

**MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

IVONNY ANABEL RODRÍGUEZ FIGUEROA

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y
PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2012

2012

(c)

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

SANTA BÁRBARA – VOLUMEN 5

2-70-20-AE-2010

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
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

IVONNY ANABEL RODRÍGUEZ FIGUEROA

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, mayo 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 5.3.74 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez.

Presentó: **IVONNY ANABEL RODRIGUEZ FIGUEROA**

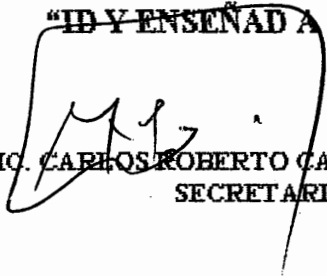
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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
BERNALDO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por haberme regalado vida, ser mi guía y por permitir la culminación de esta etapa.
- A MIS PADRES:** Rubelio Rodríguez y Marta Figueroa, con mucho amor y agradecimiento por el apoyo incondicional que me han brindado en el transcurso de mi carrera y mi vida.
- A MI FAMILIA:** Por su cariño y apoyo incondicional, en especial a Eliezer Figueroa y Claudia Oliva por estar presentes en todos los momentos de mi vida.
- A MI NOVIO:** Manuel Velásquez, por estar presente y brindarme el apoyo incondicional.
- A MIS AMIGOS:** Por el apoyo, cariño y amistad que me han brindado.
- A MIS CATEDRÁTICOS Y DOCENTES SUPERVISORES:** Por sus conocimientos transmitidos, en especial al Licenciado Jerson López.
- A:** LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, casa de estudios a la cual orgullosamente pertenezco.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I MARCO MUNICIPAL

1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2	LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL	3
1.2.1	Clima	5
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	6
1.3.1	División política	6
1.3.2	División administrativa	15
1.4	POBLACIÓN	15
1.4.1	Número de hogares y tasa de crecimiento	15
1.4.2	Por sexo	17
1.4.3	Por edad	17
1.4.4	Por pertenencia étnica	17
1.4.5	Por área geográfica	17
1.5	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	18
1.5.1	Educación	18
1.5.1.1	Centros educativos por sectores y áreas, según niveles	18
1.5.1.2	Cobertura	20
1.5.1.3	Tasa de deserción educativa según niveles	21
1.5.1.4	Tasa de promoción y repitencia	22
1.5.2	Salud	23
1.5.3	Agua	24
1.5.4	Energía eléctrica	25
1.5.5	Drenajes	27
1.5.6	Sistema de tratamiento de aguas servidas	27
1.5.7	Sistema de recolección de basura	28
1.5.8	Tratamiento de desechos sólidos	28
1.5.9	Letrinización	29
1.5.10	Cementerio	29
1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	29
1.6.1	Organizaciones sociales	30
1.6.2	Organización productiva	31

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	32
2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	32
2.1.2	Código Municipal; Decreto 12-2002 y su reforma Decreto 22-2010 del Congreso de la República	32
2.1.3	Ley de Servicio Municipal; Decreto 1-87	33
2.1.4	Ley de Descentralización; Decreto No. 14-2002 del Congreso de la República	33
2.1.5	Ley del Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento	33
2.1.6	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República	33
2.1.7	Ley de Arbitrios y Ornato Municipal; Decreto 121-96 del Congreso de la República	34
2.1.8	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento	34
2.1.9	Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento	34
2.1.10	Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132	34
2.1.11	Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República	35
2.1.12	Ley de Consejos de Desarrollo Urbano; Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala	35
2.1.13	Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-	35
2.1.14	Ley del Impuesto al Valor Agregado; Decreto 27-92	35
2.1.15	Acuerdos de Paz	35
2.1.16	Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto 57-2008 del Congreso de la República	36
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN	36
2.2.1	Planeación	36
2.2.1.1	Misión y visión	36
2.2.1.2	Objetivos	37
2.2.1.3	Planes	37
2.2.1.4	Estrategias	38
2.2.1.5	Normas y políticas	38

2.2.2	Organización	38
2.2.2.1	Estructura organizacional	39
2.2.2.2	Empoderamiento	41
2.2.2.3	Manuales	41
2.2.3	Integración	41
2.2.3.1	Reclutamiento, selección y contratación	42
2.2.3.2	Inducción	42
2.2.3.3	Capacitación	42
2.2.3.4	Evaluación del desempeño	42
2.2.3.5	Recursos	43
2.2.4	Dirección	43
2.2.4.1	Comunicación	43
2.2.4.2	Liderazgo y trabajo en equipo	44
2.2.4.3	Motivación	44
2.2.5	Control	44

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA

3.1	PLANEACIÓN	46
3.1.1	Misión y visión	46
3.1.2	Objetivos	47
3.1.3	Planes	47
3.1.4	Estrategias	47
3.1.5	Normas y políticas	48
3.2	ORGANIZACIÓN	48
3.2.1	Estructura organizacional	48
3.2.2	Manuales	51
3.2.3	Empoderamiento	51
3.3	INTEGRACIÓN	51
3.3.1	Admisión de personas	53
3.3.2	Aplicación de personas	54
3.3.3	Compensación de personas	54
3.3.4	Desarrollo de personas	55
3.3.5	Mantenimiento de personas	58
3.3.6	Monitoreo de personas	58
3.4	DIRECCIÓN	59
3.5	CONTROL	59

CAPÍTULO IV
REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	61
4.1.1	Ingresos tributarios	61
4.1.2	Ingresos no tributarios	62
4.1.3	Venta de bienes y servicios de la Administración Pública	62
4.1.4	Ingreso de operación	62
4.1.5	Transferencias corrientes	62
4.1.6	Transferencias de capital	63
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	63
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	64
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	71
	CONCLUSIONES	72
	RECOMENDACIONES	74
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Centros poblados según división política, Años: 1994, 2002 y 2010	7
2	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Población, Años: 1994, 2002 y 2010	16
3	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Centros educativos por sectores y áreas, según niveles, Años: 2008 y 2010	18
4	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Población en edad escolar, alumnos inscritos y tasa de escolaridad Años: 2008 y 2010	20
5	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Tasa de deserción educativa según niveles, Años: 2008 y 2010	21
6	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Alumnos promovidos y repitentes por sexo, según nivel, Años: 2008 y 2010	22
7	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Agua, Años: 2002 y 2010	25
8	Municipio de Santa Bárbara - Suchitepéquez, Cobertura energía eléctrica, Años: 2002 y 2010	26

ÍNDICE DE TABLAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, División política, Años: 1994 y 2002	8
2	Municipio de Santa Bárbara - Suchitepéquez, División política, Año: 2010	12
3	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez, Proyectos en ejecución, Año 2010	64
4	Municipio Santa Bárbara – Suchitepéquez, Requerimientos de inversión social y productiva, Por centro poblado, Año: 2010	65

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipalidad de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Organigrama Municipal, Año 2010	40
2	Municipalidad de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Propuesta de Organigrama Municipal, Año 2010	50
3	Municipalidad de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Procesos de Gestión del Talento Humano , Año 2010	52

ÍNDICE DE MAPAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, Localización y extensión territorial, Año: 2010	4
2	Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez, División política, Año: 2010	14

INTRODUCCIÓN

La administración municipal debe ser eficiente, transparente, además de comprometerse para mejorar la calidad de vida de toda la población, también debe prestar los servicios básicos y fomentar un papel de liderazgo para lograr un buen desarrollo.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Ciencias Económicas promueve el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, como modalidad de examen final para la obtención de título en el grado de Licenciado.

La metodología utilizada en la investigación consistió en un seminario general y específico con el objetivo de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que sirvieron de base para su realización; además de la elaboración del plan de investigación e instrumentos, que sirvieron de base para realizar el trabajo de campo e identificar aspectos socioeconómicos, potencialidades productivas y proponer proyectos de inversión para los pobladores del municipio de Santa Bárbara, Suchitepéquez.

