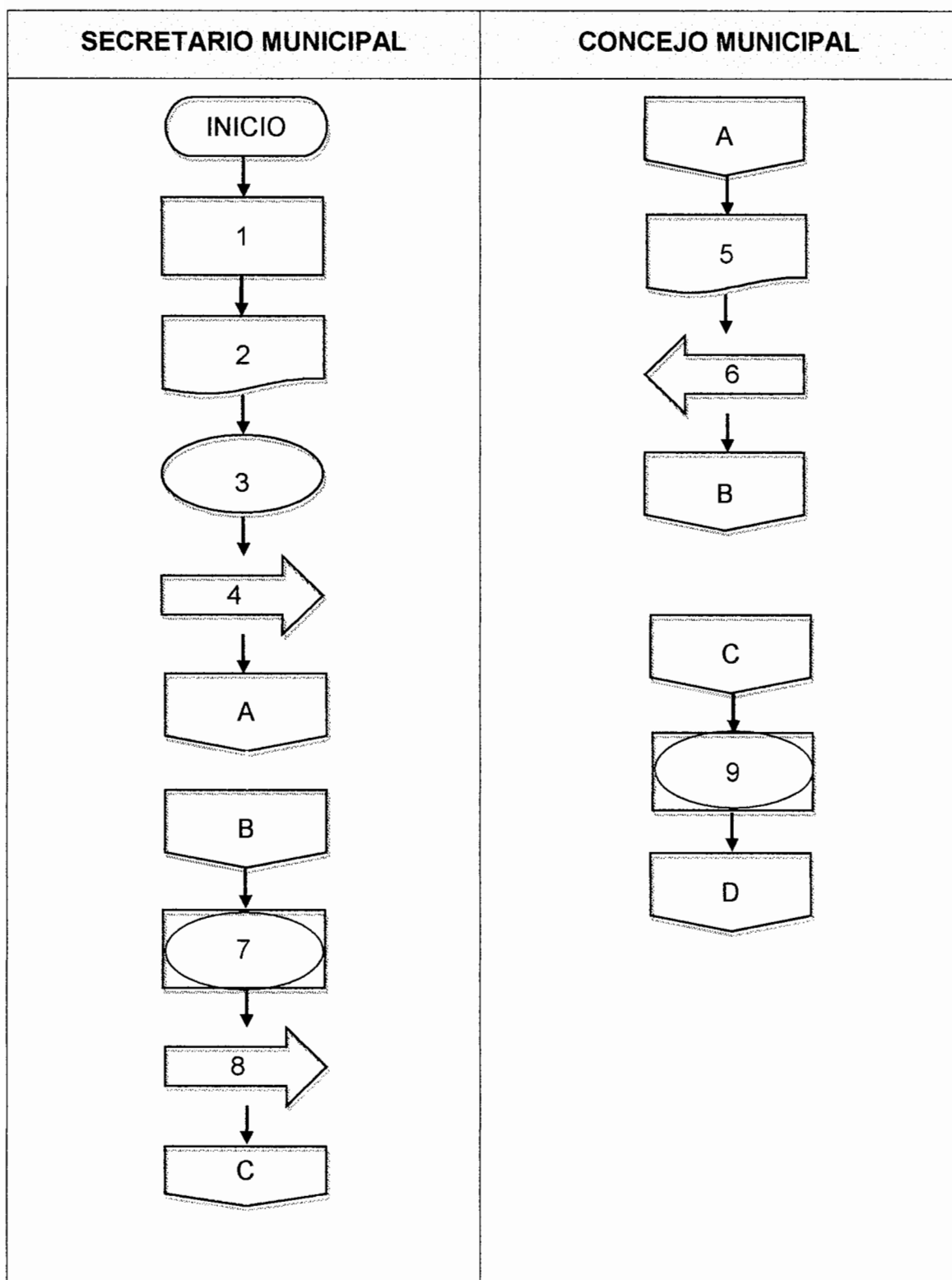
A continuación se presentan los procedimientos que integran el Manual.

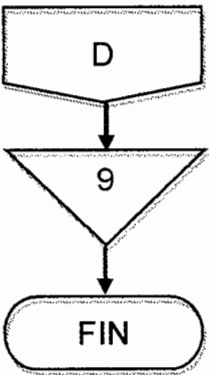
5.1 PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas de sesiones

	TÍTULO		PROCEDIMIENTO No.	
	Elaboración de actas de sesiones		1	
	NÚMERO DE PASOS	NÚMERO DE HOJAS		
	10	4		
INICIA:	Secretario Municipal	TERMINA:	Secretario Municipal	
OBJETIVOS:				
a. Asentar las decisiones tomadas en las sesiones del Concejo Municipal. b. Elaborar y dar seguimiento a los puntos tratados en sesiones anteriores del Concejo Municipal.				
NORMAS:				
1. Dar lectura al acta redactada en la sesión anterior del Concejo Municipal. 2. El acta debe ser firmada por el Concejo Municipal y Secretario Municipal. 3. El libro de Actas debe ser archivado en un lugar seguro debido a su importancia. Documentos: Libro de Actas.				
Elaborado:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:	
	Marzo 2011	_____	_____	
		Puesto	Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
Secretario Municipal	1	Tomar nota de los distintos puntos acordados en la sesión de trabajo.
Secretario Municipal	2	Elaborar en borrador el acta de la sesión anterior.
Secretario Municipal	3	Lee el borrador del acta de la sesión anterior.
Secretario Municipal	4	Traslada el acta al Concejo Municipal para observaciones.
Concejo Municipal	5	Realiza observaciones pertinentes.
Concejo Municipal	6	Devuelve al Secretario Municipal para la redacción final.
Secretario Municipal	7	Procede a pasar en limpio el acta y firma para su validación.
Secretario Municipal	8	Traslada el libro de actas para obtener las firmas de los participantes en la sesión de trabajo.
Concejo Municipal	9	Los integrantes del Concejo Municipal proceden a firmar el acta y devuelven al Secretario Municipal para su resguardo.
Secretario Municipal	10	Procede a guardar el libro de Actas.