El presente informe es el resultado del diagnóstico administrativo realizado en la municipalidad de Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez. En el capítulo uno se desarrolla el marco general del Municipio en el que se dan a conocer datos como su historia, localización y extensión territorial, división político administrativa, la población en su totalidad, servicios básicos así como su infraestructura y por último las organizaciones tanto sociales como productivas que posee.

En el capítulo dos, se da a conocer el resultado del diagnóstico administrativo desarrollado en la municipalidad, el marco legal que son los instrumentos los

cuales contienen reglas en las que la Municipalidad se basa para su buen funcionamiento. El diagnóstico se realiza a través del proceso administrativo en sus fases planeación, organización, integración, dirección y control.

Con base al diagnóstico realizado en la Municipalidad, se presenta en el capítulo tres, la propuesta a la problemática basándose en el proceso administrativo. En planeación se presentan soluciones en relación a misión, visión, objetivos, planes, estrategias, normas y políticas. En organización, la estructura organizacional empoderamiento y manuales, se propone en integración la creación del departamento de Recursos Humanos para que exista un adecuado proceso de admisión de personas. En dirección se plantea la necesidad de fomentar el liderazgo y trabajo en equipo así como la creación de sistemas de motivación con la finalidad que los colaboradores realicen de una manera eficaz y eficiente sus actividades. Además en la fase de control es necesario crear controles en relación al logro de objetivos.

Las necesidades de las comunidades se presentan en el capítulo cuatro, que se refiere a los requerimientos de inversión social. En este capítulo se dan a conocer las fuentes de ingresos, proyectos en ejecución para el año 2010, además las necesidades de inversión social y por último la priorización de proyectos que se basa en dichas necesidades.

Se presentan las conclusiones que se obtuvieron y sus respectivas recomendaciones.

Los anexos que este informe presenta, se basan en las propuestas presentadas en el capítulo tres, que son los manuales de organización y de normas y procedimientos, las diferentes cédulas a utilizarse para realizar el diagnóstico de

necesidades de capacitación, diseño y plan de capacitación. Además los perfiles de proyectos según la priorización presentada en el capítulo cuatro.

Al final de este documento, se presenta la bibliografía consultada para su desarrollo.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

En este capítulo se analizan variables e indicadores generales del municipio de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

Santa Bárbara, según la historia, plasmado en un documento de la Iglesia Católica, el Municipio es bautizado con ese nombre en honor a una señorita del lugar, empeñado a que contrajera matrimonio con un joven de su agrado, sin embargo, ella no lo amaba y al recibir la negativa de la señorita el padre la encerró sin darle de comer, solo de beber, con la finalidad de presionarla para que accediera a cumplir su voluntad; inexplicablemente, cuando la iba a visitar cada vez se encontraba más hermosa, por lo que se enfurece y la asesina; esta señorita se caracterizaba por tener un noble corazón ya que se preocupaba por ayudar a los demás. Siempre defendió a los pobres y en una guerra se apareció y los defendió, por esa razón la nombraron como la Virgen Guerrillera.

En un inicio su jurisdicción abarcaba parte de la costa grande, por lo mismo se denomina de manera oficial Santa Bárbara de la Costilla y La Grande según el Decreto del 11 de octubre de 1825, por medio del cual el Estado de Guatemala declaró los pueblos que comprenden el territorio nacional. Santa Bárbara queda integrada al Circuito de Atitlán, que corresponde al Distrito No.11 denominado Suchitepéquez. "Por Decreto de la Asamblea Constituyente del 4 de noviembre de 1925 se dispone la unificación de los departamentos de Suchitepéquez y Sololá, queda Santa Bárbara adscrita a este último. En el Acuerdo Gubernativo del 22 de mayo de 1934 se dispone segregar al Municipio del departamento de

Sololá y se anexa al de Suchitepéquez”.¹

Otra de las historias sobre el Municipio es que la lotificación Monterroso ubicada en el casco urbano de la Cabecera Municipal pertenecía a Don Antonio Hidalgo, que tenía el defecto de ser un hombre vicioso con el juego de naipes y en un juego perdió el terreno a manos del señor Carlos Melgar, quien posteriormente lo lotificó.

Según relatos del Señor Osberto Lima Mansilla, en 1920 la iglesia estaba ubicada en donde ahora está el salón municipal que colindaba con una instalación que se usaba de prisión a reos, en frente, los comerciantes instalaban ventas convirtiéndose en el área de plaza o mercado. El señor Adrián Monges indica que en agosto de 1930 hubo un temblor fuerte que fue la causa de la destrucción del techo. Aproximadamente en 1940 se construyó la nueva iglesia de madera en el lugar que ocupa en la actualidad, 10 años después se realiza con materiales sólidos de ladrillo y cemento.

En 1972 se fundó el Instituto Federico Hernández De León, nombrándosele de esa manera en honor a un periodista de Suchitepéquez, el terreno lo donó el dueño de la finca Mocayá, un vecino de nombre Higinio Jabular.

En la década de 1980 la comunidad sufrió los efectos del conflicto armado interno. Luego de la Firma de la Paz un grupo de miembros de la comunidad exigió derechos de la tierra ante entidades Gubernamentales bajo el nombre de Asociación Campesina Pro-Tierra (ACAPROT). El número de integrantes era de 142 de los cuales 12 eran mujeres. La gestión realizada por los miembros de ACAPROT ante el Fondo de Tierras en el año 2,003 les permitió beneficiarse

¹ Servicio de Información Municipal. "Historia de Santa Bárbara, Suchitepéquez".(en línea). Consultado el 12 de noviembre de 2010. Disponible en <http://www.inforpressca.com/santabarbarasuchi/historia.php>.

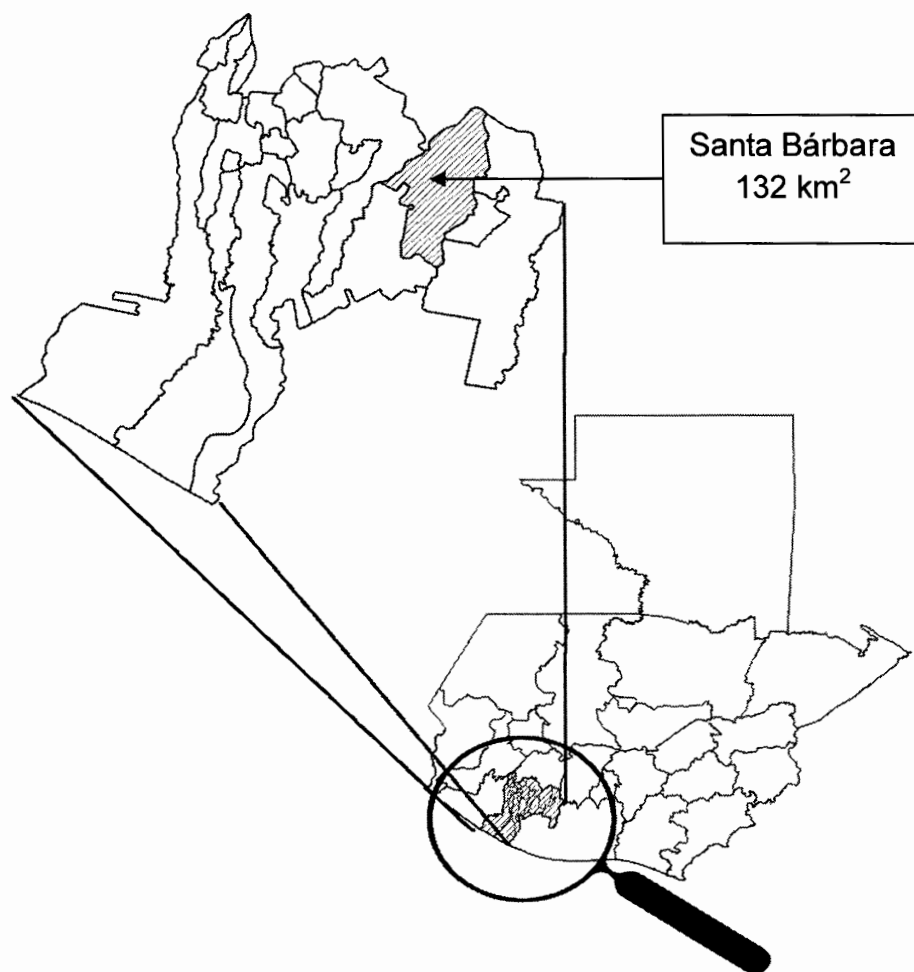
con la obtención de la finca Zona Miramar.

Santa Bárbara es rica en folklore estilizado, debido a que los españoles enseñaron sus costumbres a los habitantes de las tres costillas: La Costa Cuca, La Costa Grande y La Costilla. A raíz que Santa Bárbara fue segregada de Sololá, es que aún se conservan muchas costumbres folklóricas de origen cakchiquel derivadas de las tradiciones sololatecas.

1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El municipio de Santa Bárbara pertenece al departamento de Suchitepéquez, localizado en la costa sur; limita al norte con Chicacao (Suchitepéquez) y Santiago Atitlán (Sololá); al este con Patulul y San Juan Bautista (Suchitepéquez); al sur con Río Bravo y San Juan Bautista (Suchitepéquez); y al oeste con Río Bravo y Chicacao (Suchitepéquez).

Mapa 1
Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez
Localización y extensión territorial
Año: 2010



Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por la DMP (Dirección Municipal de Planificación), municipio de Santa Bárbara.

Está ubicado en la cuenca de Nahualate con 17,203.11 hectáreas, el Municipio tiene una extensión territorial de 132 km², se considera el séptimo más grande del Departamento, superado en su orden por Chicacao con 216 km², Patulul con 232 km², Cuyotenango con 238 km², Santo Domingo con 242 km², Rio Bravo con 305 km² y Mazatenango con 356 km². La Cabecera Municipal se ubica a una altura de 424 msnm, latitud de 14° 26' 12", longitud de 91° 13' 14".

La vía de acceso principal es la carretera centroamericana CA-2 que de la ciudad de Guatemala conduce al pacífico hasta el kilómetro 118 conectada con la carretera departamental RD SCH-15 con una longitud de nueve kilómetros antes de llegar a la Cabecera Municipal; Santa Bárbara se encuentra localizado a una distancia de 48 kilómetros de la cabecera departamental de Suchitepéquez y a 127 kilómetros desde la ciudad capital de Guatemala.

1.2.1 Clima

El Municipio se encuentra ubicado en la zona climática denominada bocacosta por el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-; posee una temperatura de 27° centígrados promedio, el clima por lo regular es cálido, aunque por su ubicación geográfica y topográfica la temperatura promedio es de 25° centígrados en las comunidades de la parte baja (aldea San Fernando Chipó, El Jardín, Buenos Aires, Nueva Esperanza, Labores Chipó, caserío Bella Luz, San Mateo, Magali, El Hormiguero, finca La Concha, La Esperanza, Santa Fé, Santiago Variedades, Armenia y Las Margaritas); mientras que en la parte alta (aldea El Esfuerzo, 5 de Abril, Santa Adelaida, El Guayabal, Las Ilusiones, La Zona y Miramar, Finca los Andes, Mi Tierra, Ujuxtes, Mocá, Panamá, La Asunción, San Joaquín, La Distracción y San Rafael Panán) oscila entre 20° y 10° centígrados en virtud que su jurisdicción abarca parte del volcán de Atitlán.

Los meses de marzo, abril y mayo son los más calurosos; la evaporación de humedad es de 50% de la lluvia que cae, lo que determina los bosques húmedos y cálidos.

La precipitación pluvial es abundante (3,248 mm. aproximadamente) de mayo a octubre, sin embargo, por su ubicación y diversidad topográfica la precipitación anual mínima es de 1,800 mm y la máxima entre 4,500 y 4,999 mm.

La velocidad de vientos es de 16.1km/h, con nubes dispersas en 1600 y 2000 pies, cuando se reduce la velocidad del viento es a 9.2 km/h que produce en las nubes una dispersión en 1800 pies.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

En el presente apartado se da a conocer la división política y administrativa del Municipio al período de investigación.

1.3.1 División política

La organización territorial se conforma por la Cabecera Municipal, aldeas, caseríos, fincas, guardianías y labores. La división política del Municipio ha sufrido cambios significativos desde 1994, debido a diferentes aspectos como migración o reordenamiento.

Cuadro 1
Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez
Centros poblados según división política
Años: 1994, 2002 y 2010

Categoría	Centros poblados	Cambio de categoría	Bajas	Nuevos centros poblados
Cabecera Municipal	1	-	-	-
Aldeas	-	-	-	1
1 Caseríos	1	-	-	-
9 Fincas	58	6	22	1
9 Colonias	3	-	-	2
4 Guardianías	3	-	3	-
Labor	8	-7	1	-
Otras	-	1	-	2
Total	74	0	26	6
Cabecera Municipal	1	-	-	-
Aldeas	1	6	-	8
2 Caseríos	1	-	-	7
0 Fincas	43	-	9	21
0 Colonias	5	-5	-	-
2 Guardianías	-	-	-	5
Labor	-	-	-	1
Otras	3	-1	2	-
Total	54	0	11	42
Cabecera Municipal	1	-	-	-
Aldeas	15	-	-	-
2 Caseríos	6	-	-	-
0 Fincas	54	-	-	-
0 Colonias	-	-	-	-
3 Guardianías	-	-	-	-
Labor	-	-	-	-
Otras	-	-	-	-
* Total	76	0	0	0
Cabecera Municipal	1	-	-	-
Aldeas	15	-	-	-
2 Caseríos	8	-	-	-
0 Fincas	56	-	-	-
1 Colonias	-	-	-	-
0 Guardianías	5	-	-	-
Labor	1	-	-	-
Otras	-	-	-	-
Total	86	0	0	0

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población, V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población, VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, * Secretaría Municipal de Santa Bárbara – Suchitepéquez Acta número 01-2003 Reordenamiento Territorial e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Según el Instituto Nacional de Estadística -INE- en el año 1994 el Municipio contaba con 74 centros poblados; 7 labores cambian de categoría: seis pasan a ser fincas y en otras está ubicada labor la Laguneta. En 2002 desaparecen 26: 22 fincas, la labor Margaritas y tres guardianías, se crean además, seis nuevos centros poblados; dos colonias, una finca, una aldea y dos de categoría otras. En enero de 2003 en el acta 01-2003 se oficializó el ordenamiento territorial en la que se establecieron 76 centros poblados, dicha información difiere del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del año 2002, en el que se registran sólo 54. En el 2010 se registró un crecimiento del 13% de centros poblados en relación al 2003.

A continuación se presentan de manera detallada la distribución de aldeas, fincas, colonias y caseríos de los años 1994, 2002 y 2003.