DIAGRAMA DE FLUJO

SECRETARIO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
 <pre>graph TD; D[D] --> 9{9}; 9 --> FIN([FIN]);</pre>	

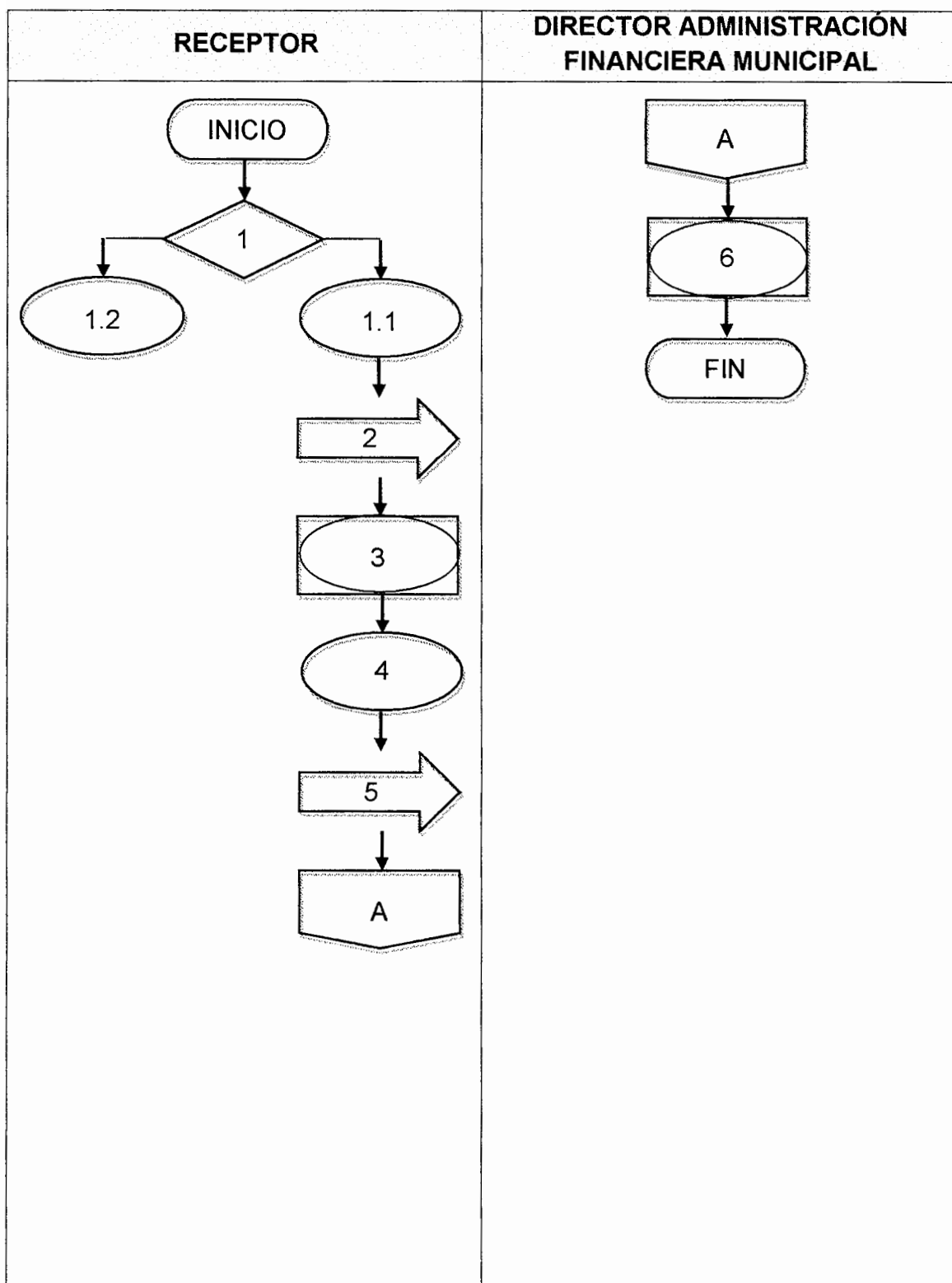
5.2 PROCEDIMIENTO: Cobro por boleto de ornato

	TÍTULO		PROCEDIMIENTO No.	
	Cobro por boleto de ornato		2	
	NÚMERO DE PASOS	NÚMERO DE HOJAS		
	6	3		
INICIA:	Receptor	TERMINA:	Director AFIM	
OBJETIVOS:				
a. Establecer los pasos a seguir para el cobro del Boleto de ornato. b. Proporcionar un documento escrito para la comunicación de los resultados al Alcalde Municipal.				
NORMAS:				
1. Se debe extender el recibo en el momento en que se preste el servicio. 2. Los cobros serán realizados en la ventanilla de Receptoría. 3. Al final del día se debe realizar un informe de ingresos percibidos, en concepto de Boleto de ornato. Documentos: Recibos, así como, informes de ingresos diarios y mensuales.				
Elaborado:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:	
	Marzo 2011	_____	_____	
		Puesto	Puesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
Receptor	1	Verifica el pago anterior, para determinar su estatus actual.
Receptor	1.1	Si ya fue realizado el pago anterior, se procede con trámite normal.
Receptor	1.2	Si no se ha realizado el pago, se exige el pago por mora.
Receptor	2	Recibe el pago del interesado, custodia los fondos y extiende el recibo correspondiente.
Receptor	3	Realiza el informe de ingresos, llena la boleta de depósito y deposita los ingresos del día.
Receptor	4	Registra en el sistema los ingresos por los servicios prestados.
Receptor	5	Entrega al Director de la Administración Financiera Municipal la boleta de depósito de los ingresos recibidos.
Director de AFIM	6	Elabora el reporte e informe de los ingresos mensuales y presenta al Concejo Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO

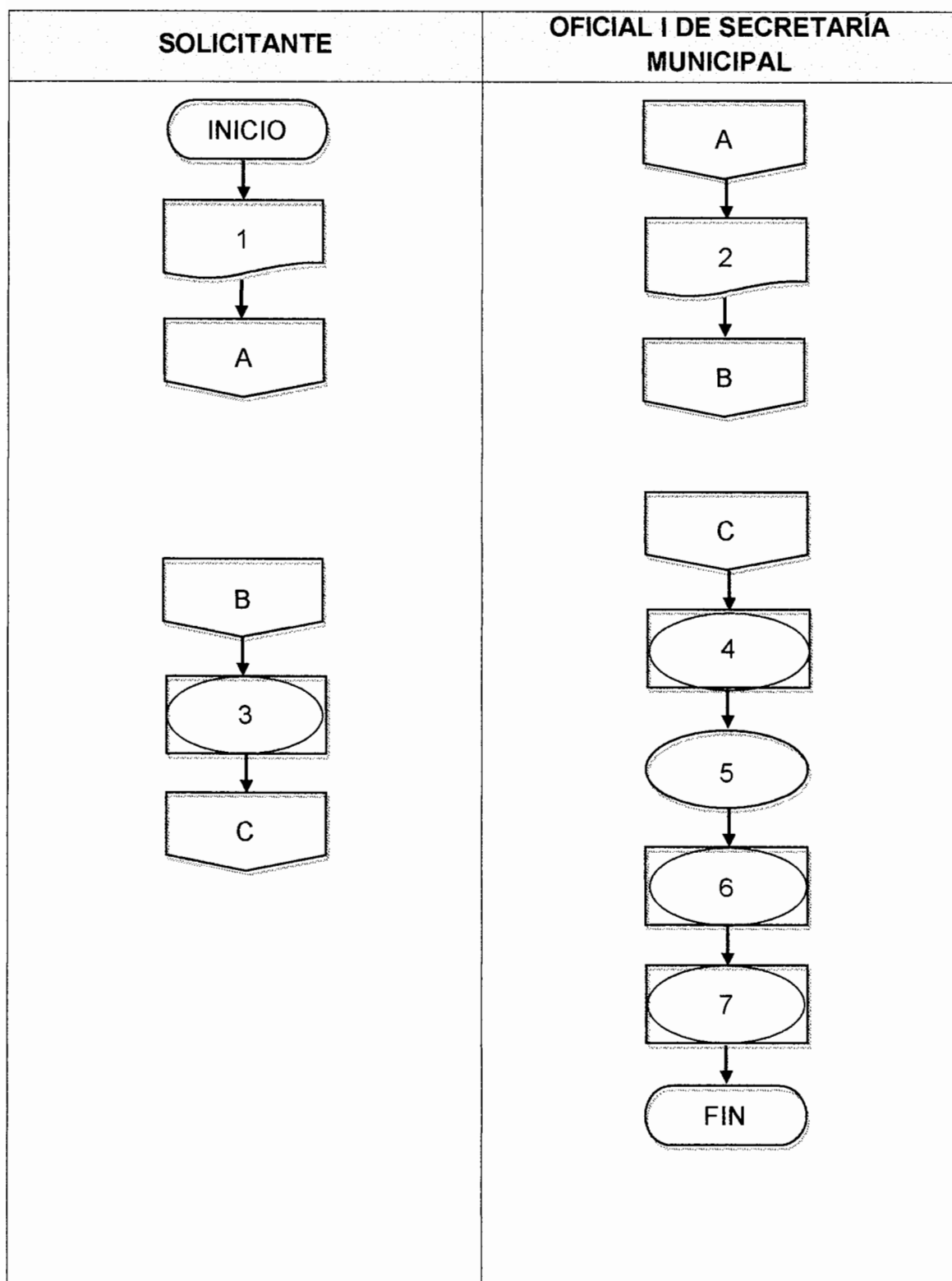


5.3 PROCEDIMIENTO: Inscripción de asociaciones

	TÍTULO		PROCEDIMIENTO No.
	Inscripción de asociaciones		3
	NÚMERO DE PASOS	NÚMERO DE HOJAS	
	7	3	
INICIA:	Solicitante	TERMINA:	Oficial II de Secretaría
OBJETIVOS:			
a. Cumplir con lo establecido en la legislación vigente sobre inscripción de asociaciones. b. Respaldo legalmente la agrupación de personas a través de asociaciones específicas.			
NORMAS:			
1. Los solicitantes deberán cumplir con todos los requisitos para la inscripción. 2. No se permite la alteración de documentos de soporte para la inscripción, o automáticamente queda rechazada la petición. Documentos: Libro de Asociaciones. Certificación de inscripción de asociaciones.			
Elaborado:	Fecha elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
	Marzo 2011	_____	_____
		Puesto	Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
Solicitante	1	Solicita información.
Oficial I Secretaría Municipal	2	Indica los requisitos que debe presentar el solicitante para la inscripción.
Usuario	3	Paga certificación en receptoría y entrega los documentos.
Oficial I Secretaría Municipal	4	Revisa los documentos y firma copia de recibido.
Oficial I Secretaría Municipal	5	Registra en el libro correspondiente.
Oficial I Secretaría Municipal	6	Certifica el acta y emite la inscripción de la asociación.
Oficial I Secretaría Municipal	7	Entrega el certificado de inscripción y archiva el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 3

Manual de Inducción

ÍNDICE

	Bienvenido	1
1	¿QUÉ ES LA MUNICIPALIDAD?	2
2	GENERALIDADES DEL MUNICIPIO	2
3	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO	3
4	EL ESCUDO	3
5	LA BANDERA	4
6	MISIÓN	4
7	VISIÓN	4
8	VALORES	5
9	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
10	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	8

Bienvenido

A partir de este momento es nuestro (a) compañero (a) de labores. Sus cualidades y conocimientos, han permitido tomarle en cuenta para ingresar al equipo laboral de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez.

Esperamos que sus expectativas de trabajo sean compatibles con nuestros objetivos organizacionales y es por ello que le exhortamos a comprometerse y formar parte de nuestras acciones con responsabilidad, disciplina, esmero y dedicación, para lograr con su apoyo, el bienestar y desarrollo del Municipio.

Al unirse a nuestro equipo de trabajo ha contraído una serie de deberes y responsabilidades que será necesario cumplir y respetar; así también ha adquirido derechos que la institución gustosamente le reconocerá.

Antes de comenzar sus labores, le instamos a que conozca sus responsabilidades y en general a la institución, por lo tanto; le sugerimos que lea detenidamente este Manual de inducción y manifieste las dudas e inquietudes que puedan surgir con el fin, de prestarte nuestra colaboración y ayuda.

Hoy usted se integra a la Municipalidad, adquiere de esta manera la calidad de servidor público y la responsabilidad de realizar las actividades laborales de manera competente y positiva. Se le invita cordialmente, a tener iniciativa propia en beneficio de la organización y los usuarios, porque de usted depende la buena imagen en la presentación de nuestros servicios.

Ánimo y muchos éxitos.

1. ¿QUÉ ES LA MUNICIPALIDAD?

La Municipalidad es una institución de carácter autónomo de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, cuyos fines esenciales se concentran en la prestación de los servicios públicos, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios de desarrollo social.

Es una organización que ejerce las funciones de Gobierno y administración de los intereses del Municipio, es el Alcalde el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

2. GENERALIDADES DEL MUNICIPIO

Pueblo Nuevo fue declarado Municipio el 16 de octubre de 1867 según Decreto Gubernativo 194, el cual reza que el mismo asciende a categoría de Municipio del Departamento de Retalhuleu, a este último perteneció durante varios años. El 27 de Septiembre de 1950 por dificultades en las vías de comunicación, las autoridades municipales logran su traslado de jurisdicción al departamento de Suchitepéquez.

Pueblo Nuevo es uno de los 20 municipios que conforman el departamento de Suchitepéquez, está ubicado en la costa sur y limita al norte con Zunil, Quetzaltenango; al este con Zunil y San Francisco Zapotitlán de Suchitepéquez y San Felipe, Retalhuleu; al oeste con El Palmar del departamento de Quetzaltenango y San Felipe Retalhuleu.

Se encuentra a una distancia de 185 kilómetros de la Ciudad Capital y posee una extensión territorial de 24 kilómetros cuadrados. El clima del Municipio varía a lo largo del año y va de templado a frío entre los meses de diciembre a enero.

3. MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO

La Administración Municipal de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez, es la corporación comprometida con el bienestar y la calidad de vida de la comunidad, mediante la provisión de los servicios y la gestión pública determinados por la constitución Política y el Código Municipal, de tal forma que se satisfagan oportunamente las necesidades y expectativas de sus habitantes. Para ello, cuenta con personal calificado y procesos de mejoramiento continuo de los servicios municipales, en cumplimiento con los valores de honestidad, compromiso, responsabilidad y calidad. Además garantiza la participación comunitaria en las acciones administrativas.

4. EL ESCUDO



El Escudo de Pueblo Nuevo está dividido en tres secciones, en la parte superior se pueden apreciar hojas de maxán, producto característico del Municipio y la frase: "*LA TIERRA DE LA HOJA DEL MAXÁN Y EL CAFÉ DE ALTURA*"; en el centro se observa la imagen de las cataratas de la Finca Asturias, lugar de máxima atracción turística y en la parte inferior se encuentran matas de café, producto de gran tradición, además de la fecha de su fundación.

5. LA BANDERA



Contiene tres franjas verticales, una de color verde, otra de color blanco y la última de color amarillo. En el centro se encuentra el Escudo.

6. MISIÓN

Somos una institución autónoma que vela por el bienestar de los pobladores del Municipio, al trabajar en beneficio de su comunidad, con el objetivo de promover e impulsar políticas a nivel local, con un enfoque de integridad con pleno respeto a la diversidad étnica, cultural y multilingüe de su pueblo, así como, proporcionar servicios públicos eficientes para el logro del desarrollo sostenible de Pueblo Nuevo.

7. VISIÓN

Ser una Municipalidad moderna, eficiente y participativa comprometida con el bienestar de todos los vecinos, al lograr el desarrollo integral del Municipio, ser eficientes y eficaces en la prestación de servicios públicos para elevar el nivel y calidad de vida de la población.

8. VALORES

Compromiso: actuar con lealtad hacia los intereses del Municipio y de sus habitantes, con trabajo responsable y transparente.

Calidad: la constante innovación, ayudará a tener una Municipalidad moderna y eficiente, que con excelencia satisfaga las necesidades y expectativas de sus pobladores.

Respeto: valorar a los demás, considerar su dignidad, aceptar sus limitaciones y reconocer sus virtudes, con un trato amable y cortés para todos.

Responsabilidad: al cumplir con los requerimientos de nuestros vecinos en tiempo.

Honestidad: transparencia en las acciones ejecutadas en beneficio de la comunidad.

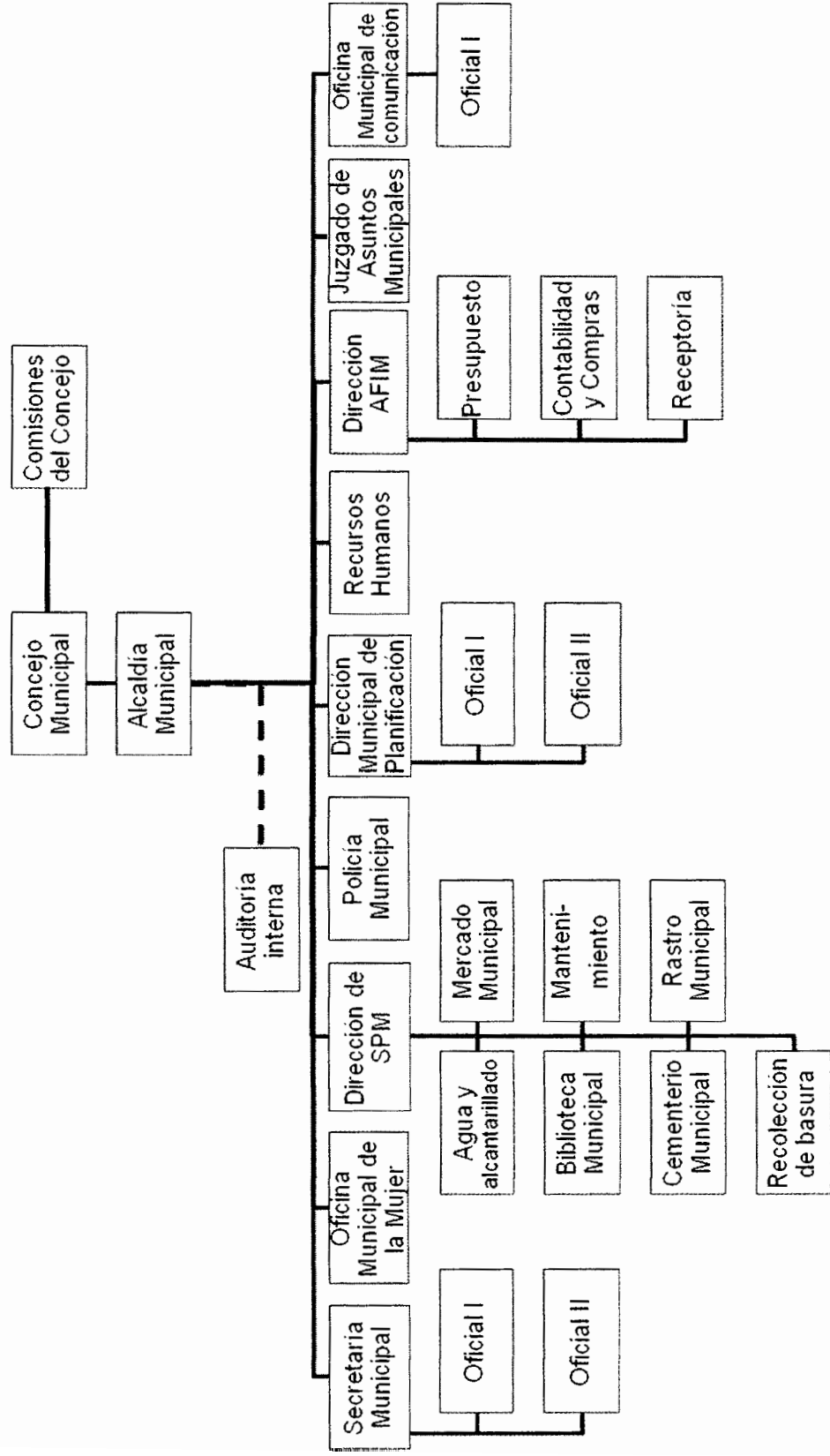
Trabajo en equipo: Trabajar todos unidos, así se logrará el bienestar y la armonía en la población.