Tabla 1
Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez
División política
Años: 1994, 2002 y 2003

Centro Poblado	1994 Categoría	2002 Categoría	2003 Categoría
1 5 de Abril	Colonia	Colonia	Aldea
2 Agrícola Cítrica	Finca	-----	-----
3 Armenia	Finca	Finca	-----
4 Bella Luz	Labor	Finca	Caserío
5 Buenos Aires	-----	Finca	Aldea
6 Chipó Canarias	Finca	-----	-----
7 Chipó El Amparo	Finca	-----	-----
8 Covadonga	Finca	Finca	Finca
9 Cumbre del Silencio	Finca	-----	Finca
10 Día de Reyes	-----	-----	Aldea
11 El Bosque	Finca	Finca	Finca
12 El Brasil	Finca	-----	Finca
13 El Clavo	Finca	-----	-----
14 El Esfuerzo	Colonia	Colonia	Aldea

Continuación tabla 1

15	El Guayabal	-----	Colonia	Aldea
16	El Hogar	Finca	Finca	Finca
17	El Jardín	Caserío	Caserío	Aldea
18	El Jazmín	Finca	-----	Finca
19	El Mirador	Finca	Finca	Finca
20	El Recreo	-----	-----	Finca
21	El Rincón o Nueva Esperanza	-----	Finca	Finca
22	El Tesoro	Finca	Finca	Finca
23	La Asunción	Finca	-----	Finca
24	La Chorrera	Finca	-----	-----
25	La Distracción	Finca	-----	Finca
26	La Esperanza	Finca	-----	Finca
27	La Fé	-----	-----	Finca
28	La Laguneta	-----	Otra	Caserío
29	La Novia	Finca	Finca	Finca
30	La Nueva Esperanza	-----	-----	Aldea
31	La Patria	Finca	Finca	Finca
32	La Ponderosa	-----	-----	Finca
33	La Quinta	Finca	-----	Finca
34	La Revolución	Finca	Finca	Finca
35	La Sexta	-----	-----	Finca
36	La Zona	Finca	-----	-----
37	La Zona y Miramar	-----	-----	Aldea
38	Labores de Chipó	-----	-----	Aldea
39	Laguneta	Labor	-----	-----
40	Las Conchas	Finca	-----	Finca
41	Las Conchitas	Finca	-----	Finca
42	Las Flores	Finca	-----	Finca
43	Las Ilusiones	-----	Aldea	Aldea
44	Las Marucas	Labor	Finca	Aldea
45	Las Victorias	Finca	Finca	Aldea
46	Los Andes	Finca	Finca	Finca
47	Los Ujuxtes	Finca	Finca	Finca
48	Magali	-----	-----	Caserío
49	Margaritas	Labor	-----	-----
50	María Del Carmen	Finca	Finca	Finca
51	Mi Tierra	Finca	Finca	Finca

Continuación tabla 1

52	Mocá Grande	Finca	Finca	Finca
53	Mocayá	Guardianía	-----	-----
54	Mocayá	Finca	Finca	Finca
55	Monte Alegre	Finca	Finca	-----
56	Monterroso	-----	-----	Caserío
57	Ofelia	Finca	Finca	Finca
58	Pajales	Labor	Finca	-----
59	Panamá	Finca	Finca	Finca
60	Panorama	-----	-----	Finca
61	Piedad Chipó	Finca	Finca	Finca
62	Población Dispersa	-----	Otra	-----
63	Ponderosa	Finca	-----	-----
64	Rancho Santa Fé	Finca	-----	-----
65	Rome	Colonia	Colonia	-----
66	San Antonio Chipó	Finca	Finca	Finca
67	San Antonio Pajales	-----	-----	Aldea
68	San Fernando	-----	Otra	-----
69	San Fernando Chipó	-----	-----	Aldea
70	San Francisco	Finca	-----	Finca
71	San Francisco Miramar	Finca	-----	Finca
72	San Joaquín	Finca	Finca	Finca
73	San José El Carmen	Finca	Finca	Finca
74	San Lorenzo	-----	-----	Finca
75	San Luis Chipó	Finca	Finca	Finca
76	San Martín	Guardianía	-----	-----
77	San Martín	Finca	Finca	Finca
78	San Mateo	Labor	Finca	Caserío
79	San Miguel Chipó	Finca	-----	Finca
80	San Pablo	Labor	Finca	Caserío
81	San Rafael Panán	Finca	Finca	Finca
82	Santa Adelaida	-----	Colonia	Aldea
83	Santa Adelaida	Finca	Finca	Finca
84	Santa Anita	Finca	Finca	Finca
85	Santa Bárbara	Pueblo	Pueblo	Pueblo
86	Santa Cruz Chipó	Guardianía	-----	-----
87	Santa Cruz Chipó	Finca	Finca	Finca
88	Santa Elena	Finca	Finca	Finca

Continuación tabla 1

89	Santa Fé ConcuHITE	Finca	Finca	Finca
90	Santa María	Finca	Finca	Finca
91	Santiago Variedades	Finca	Finca	Finca
92	Santo Domingo	Labor	Finca	-----
93	Toro Pinto Chipó	Finca	Finca	Finca
94	Variedades	Finca	Finca	Finca
95	Venecia Chipó	Finca	Finca	Finca
96	Verapáz Oro Líquido	Finca	-----	Finca

Fuente: Elaboración propia con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación del año 1994 y del XI Censo Nacional de Población y VI Censo de Habitación del año 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- y Secretaría Municipal de Santa Bárbara-Suchitepéquez, Acta número 01-2003 Reordenamiento Territorial.

En 1994 los centros poblados se conformaron por la Cabecera Municipal, un caserío, tres colonias, tres guardianías, ocho labores y 58 fincas. En el 2002 se registró un decremento del 26% en relación a 1994. En el 2003 el Concejo Municipal realizó un reordenamiento territorial: 15 aldeas, seis caseríos, 54 fincas y la Cabecera Municipal. En 2010 en base a información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación el Municipio cuenta con 86 centros poblados distribuidos en tres regiones:

Tabla 2
Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez
División política
Año: 2010

REGIÓN I Zona alta	REGIÓN II Zona central	REGIÓN III Zona baja
1 Aldea El Esfuerzo	1 Aldea Día De Reyes	1 Aldea San Fernando Chipó
2 Aldea 5 de Abril	2 Aldea Las Marucas	2 Aldea Labores Chipó
3 Aldea Santa Adelaida	3 Aldea San Antonio Pajales	3 Aldea El Jardín
4 Aldea El Guayabal	4 Aldea Las Victorias	4 Aldea Buenos Aires
5 Aldea Las Ilusiones	5 Cabecera Municipal	5 Aldea Nueva Esperanza
6 Aldea La Zona y Miramar	6 Caserío Monterroso	6 Caserío Bella Luz
7 Finca Las Conchitas	7 Caserío San Pablo	7 Caserío San Mateo
8 Finca La Novia	8 Caserío La Laguneta	8 Caserío Magali
9 Finca La Revolución	9 Caserío Las Tres Marías	9 Caserío El Hormiguero
10 Finca Las Flores	10 Finca Covadonga	10 Finca La Concha
11 Finca Los Andes	11 Finca El Hogar	11 Finca La Esperanza
12 Finca Los Ujuxtes	12 Finca El Jazmín	12 Finca Santa Fe
13 Finca Mi Tierra	13 Finca La Cumbre del Silencio	13 Finca Santiago Variedades
14 Finca Moca Grande	14 Finca Santa Elena	14 Finca Toro Pinto Chipó
15 Finca Panamá	15 Finca El Mirador	15 Finca Piedad Chipó
16 Finca San Francisco Miramar	16 Finca María Del Carmen	16 Finca San Antonio Chipó
17 Finca Santa Adelaida	17 Finca San Francisco	17 Finca San Miguel Chipó
18 Finca La Asunción	18 Finca San Luís Chipó	18 Finca Santa Cruz Chipó
19 Finca La Patria	19 Finca San Martín	19 Finca Variedades
20 Finca Ofelia	20 Finca El Tesoro	20 Finca Verapaz
21 Finca Panorama	21 Finca Mocaya	21 Finca Armenia
22 Finca San José El Carmen	22 Finca Venecia Chipó	22 Finca Las Margaritas
23 Finca San Joaquín	23 Finca El Bosque	23 Finca Monte Alegre
24 Finca San Rafael Panán	24 Finca El Brasil	24 Finca San Fernando
25 Finca La Distracción	25 Finca La Quinta	25 Finca Santa Fe Concuquite
	26 Finca La Sexta	26 Finca Santo Domingo
	27 Finca Santa Anita	27 Finca Rancho Santa Fe
	28 Finca San Lorenzo	28 Guardianía El Trombillo
	29 Guardianía De Mocaya	29 Guardianía San Jose Carmen
	30 Guardianía San Martín	30 Guardianía Santa Cruz Chipó
		31 Labor La Esperanza