Equidad: proveer de los servicios a todos por igual y el respeto a la diversidad cultural como base fundamental de una convivencia pacífica.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional municipal, está conformada por distintas unidades administrativas, las cuales se presentan en el organigrama siguiente:

Municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Suchitepéquez
Organigrama Municipal
Año: 2010



A continuación se describen las unidades administrativas más importantes en la Municipalidad.

- **Concejo Municipal**

Es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tienen su sede en la cabecera Municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del Municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y Concejales, todos electos directa y popularmente en cada Municipio de conformidad con la ley.

- **Alcalde Municipal**

El Alcalde representa a la Municipalidad y al Municipio, es electo democráticamente, personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

- **Secretaría Municipal**

El Concejo municipal cuenta con un secretario, quien a su vez, lo es del Alcalde y ejercerá la secretaria del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

- **Dirección de Servicios Públicos Municipales**

Unidad encargada de prestar y administrar los servicios públicos, a través, de unidades de servicios y dependencias constituidas para el efecto. Debe regular y prestar los servicios públicos de su circunscripción territorial y tiene competencia para establecer, mantener, ampliar y mejorar el funcionamiento eficaz, seguro y

continuo de los mismos, determina tasas y contribuciones en atención a los costos de operación y mantenimiento.

- **Dirección Municipal de Planificación**

Es la unidad responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y secretarías del Estado. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

10. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, artículo 68, son competencias propias del Municipio las siguientes:

- Abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.
- Administración de mercados, rastros, cementerios, limpieza y ornato.
- Recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos.
- Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a los centros poblados del Municipio.
- Regulación del transporte de pasajeros y carga.
- Garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.

ANEXO 4

Reglamento Interno

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Propósito.

El presente Reglamento tiene como propósito establecer y normar las relaciones entre la Municipalidad de Pueblo nuevo, Suchitepéquez y sus trabajadores, a efecto de mejorar la gestión Municipal, con lo cual se propiciará la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la población y contribuirá al bienestar de los trabajadores, de conformidad con las Leyes del País. Reúne éste instrumento normativo las condiciones precisas a que obligadamente deben sujetarse tanto la Municipalidad como los miembros que integran el cuerpo de trabajadores Municipales.

Artículo 2. Trabajadores de la Municipalidad.

Para los efectos de la ley de Servicio municipal y el presente Reglamento se considera como trabajador de la Municipalidad, la persona que preste un servicio remunerado por el erario Municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 3. Autoridad Superior.

El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y le corresponde la liberación y decisión del Gobierno Municipal y administración del

Patrimonio e intereses de su Municipio, respecto a la administración de personal le compete.

- a) Nombrar y remover de conformidad con la Ley, al Secretario, al Tesorero, Registrador Civil, Coordinador OMP y Auditor Interno.
- b) Crear los puestos de Gerente Municipal, Director Financiero, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales y otros, si las necesidades lo ameritan y las Finanzas Municipales lo permiten.

Artículo 4. Autoridad Ejecutiva.

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 5. Órganos Ejecutores.

Los órganos encargados de la ejecución de las actividades y tareas y responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento son:

- a) La Alcaldía Municipal
- b) La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 6. Atribuciones del Alcalde Municipal.

Además de las contenidas en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal respecto a la Administración de Personal le corresponde las siguientes:

- a) Requerir al Encargado de la unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la Municipalidad.
- b) Presentar la terna de candidatos elegibles al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que le competen.

- c) Emitir los nombramientos y suscribir contratos de personal con excepción de los que le corresponden al Concejo municipal, así como proceder a la cancelación de los mismos.

Artículo 7. Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

- a) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos ascensos, traslados y permutas.
- b) Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- c) Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de la parte interesada.
- d) Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- e) Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- f) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- g) Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- h) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente para su consideración y aprobación.
- i) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- j) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- k) Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde.

TÍTULO III

DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

Artículo 8. Categorías.

Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos categorías:

- a) De confianza
- b) De carrera

Artículo 9. Categoría de confianza.

Los trabajadores que ocupen puestos de confianza no están sujetos a las disposiciones del Artículo 12 del presente Reglamento y son los siguientes:

- a) Secretario Municipal
- b) Tesorero Municipal
- c) Registrador Civil
- d) Auditor Interno
- e) Coordinador OMP

Artículo 10. Categoría de carrera.

Los puestos de carrera son todos aquellos que no aparecen en el Artículo anterior por lo tanto quedan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

TÍTULO IV

INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 11. Para personal de Nuevo Ingreso.

Para ingresar a la categoría de Carrera se necesita:

- a) Llenar la ficha de ingreso o solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.
- b) Satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Manual que contiene la descripción del Puesto de la Municipalidad.
- c) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos, preparados por los jefes de las unidades donde se declara la vacante.

Artículo 12. Procedimiento.

Entre los principales pasos para el reclutamiento y selección de personal se tomarán en cuenta los siguientes:

- a) Determinación de la vacante: si corresponde a un puesto existente verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo como tal si se trata de Puestos nuevos, verificar la creación por parte del Concejo Municipal.
- b) Convocatoria: El Alcalde por medio del encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del Puesto vacante, lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización de exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la Municipalidad la convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento y colocarse en lugares visibles para los interesados.

- c) Recepción de documentos. El encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
- d) Exámenes de Aptitud y Capacidad: El Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones realizará los exámenes de Aptitud y capacidad que se consideren necesarios, de acuerdo con las necesidades y el perfil del puesto.
- e) Selección de Terna: El Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones seleccionará tres candidatos a quien se les entrevistará resultado de lo cual recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más apto para el puesto.
- f) Selección definitiva: Esta selección corresponde al Alcalde Municipal, con base en la cual girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- g) Formalización de la Relación Laboral: Si es puesto de la Categoría de Carrera, se emitirá nombramiento por medio de Acuerdo, para la cual se levantará el Acta de toma de posesión, si corresponde a trabajo temporal, se elaborará el Contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades se harán constar las atribuciones y responsabilidades del Puesto o bien se identificará el Título del Puesto conforme al Manual correspondiente, si es contrato especificará el plazo.
- h) Inducción: Al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y el jefe inmediato superior, corresponde inducir u orientar al nuevo empleado acerca de la institución, unidad organizativa en la que se desempeñará, así como de las atribuciones y responsabilidades del Puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración.

CAPÍTULO II

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 13. Ascensos.

Se considera un ascenso el acto por medio del cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior.

Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la institución para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 14. Traslados.

Solo podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que existan razones debidamente justificadas, determinadas por el Jefe de la unidad donde se necesite a la persona y el Jefe inmediato, con la anuencia por parte del trabajador para su traslado.

CAPÍTULO III

CONVOCATORIA

Artículo 15. Convocatoria.

Deben observarse principalmente los siguientes pasos:

- a) Al surgir una vacante, el Alcalde por medio del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, hará la convocatoria interna correspondiente para el personal de la institución. En esta se especificara lo siguiente:
 - 1) Descripción del Puesto nuevo o vacante definitiva.
 - 2) Sección, Departamento o Unidad Organizativa a la que pertenece el Puesto.
 - 3) Salario que corresponde al Puesto.

- 4) Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al Manual correspondiente.

La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadores e interesados.

- b) Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.
- c) Si ningún miembro del personal interno es favorecido, se tomará en cuenta las solicitudes de trabajo, existentes en los registros de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

CAPÍTULO IV

AUTORIDAD NOMINADORA Y REGISTROS

Artículo 16. Competencia.

Corresponde al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascensos así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 17. Autoridad Nominadora.

Salvo los casos de excepción que determina la Ley, corresponde al Alcalde efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 18. Nombramientos y Contratos.

Los nombramientos y Contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

- a) Nombres y apellidos completos del designado.
- b) Partida presupuestaria
- c) Nombre del Puesto que ocupará y el salario asignado.

- d) Dependencia unidad organizativa o Servicio de la Municipalidad en la que prestará sus servicios.
- e) Atribuciones y Responsabilidades del Puesto.
- f) Acuerdo Municipal como soporte.

El nombramiento o Contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión.

Corresponde al Jefe inmediato superior con el apoyo del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 19. Nombramientos Provisionales o Internos y de Emergencia.

Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del Titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el período de nombramiento sea de tres meses o más, en este caso, le dará derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante conforme lo indica este Reglamento, la autoridad nominadora podrá nombra a otra persona que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 20. Prohibiciones en los Nombramientos.

No podrán ser nombrados o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior.

Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en Acta que se levante en Libro Autorizado para el efecto, consignando como mínimo: Lugar, fecha y hora, nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su cédula de vecindad, indicando el lugar donde fue extendida, número de Orden y Registro, nombre del Puesto que recibe y atribuciones del mismo.

Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del Puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 21. Remuneración.

El Salario se devengará desde el día de la toma de posesión del Puesto hasta la fecha de entrega. Si esta última se realiza antes de la mitad de la Jornada de trabajo, el salario de ese día de trabajo corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 22. Registros.

El Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de Puestos.

Así también, el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones creará un expediente de personal para cada empleado contratado por la Municipalidad en el que sean Registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado como lo son: datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación

recibida, llamados de atención por escrito, felicitaciones por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

CAPÍTULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 23. Inicio y Tiempo del Período de Prueba.

Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de Carrera, debe someterse a un período de Prueba, en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada.

El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del Puesto y dura dos meses, tanto para las personas de nuevo ingreso como en los casos de ascenso.

Artículo 24. Informe de Evaluación y Declaración de Empleado Regular.

Ocho días antes de concluir el período de Prueba, el Jefe inmediato del Trabajador sujeto al período de Prueba, presentará un informe final al Alcalde, en el que dará sus apreciaciones sobre su desempeño.

La evaluación debe hacerla durante todo el Período de Prueba, para lo cual el Jefe inmediato del evaluado deberá presentar informes quincenales de la actividad del trabajador y un informe definitivo como se indica en el párrafo anterior, con base en el cual el empleado evaluado al mostrar un desempeño y comportamiento favorable a los intereses de la Municipalidad, será declarado por la autoridad nominadora como empleado regular.

Artículo 25. Facultad de Despido Durante el Período de Prueba.

Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del Trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral

si el rendimiento no es satisfactorio, sin responsabilidad de la autoridad nominadora.

En caso de ascenso, el trabajador favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior si fuera separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado.

Mientras un empleado regular esté ocupando un puesto superior en forma provisional no podrá nombrarse a otra persona en su lugar definitivamente, hasta concluir su período de prueba, sólo podrá ser ocupada ese puesto de manera temporal hasta que se defina la situación.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 26. Derechos de los trabajadores Municipales.