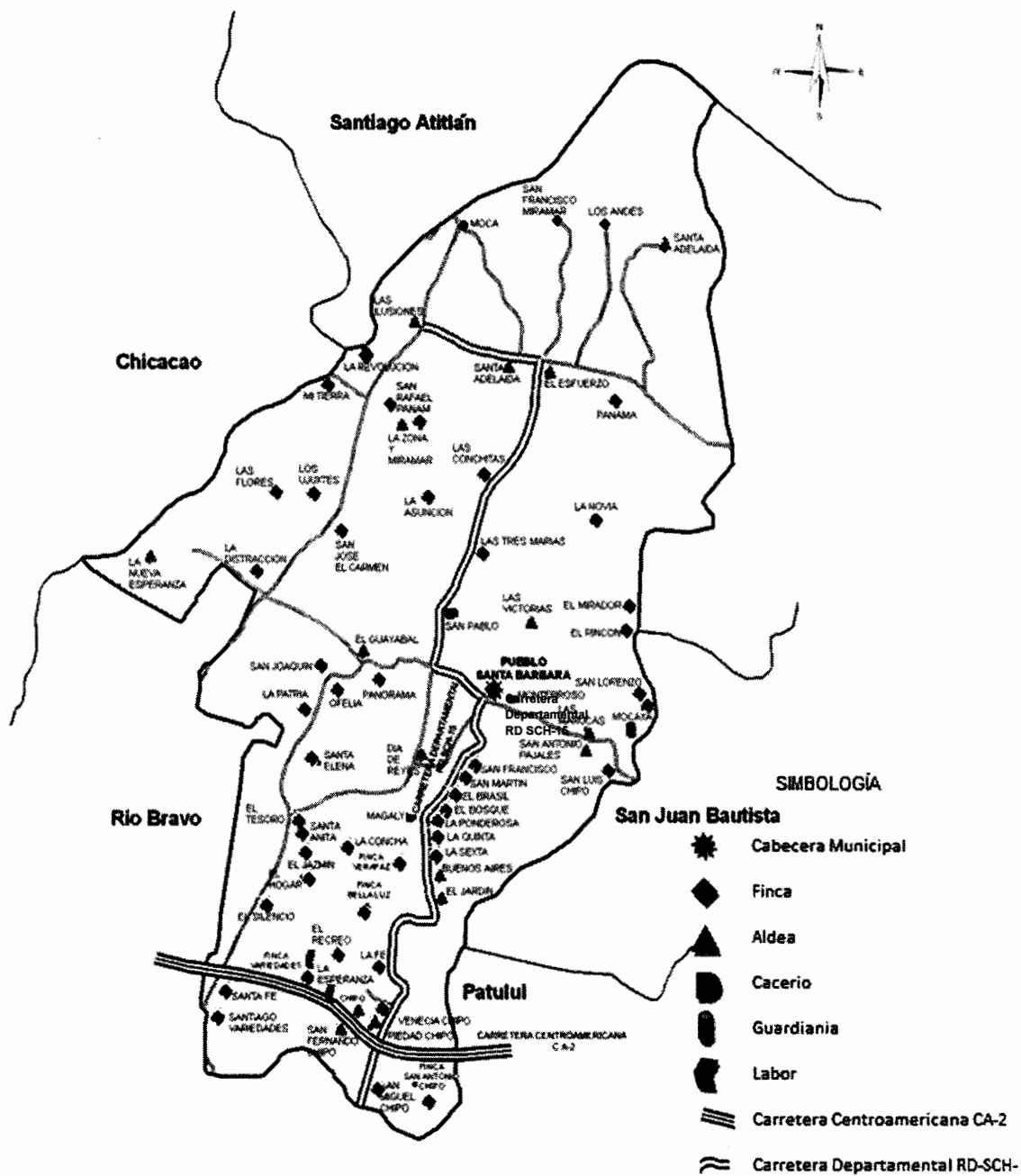
Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y Secretaría Municipal de Santa Bárbara - Suchitepéquez.

En la región I o zona alta, existen 19 fincas y seis aldeas, según entrevista con los pobladores y posterior verificación, finca La Novia se encuentra deshabitada; en la región II o zona central, la mayor parte del territorio es ocupado por 19 fincas, los caseríos y aldeas con cuatro centros poblados cada uno, dos guardianías y la Cabecera Municipal. En la región III o zona baja está ocupado por 18 fincas, cinco aldeas, cuatro caseríos, tres guardianías y una labor.

Según los datos registrados en el 2010 en las tres regiones de la división territorial del Municipio es predominante la ocupación de tierras por fincas de tipo ganaderas, cafetaleras, cañeras y huleras.

A continuación se presenta el mapa del Municipio con la localización de los centros poblados.

Mapa 2
Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez
División política
Año: 2010



Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionado por el Departamento Municipal de Planificación, Municipalidad de Santa Bárbara – Suchitepéquez.

1.3.2 División administrativa

En el municipio de Santa Bárbara el ejercicio del gobierno es por el Concejo Municipal según el artículo 253 de la Constitución de la República de Guatemala, el cual está integrado por el Alcalde Municipal, dos síndicos, un síndico suplente, cuatro concejales y un suplente electos cada cuatro años por voto popular.

El municipio cuenta Alcaldías Auxiliares fundamentados en el artículo 56 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República que son entidades que representan a las comunidades. Cuenta además con Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).

1.4 POBLACIÓN

La cuantificación de esta variable se determina a través de un censo. Para llevar a cabo un análisis es necesario considerar elementos como: edad, género, etnia, área geográfica, y clasificación según la migración. Se incluyen además, indicadores socioeconómicos, como la Población Económicamente Activa –PEA-, vivienda, niveles de ingresos y pobreza.

1.4.1 Número de hogares y tasa de crecimiento

La población total del municipio de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez para el año 1994 era de 13,961 con 2,811 hogares, según el X Censo Nacional de Población y V de Habitación realizado por el Instituto Nacional de Estadística -INE-. Para el 2002 se estableció 18,365 personas y 3,630 viviendas que representan un incremento de 76% en el crecimiento poblacional y 77% en relación a cada hogar con respecto a 1994.

La población total proyectada del Municipio para el año 2010 es de 22,749, con un aumento del 39% respecto a lo que indica el X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, lo que refleja una tasa de crecimiento al año 2010 de 3.1%.

Cuadro 2
Municipio de Santa Bárbara – Suchitepéquez
Población
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyecciones 2010	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población por sexo						
Hombres	7,117	51	9,254	50	11,303	50
Mujeres	6,844	49	9,111	50	11,446	50
Total	13,961	100	18,365	100	22,749	100
Población por edad						
0 a 6	3,278	23	4,049	22	4,822	21
7 a 14	3,242	23	4,208	23	4,823	21
15 a 64	6,875	49	9,151	50	12,045	53
65 y más	566	5	957	5	1,059	5
Total	13,961	100	18,365	100	22,749	100
Población por grupo étnico						
Indígena	9,427	68	6,632	36	8,215	36
No indígena	4,383	32	11,733	64	14,534	64
Ignorada	151	-	-	-	-	-
Total	13,961	100	18,365	100	22,749	100
Población por área						
Urbana	2,112	15	8,784	48	10,881	48
Rural	11,849	85	9,581	52	11,868	52
Total	13,961	100	18,365	100	22,749	100

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

Los datos de población se analizan en los siguientes numerales.

1.4.2 Por sexo

Según datos proporcionados por el Censo de población y habitación de 1994, la población en relación al género muestra que el 51% está representado por los hombres y un 49% por las mujeres, mientras que en el 2002 según censo y proyecciones para el 2010 demuestran que hubo un descenso del género masculino de 1% y el femenino un incremento del 1%.