Los trabajadores Municipales conservan los derechos que establece la Constitución Política de la República y las Leyes específicas que protegen, así como la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 27. Vacaciones.

Los trabajadores tienen derecho y deben gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, conjuntamente con los jefes de las unidades organizativas de la Municipalidad, elaborarán el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se

hará de tal manera, que no perjudique la buena marcha de los servicios que se presten, no serán acumulables ni remuneradas deben gozarlas.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

Artículo 28. Obligaciones de los Trabajadores Municipales.

Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores Municipales, las siguientes:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- b) Cumplir con el Horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, informar y justificar por escrito al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, con el visto Bueno de su jefe inmediato, dentro de la Jornada de Trabajo a más tardar al día siguiente, según sea el caso.
- c) Dar aviso cada vez que se cambie de residencia, proporcionando la Nueva dirección y teléfono o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.
- d) Dar aviso por escrito a su Jefe Inmediato de su decisión de dar por terminada su relación laboral con la debida anticipación.
- e) Colaborar en actividades administrativas y sociales que desarrolle la Municipalidad en beneficio de la institución y de la población, inclusive fuera del horario, lo cual no se considerará tiempo extraordinario.
- f) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad para el Policía Municipal.
- g) Es obligación del Auditor Interno, responder ante las instancias correspondientes si existiera mal manejo en el área de Tesorería

Municipal, cuando se practique examen especial de Auditoría quedando sujeto a lo que determine la Ley.

- h) Es obligación del Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación proponer otras actividades para el cumplimiento de Políticas Municipales y fines establecidos, así como también cumplir con sus atribuciones establecidas en el Código Municipal vigente. Asesorar a COCODES, COMUDE, otros Comités, apoyar actividades Municipales y programas de diferente índole.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 29. Prohibiciones.

Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras Leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
- c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Municipalidad salvo los casos del personal de seguridad que esté debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos, equipo y herramienta de la Municipalidad, para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad la de sus compañeros de trabajo o la de terceros así como de los bienes de la Municipalidad.
- f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.

- h) Realizar juegos de azar en las oficinas Municipales durante el horario de Trabajo.
- i) Proyectar imagen negativa de la institución hacia la población.
- j) Proferir insultos, amenazas, o hacer señalamientos de situaciones.
- k) Hacer caso omiso de las recomendaciones que le hagan los miembros del Concejo Municipal.
- l) Para los pilotos ceder los vehículos a personas que no estén autorizados por escrito por la Autoridad competente.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 30. Jornada de Trabajo.

Es el tiempo que el trabajador permanece en la Municipalidad con disposición para ejecutar las labores que le han sido asignadas.

Artículo 31. Determinación de la Jornada Ordinaria.

La Jornada de Trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades de la Municipalidad y de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Jornada Ordinaria de Trabajo Diurna: Estará comprendida entre las seis y dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
- b) Jornada de Trabajo Nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

- c) Jornada Ordinaria de Trabajo Mixta: comprende parte del horario de las jornadas de Trabajo diurna y nocturna no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.
- d) Jornada de 24 horas por 24 horas, cuando el caso lo amerite o según disposición de la Autoridad Superior.

Artículo 32. Horarios de la Jornada de Trabajo.

Serán fijados por el Alcalde o Concejo Municipal en función de las necesidades de la Municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el Artículo anterior.

Artículo 33. Control de Cumplimiento de Horarios.

Los trabajadores Municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad.

Se considerará como inasistencia la omisión de esta obligación, y se calificará como falta grave si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona.

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la Municipalidad la jornada diurna comprende de lunes a viernes en horario siguiente:

Hora de ingreso	8:00 horas
Hora de salida para el almuerzo	12:00 horas
Hora de ingreso jornada vespertina	14:00 horas
Hora de salida	18:00 horas

Para el personal de campo, bodega, fontanería, seguridad, pilotos municipales, tren de aseo y otros el horario será coordinado por el señor Alcalde Municipal de

acuerdo al requerimiento del servicio, velando siempre que no se violen sus derechos como trabajadores.

Artículo 34. Descanso semanal.

Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. Cuando la naturaleza de trabajo lo requiera podrán acordar conjuntamente con la autoridad administrativa superior turnos alternos los fines de semana.

Artículo 35. Días de asueto.

A todos los trabajadores se les concederá con goce de salario los siguientes Días de asueto. Primero de Enero, miércoles santo, jueves santo, viernes santo, sábado santo, primero de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, primero de noviembre, veinticuatro de diciembre medio día, veinticinco de diciembre, treinta y uno de diciembre medio día, un día por la feria titular del Municipio. Cuando el día de asueto sea un día inhábil, el mismo se trasladará al día siguiente hábil o podrá adelantarse.

Artículo 36. Jornada extraordinaria.

El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuera día normal y tiempo doble los días sábados y domingos o festivos, debido al volumen de trabajo de su cargo o puesto, se llegará a un entendido con los pilotos municipales sobre lo preceptuado, en algunas circunstancias el Alcalde Municipal decidirá si procede el pago de tiempo extra.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria o cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador.

CAPÍTULO II

LICENCIAS

Artículo 37. Licencias con goce de Salario.

La Municipalidad concederá a sus trabajadores licencia con goce de salario, por el número de días y motivos siguientes:

- a) Por fallecimiento de los padres, hermanos e hijos del trabajador, hasta un máximo de cinco días calendario y en caso de cónyuge hasta diez días calendario. Tío, sobrino o primo un día calendario previa autorización del Alcalde.
- b) Por matrimonio del Trabajador dos días calendario.
- c) Por capacitación o adiestramiento, hasta para un mes siempre que la solicitud se justifique plenamente.
- d) Por enfermedad hasta dos meses debidamente comprobado, según diagnóstico médico podrá ampliarse.
- e) Un día por nacimiento de un hijo.
- f) El día del cumpleaños del trabajador.
- g) Por citación de autoridad administrativa o judicial para asistir a diligencias el tiempo que sea indispensable previa presentación de la cita respectiva.

Artículo 38. Licencia sin goce de salario.

La Municipalidad previa calificación del Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y aprobación del alcalde concederá licencias sin goce de salario en los casos no previstos en el artículo anterior, hasta por un máximo de dos meses siempre y cuando el trabajador que lo solicite

tenga como mínimo un año ininterrumpido de prestar sus servicios a la Municipalidad.

Esta licencia podrá concederse nuevamente después de transcurrir otro año de servicio ininterrumpido en la Municipalidad.

Artículo 39. Licencia para estudio.

Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencias para estudio con o sin goce de salario, según lo califique el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y lo apruebe el Alcalde, siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la Municipalidad, siempre que presente resultados satisfactorios.

Se concederá permiso para que el trabajador se ausente en sus labores ordinarias hasta por dos horas cuando realice estudios técnicos y/o profesionales que coadyuven a mejorar su rendimiento en la Municipalidad.

Los trabajadores favorecidos con licencias para estudio, deberán comprobar mediante la presentación de documentos, su inscripción, el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones que reflejen un rendimiento aceptable para continuar obteniendo los beneficios de la licencia. Caso contrario se suspenderá el permiso concebido.

Artículo 40. Procedimiento para solicitar licencias.

El trabajador Municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones, indicando el motivo, tiempo que necesita y periodo de la licencia; Así mismo deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con die días hábiles de anticipación, con excepción de lo indicado en la literal a) del artículo 36 de este reglamento.

Artículo 41. Uso indebido de la licencia.

En caso que el trabajador haga uso distinto de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizara la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

RÉGIMEN DE SALARIOS

Artículo 42. Plan de salarios.

El concejo determinará los salarios para los puestos de confianza o libre nombramiento y remoción así como los servicios de carrera.

Además velara porque la Municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad.

Artículo 43. Promoción salarial.

El Concejo Municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la Municipalidad, determinara la promoción salarial de los trabajadores y gestionara el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo considera necesario.

TÍTULO VII
RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN
CAPÍTULO I
SANCIONES

Artículo 44. Faltas leves.

Se consideran faltas leves, toda infracción que por acción u omisión cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la ley de Servicio Municipal y el presente reglamento.

Entre estas pueden citarse:

- a) Abandonar sus labores en horas hábiles sin la debida autorización.
- b) Faltar al respeto a su jefe inmediato y otros superiores o miembros del Concejo Municipal.
- c) Reñir o provocar riñas con los otros empleados.
- d) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo sin autorización respectiva.
- e) Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional

Artículo 45. Faltas graves.

Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desarrollo o desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la Municipalidad, entre las que se encuentran:

- a) Calumniar o injuriar a funcionarios y empleados Municipales.
- b) Falsificar o alterar documentos.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas.
- d) Solicitar o recibir dadivas, para el cumplimiento de su deber.
- e) Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la institución.

- f) Incurrir en juegos de azar, dentro de las instalaciones Municipales.
- g) Utilizar las instalaciones Municipales para ejercer actos inmorales producto de relaciones sentimentales

Artículo 46. Sanciones

En caso de incurrir en las faltas indicadas en los artículos anteriores corresponden las sanciones siguientes:

- a) Para faltas leves.

1. Amonestación verbal cuando ocurra la primera vez
2. Amonestación escrita cuando el trabajador haya merecido durante tres meses calendario dos o más amonestaciones verbales por la misma falta.

- b) Para faltas graves

Si se incurre por más de tres veces durante seis meses en un mismo año podrá ser destituido temporalmente por un tiempo de un mes sin goce de salario. Una falta grave tiene carácter extintivo a los seis meses.

Artículo 47. Suspensión sin goce de salario.

Se aplicara cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta, cuando haga uso indebido de una licencia o permiso, o cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido.

La suspensión en el trabajo ser hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La aplicación de este tipo de sanción corresponde al Alcalde, con base a los informes escritos del encargado de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus funciones y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas por el jefe inmediato a solicitud del Alcalde. Para estos casos deberá oírse previamente al implicado.

Artículo 48. Audiencias

Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que en un plazo de tres días presente por escrito ante el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 49. Calificación de las faltas.

Corresponde al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, para lo cual debe considerarse los informes escritos que al respecto presente el encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones, en última instancia se nombrar a una comisión conformada por tres miembros del Concejo Municipal, para el proceso de investigación y determinar la falta.

CAPÍTULO II REMOCIÓN

Artículo 50. Causas para la Remoción Justificada.

Los trabajadores Municipales del Servicio de Carrera, solo puede ser removidos de sus puestos sin incurrir en causales de despido estipuladas en la Ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 51. Procedimiento.

Previamente a la Remoción del Trabajador, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a) Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le impute.
- b) Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar pruebas por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación para que aporte las pruebas de descargo que considere

pertinentes debiendo levantarse acta ante el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y el Jefe inmediato del trabajador.

- c) Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la Remoción, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

Artículo 52. Pérdida de Derechos.

Cuando la remoción se fundamente en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias queda a salvo el Derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes, ante los tribunales respectivos.

TÍTULO IX

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 53. Aprobación y divulgación.

El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal y se entregará una copia impresa a cada dependencia de la Municipalidad.

Artículo 54. Modificaciones.

Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde.

Artículo 55. Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de su Aprobación por el Concejo Municipal.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico. Pautas para el desarrollo de las regiones en países que han sido mal administrados. Editorial Praxis. Segunda edición. Guatemala, 2009. 150 páginas.
- ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala, 1985.
- BENAVIDES PAÑEDA, RAYMUNDO JAVIER. Administración. Editorial McGraw-Hill Interamericana. Primera edición. México, 2004. 354 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código Municipal Decreto 12-2002. Librería Jurídica. Guatemala, 2009. 46 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92. Guatemala, 2009. 52 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Arbitrio del Ornato Municipal. Decreto 121-96. Guatemala, 2009. 24 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97. Guatemala, 2007. 42 páginas.

- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto 119-96. Guatemala, 2009. 21 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos. Decreto 120-96. Guatemala, 2009. 44 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código de Salud. Decreto 90-97. Guatemala, 2008. 27 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica del plan de prestaciones del Empleado Municipal. Decreto 44-94. Guatemala, 2009. 32 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002. Guatemala, 2008. 17 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles. Decreto 15-98. Guatemala, 2008. 25 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87. Guatemala, 2009. 18 páginas.
- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Material bibliográfico de apoyo para el curso Administración II, documento de apoyo a la docencia. Escuela de Administración. Litoproducciones de Guatemala, S.A. 154 páginas.