1.4.3 Por edad

Los rangos de edades que se tomaron en cuenta son los del Instituto Nacional de Estadística - INE -. Se determinó a través de un análisis comparativo de los censos de 1994 y 2002 que el porcentaje más alto se concentra en las edades de 15 a 64 años representado por 49% y 50%. En el 2010 existe un 74% conformado por la Población Económicamente Activa –PEA-, el 21% comprende las edades de 0 a 6 años y el 5% restante el rango de 65 o más.

1.4.4 Por pertenencia étnica

Reflejó una disminución en la población indígena de 32% en el año 2002 con relación a 1994, mientras que en el 2010 no se registra ningún incremento o disminución respecto al último censo poblacional; la población indígena ha disminuido con el paso de ese tiempo y la población que predomina es la no indígena con 64% para el 2010.

1.4.5 Por área geográfica

La población está dividida en área rural y urbana la cual en el año 1994 estaba distribuida con el 85% y 15% respectivamente. Mientras que para el 2002 y 2010 se registra un incremento del 33% en la Cabecera Municipal y en las comunidades un descenso de 33%.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

Comprenden los servicios que tienen como objetivo satisfacer las necesidades de la población que son suministrados por la municipalidad o por comités de vecinos, descritos a continuación.

1.5.1 Educación

Se considera un elemento fundamental que sirve de ayuda para el crecimiento económico y desarrollo social de la población del Municipio, quienes tienen acceso a centros educativos en los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado.

1.5.1.1 Centros educativos por sectores y áreas, según niveles

Se determinó que en el Municipio hay centros oficiales, privados y por cooperativa, que brindan el servicio de educación a la población.

Cuadro 3
Municipio de Santa Bárbara - Suchitepéquez
Centros educativos por sectores y áreas, según niveles
Años: 2008 y 2010

Niveles	Sector						Área							
	Oficial	%	Privado	%	Cooperativa	%	Total	%	Urbana	%	Rural	%	Total	%
2008 Preprimaria	13	42	-	-	-	-	13	36	3	50	10	33	13	36
2008 Primaria	16	52	3	100	-	-	19	53	2	33	17	57	19	53
2008 Básicos	2	6	1	-	1	100	4	11	1	17	3	10	4	11
2008 Diversificado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2008 Total	31	100	4	100	1	100	36	100	6	100	30	100	36	100
2010 Preprimaria	15	35	-	-	-	-	15	27	2	29	13	31	15	31
2010 Primaria	22	51	3	60	-	-	28	51	2	29	23	55	25	51
2010 Básicos	5	12	1	20	1	100	9	16	2	29	5	12	7	14
2010 Diversificado	1	2	1	20	-	-	3	5	1	13	1	2	2	4
2010 Total	43	100	5	100	1	100	55	100	7	100	42	100	49	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos históricos de la Supervisión Departamental 2008 y datos estadísticos preliminares 2010, del Ministerio de Educación -MINEDUC-.

En el año 2008 el Municipio contaba con 36 establecimientos educativos en total que prestaban el servicio en los niveles desde preprimaria hasta básicos;

posteriormente en el 2010 se da un incremento del 38% en establecimientos oficiales y 25% en los privados con un total de 49, siete ubicados en el área urbana y 42 en el área rural, en dicho año se da la apertura de dos establecimientos para el nivel diversificado.

En relación al área en la que se encuentran ubicados los establecimientos educativos se puede observar que éstos están concentrados en su mayoría en el área rural y el nivel primario es el que se imparte en la mayoría de éstos.

Según investigación de campo se determinó que no existen escuelas en las siguientes fincas La Revolución, Las Flores y Los Ujuxtes, por lo que los niños se dirigen a la aldea Nueva Esperanza; para el caso de las fincas San Francisco Miramar, La Asunción, La Patria, Ofelia, Panorama, San José El Carmen, San Joaquín y La Distracción, asisten a Santa Adelaida; la población de las fincas San Rafael Panán y Mi Tierra, utiliza los centros educativos de las aldeas de El Guayabal y las Ilusiones. Otras fincas que carecen de escuelas son: San Francisco, San Luis Chipó, San Martín, El Tesoro, Mocaya, Venecia Chipó, El Bosque, El Brasil, La Quinta, La Sexta, Santa Anita, San Lorenzo, Guardianías Mocaya, San Martín y Aldea Buenos Aires y asisten a aldea El Jardín.

La población en edad escolar que actualmente asisten a la escuela ubicada en Santiago Variedades son: finca La Concha, La Esperanza, Santa Fe, Variedades, Las Margaritas, Monte Alegre, San Fernando, Santa Fe Concuhte, El Hogar, El Jazmin, Santa Fe, La Cumbre del Silencio y labor La Esperanza; a la aldea Chipó asisten los pobladores de las fincas Toro Pinto Chipó, Piedad Chipó, San Antonio Chipó, San Miguel Chipó y Santa Cruz Chipó; la aldea Día de Reyes cubre la finca Verapaz. Para la finca las Conchitas se utiliza la escuela de la aldea La Zona y Miramar.

Las personas del caserío San Pablo y finca El Mirador reciben clases en la aldea Las Victorias; las del caserío Monterroso en el Casco Urbano, caserío Magalí en la Cabecera Municipal y en aldea El Jardín; finca Santa Elena, Verapaz y caserío Bella Luz en aldea Día de Reyes; finca Panamá en El Esfuerzo; y aldea San Fernando Chipó en aldea Labores Chipó. La finca la Novia se encuentra deshabitada, y por ende no cuenta con escuelas.

En el trabajo de campo se pudo observar que la infraestructura de la mayor parte de las escuelas está en malas condiciones, debido a que sufren de filtraciones, mobiliario deteriorado, así mismo los niños cuentan con mesas y sillas que no correspondan a su edad y constitución física.

1.5.1.2 Cobertura

Se describe la tasa neta de cobertura, es decir la población en edad escolar que asiste a los diferentes niveles de escolaridad; se presenta en relación a la población, subdivididos en género con la que cuenta el Municipio.

Cuadro 4
Municipio de Santa Bárbara - Suchitepéquez
Población en edad escolar, alumnos inscritos y tasa de escolaridad
Años: 2008 y 2010

	Niveles	Edad en años	Población			Alumnos inscritos			Tasa de escolaridad %		
			Total	H	M	Total	H	M	Total	H	M
2008	Preprimaria	5 a 6	1,285	661	624	337	173	164	26.23	26.17	26.28
	Primaria	7 a 12	3,595	1,841	1,754	3,015	1,606	1,409	83.87	87.24	80.33
	Básico	13 a 15	1,631	829	802	217	131	86	13.30	15.80	10.72
	Diversificado	16 a 18	1,494	756	738	0	0	0	0.00	0.00	0.00
	Total		8,005	4,087	3,918	3,569	1,910	1,659	44.58	46.73	42.34
2010	Preprimaria	5 a 6	1,312	674	638	647	327	320	49.31	48.52	50.16
	Primaria	7 a 12	3,683	1,889	1,794	3,210	1,706	1,504	87.16	90.31	83.84
	Básico	13 a 15	1,695	862	833	400	226	174	23.60	26.22	20.89
	Diversificado	16 a 18	1,585	798	787	46	25	21	2.90	3.13	2.67
	Total		8,275	4,223	4,052	4,303	2,284	2,019	52.00	54.08	49.83

Fuente: Elaboración propia, con base en datos históricos del Anuario estadístico 2007 y 2008 del Ministerio de Educación (MINEDUC)

Según los datos obtenidos de los anuarios estadísticos del Ministerio de Educación el municipio de Santa Bárbara para los años 2008 y 2010, cuenta con una tasa de escolaridad en todos los niveles del 44.58% y 52% respectivamente, lo que refleja que la educación en el Municipio no es para el total de la población en edad escolar. Otro dato que refleja el cuadro es que únicamente en el nivel preprimario existe un mayor porcentaje de cobertura en las mujeres, mientras que en los niveles primario y básico los hombres son los que poseen mayor cobertura educativa.

1.5.1.3 Tasa de deserción educativa según niveles

En la educación se dan ciertos elementos o fenómenos entre los que se pueden mencionar, la deserción educativa, promoción y repitencia. En relación a la deserción que se considera la cantidad de alumnos que por cualquier circunstancia se retiran del sistema educativo en el Municipio se da en poca proporción pero la misa se da año con año.

Cuadro 5
Municipio de Santa Bárbara - Suchitepéquez
Tasa de deserción educativa según niveles
Años: 2008 y 2010

	Niveles	Alumnos inscritos			Deserción educativa					
		Total	H	M	Total	%	H	%	M	%
2008	Preprimaria	366	184	182	43	11.75	25	13.59	18	9.89
	Primaria	3,636	1,988	1,648	304	8.36	168	8.45	136	8.25
	Básico	330	202	128	9	2.73	11	5.45	-2	-1.56
	Diversificado	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00
	Total	4,332	2,374	1,958	356	8.22	204	8.59	152	7.76
2010	Preprimaria	733	369	364	154	21.01	85	23.04	69	18.96
	Primaria	4,044	2,207	1,837	565	13.97	304	13.77	261	14.21
	Básico	638	374	264	59	9.25	33	8.82	26	9.85
	Diversificado	77	46	31	9	11.69	9	19.57	0	0.00
	Total	5,492	2,996	2,496	787	14.33	431	14.39	356	14.26

Fuente: Elaboración propia, con base en datos históricos del Anuario estadístico 2007 y 2008 del Ministerio de Educación (MINEDUC).

La deserción total fue de 356 (8.22%) y 787 (14.33%) estudiantes en los años 2008 y 2010 respectivamente en los niveles educativos a que el Municipio tiene acceso. Según el cuadro se puede identificar que para ambos años, los hombres cuentan con un porcentaje más alto de deserción que las mujeres.

1.5.1.4 Tasa de promoción y repitencia

En el cuadro siguiente se detalla la cantidad de alumnos promovidos y repitentes tanto para el año 2008 como 2010.

Cuadro 6
Municipio de Santa Bárbara - Suchitepéquez
Alumnos promovidos y repitentes por sexo, según nivel
Años: 2008 y 2010

Niveles	Inscritos			Promovidos						Repitentes						
	H	M	Total	H	%	M	%	Total	%	H	%	M	%	Total	%	
2008	Preprimaria	184	182	366	159	86.41	164	90.11	323	88	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	Primaria	1,988	1,648	3,636	1,518	76.36	1,283	77.85	2,801	77	242	12.17	152	9.22	394	10.84
	Básico	202	128	330	124	61.39	98	76.56	222	67	2	0.99	0	0.00	2	0.61
	Diversificado	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	2,374	1,958	4,332	1,801	75.86	1,545	78.91	3,346	77.24	244	10.28	152	7.76	396	9.14	
2010	Preprimaria	369	364	733	284	76.96	295	81.04	579	79	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	Primaria	2,207	1,837	4,044	1,574	71.32	1,328	72.29	2,902	72	405	18.35	294	16.00	699	17.28
	Básico	374	264	638	231	61.76	206	78.03	437	68	8	2.14	2	0.76	10	1.57
	Diversificado	46	31	77	33	71.74	30	96.77	63	82	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	2,996	2,496	5,492	2,122	70.83	1,859	74.48	3,981	72.49	413	13.79	296	11.86	709	12.91	

Fuente: Elaboración propia, con base en datos históricos del Anuario estadístico 2008 y 2010 del Ministerio de Educación (MINEDUC).

Los estudiantes promovidos en el 2008 fueron de 3,346 que representan el 77.24% de los alumnos inscritos, mientras que para el 2010 fueron 3,981 con un 72.49%. Esto denota que en el 2010 la cantidad de promovidos es menor a la del 2008 debido a que los alumnos inscritos en el 2010 fueron mayores al año anterior. Como lo demuestra el cuadro 6, los hombres son quienes más son promovidos, pero debe tomarse en cuenta que en relación a las inscripciones éstos existen con mayor cantidad en relación a las mujeres, por lo que no existe una diferencia significativa entre ambos.

1.5.2 Salud

En el municipio de Santa Bárbara cuenta con un centro de salud tipo B, para cubrir a la población, el cual inicia su actividad el 31 julio de 1998. Entre sus actividades están: brindar servicios públicos de salud en temas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos a las personas y acciones al ambiente. El horario de atención es de 8:00 de la mañana a las 4:30 de la tarde de lunes a viernes, el médico con el que cuenta es el encargado de dar consulta a los usuarios y a la vez es el Director de dicho centro. El personal con que cuenta es: una enfermera profesional, dos enfermeras auxiliares, un inspector de saneamiento ambiental, un técnico en salud rural y dos técnicos en vectores.

Mensualmente se atienden a 2,000 personas, que en relación a la población existente en el año 2010 según proyecciones del INE (22,749) el distrito de Santa Bárbara tiene una cobertura del 9%. Existen cinco puestos de convergencia ubicados en las aldeas Santa Adelaida, Las Ilusiones, El Esfuerzo, 5 de Abril, y Las Victorias, donde se realizan diversas jornadas para prevención de enfermedades y vacunación de niños, los cuales son atendidos por auxiliares de enfermería. En Aldea El Guayabal existe un puesto de salud que atiende de 2 a 5 personas de quienes no se lleva un registro por la poca afluencia.

En relación a la morbilidad en el Municipio se han atendido casos de resfriados comunes, neumonía, parasitismo intestinal, faringoamigdalitis bacteriana, síndrome diarreico, infección intestinal, enfermedades de la piel, infección del tracto urinario, enfermedad péptica y anemia. Las causas de mortalidad con más relevancia han sido por desnutrición, cáncer hepático, neumonía, ACV (accidente cerebro vascular), insuficiencia renal crónica e infección intestinal, infarto agudo al miocardio, DHE, fiebre e insuficiencia cardiaca.

Para la atención de maternidad, las mujeres asisten al Centro de Salud únicamente para el control prenatal para luego ser trasladadas al Hospital Nacional de Mazatenango o al de Tiquisate. También existe el control del embarazo a través de las comadronas quienes son capacitadas con programas impartidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

1.5.3 Agua

En los años 1982 a 1985 el sistema de distribución de agua entubada fue remodelado en el casco urbano. En la actualidad se distribuye a 31 comunidades, sin embargo únicamente el 5% es proporcionada por la municipalidad cuyo costo es de Q.10.00 mensuales y por introducción del servicio es de Q. 50.00.

El agua tiene un proceso de purificación que consiste en preparar cuatro libras de cloro en toneles que se mezclan por goteo al tanque principal, que divide su contenido a otros seis, dicho sistema se considera deficiente debido a que no se mezcla de manera correcta. La cobertura con la que cuenta el Municipio es la siguiente.

Cuadro 7
Municipio de Santa Bárbara - Suchitepéquez
Agua
Años: 2002 y 2010

Descripción	Censo 2002		Cocodes 2010		Encuesta 2010	
	Hogares	% Hogares	Hogares	% Hogares	Hogares	%
Área urbana						
Con servicio	1,712	97	-	-	72	95
Sin servicio	54	3	-	-	4	5
Total urbana	1,766	100	-	-	76	100
Área rural						
Con servicio	842	45	2,217	95	465	91
Sin servicio	1,022	55	106	5	47	9
Total rural	1,864	100	2,323	100	512	100
Total hogares	3,630	-	-	-	588	-

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

La Municipalidad distribuye el servicio únicamente en el casco urbano y el caserío Magali con un total de 594 hogares; en el área rural los COCODES han realizado gestiones para abastecer de vital líquido a la población con una cobertura del 95% quienes realizan cobros de Q.2.00, Q.5.00, Q.10.00, Q.15.00 y Q.20.00.

Según el censo del año 2002 el servicio se brindaba al 97% de hogares, mientras que para el 2010 en base a la investigación de campo la distribución es para 72 viviendas que representan el 95%,

1.5.4 Energía eléctrica

La empresa encargada de la suministrar la energía eléctrica al Municipio es Distribuidora de Energía de Occidente S.A. (DEOCSA) y las tarifas corresponden a las que establece la Comisión Nacional de Electricidad, el pliego

tarifario corresponde de Q. 1.694050 por Q/kWh para la tarifa social y Q. 1.76444 por Q/kWh para la no social,² valido hasta el 30 de abril de 2011.

Cuadro 8
Municipio de Santa Bárbara - Suchitepéquez
Cobertura energía eléctrica
Años: 2002 y 2010

Descripción	Censo 2002		Cobertura según MEM 2010		Encuesta 2010	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con energía eléctrica	2,204	61	2,732	59	515	88
Sin energía eléctrica	1,426	39	1,884	41	73	12
Total hogares	3,630	100	4,616	100	588	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, Índice de Cobertura Eléctrica 2010 de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas -MEM- e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Según el Ministerio de Energía y Minas en 2010 el 59% de los hogares poseían el servicio y disminuye 2% en comparación al 2002 que registra el 61%, sin embargo existe un incremento de 528 usuarios.

La empresa DEOCSA tiene la capacidad de cubrir el servicio en la totalidad de hogares del Municipio, pero por factores económicos que están relacionados al costo de introducción y pago la población no puede optar al mismo.

Los centros poblados que no cuentan con el servicio son la aldea: La Zona y Miramar; fincas: la Revolución, Ofelia, Panorama, La Distracción, El Hogar, El Jazmín, La Cumbre del Silencio, El Mirador, San Lorenzo, Verapaz, Las Margaritas; guardianía San Martín y caseríos: Las Tres Marías y San Mateo.

² Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Guatemala. "Boletín de Prensa CNEE-01-2011 ajuste tarifario trimestral, febrero-abril 2011". (en línea). Consultado el 20 de abril de 2011. Disponible en: <http://www.cnee.gob.gt/xhtml/prensa/Boletin%20Ajuste%20Tarifario%20FebreroAbril%202011.pdf>.

Existen las fincas: Los Andes, Las flores, Mi Tierra, Moca Grande, Santa Adelaida, La Patria y San Rafael Panán que el servicio lo poseen a través de hidroeléctrica propia.

- **Alumbrado público**

Este servicio posee cobertura del 91%, según la investigación de campo los centros poblados donde no existe este tipo de alumbrado es en: caserío Las Tres Marías, fincas: Mocayá, San Lorenzo, Santa Cruz Chipó, La Novia, El Bosque, María del Carmen y El Mirador. El 9% de las comunidades registradas en el 2010 no poseen este servicio, la causa de algunas como finca Mocayá y La Novia se debe a que estas se encuentran abandonadas, los demás centros poblados no han realizado la gestión ante -DEOCSA- quienes no cuentan con registro alguno de la cobertura y déficit de este servicio en el Municipio.

1.5.5 Drenajes

Según datos del XI Censo de Población y VI de Habitación del año 2002, el 19% de los hogares de la Cabecera Municipal contaban con este servicio, el 25 no lo poseía y el 56% utiliza fosa séptica o pozo ciego. En el 2010, según investigación de campo el 46% de los hogares del Municipio contaba con un sistema de drenajes mientras que el 54% no lo poseía.

Los centros poblados que cuentan con drenajes son: Día de Reyes, Buenos Aires, El Esfuerzo, Magali, San Fernando Chipó, Santa Adelaida, 5 de Abril, San Pablo, Las Victorias, El Guayabal, Las Ilusiones, Piedad Chipó, Venecia Chipó, Toro Pinto Chipó, Santa Bárbara, San Antonio Pajales, La Laguneta, San Luis Chipó, finca el Tesoro y Los Andes.

1.5.6 Sistema de tratamiento de aguas servidas

El Municipio a pesar que cuenta con sistema de drenajes en un 46%, no se efectúa tratamiento de aguas servidas, las cuales desembocan en el río

Siguacán, situación que genera contaminación. En el área rural las aguas negras se dirigen a los ríos cercanos.

1.5.7 Sistema de recolección de basura

En el año 2002 el servicio era prestado por la municipalidad y registraba un 7% de cobertura, en 2010 la empresa encargada es Mundo Limpio Multiservicios Técnicos Ambientales en el caso urbano y el área rural en: aldea La Laguneta, Las Marucas, Santa Adelaida, El Esfuerzo, 5 de Abril, Magali; finca Los Andes, Mocá y San Pablo en convenio con la Municipalidad quien proporciona dos trabajadores. La recolección de basura se realiza dos veces a la semana a un costo de Q15.00 mensuales con una cobertura del 5%.

En la investigación de campo se determinó que tanto en el área urbana como en la rural las personas que no utilizan el servicio de recolección de basura, para desecharla recurren a quemarla, enterrarla o bien tirarla, lo cual provoca contaminación en el ambiente y deterioro de la salud.

1.5.8 Tratamiento de desechos sólidos

Los desechos del área urbana son clasificados por la empresa Mundo Limpio Multiservicios Técnicos Ambientales. Dicha actividad se lleva a cabo con la elaboración de fosas en la Finca Carigua, del municipio de San Juan Bautista, Suchitepéquez cuya duración es de ocho a doce meses para que se conviertan en abono. Los desechos inorgánicos son clasificados según material y separados por colores para reciclarlos.

La finca Panamá se encarga de proveer el servicio de forma gratuita a las comunidades de El Esfuerzo y 5 de abril, de la misma forma se tratan los desechos sólidos en la Reserva Nacional Privada Los Andes, con la finalidad de elaborar abono orgánico.

En el resto del área rural no se da tratamiento a los desechos sólidos, por tal razón es que la población procede a enterrar, quemar y tirar en basureros clandestinos que por lo general se encuentran a orillas de los ríos.

1.5.9 Letrinización

Según datos del XI Censo Nacional de Población, VI de Habitación de 2002 muestra que el 44% de los hogares utilizan letrinas, el 25% no cuenta con ningún tipo de servicio y el 31% utiliza inodoros conectados a drenajes y excusados lavables. Según investigación de campo en el 2010, en el caso urbano el 100% posee letrinización conectado a drenaje; el área rural cuenta con un 28% con conexión, mientras que el 62% es la población que utiliza letrinas o pozos ciegos y el 10% restante es el que no posee cobertura.

1.5.10 Cementerio

El cementerio principal es administrado por la Municipalidad para su mantenimiento y funcionamiento, se encuentra ubicado en la Aldea la Laguneta, con extensión de una manzana, permanece abierto sin horario establecido.

Para obtener el permiso de uso de terreno se solicitarse por escrito y se efectúa un pago de Q50.00 por metro cuadrado, el derecho de construcción de un nicho es de Q30.00 y la construcción de un segundo en la parte superior tiene un cobro de Q25.00.

En las Fincas Panamá, San Francisco Miramar, San José del Carmen y el Tesoro existen cementerios privados.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Se encuentra integrada por las organizaciones tanto estatales como privadas que tienen la finalidad de alcanzar el desarrollo y el bienestar de la población de

acuerdo a las prioridades establecidas en relación a necesidades de cada comunidad.

1.6.1 Organizaciones sociales

En la investigación de campo del año 2010, se identificaron las diferentes organizaciones con que cuenta el Municipio como el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), Consejo Comunitario de Desarrollo (COCOE), Comité Pro-mejoramiento , Oficina Municipal de la Mujer –OMM-, Oficina Municipal de Planificación –OMP-, Comisión de Seguridad Población, Comisión de Seguridad Alimentaria, Sindicatos de los Trabajadores de la Municipalidad, Comité de Padres de Familia y organizaciones religiosas y tradicionales.

El COMUDE funciona a través de un grupo conformado por cada representante de distintas organizaciones e instituciones del Municipio de la siguiente manera:

- Municipalidad
- Representantes de COCODES
- Representante del Distrito 46-98 de educación
- Policía Nacional Civil
- Iglesia Católica
- Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- Agropecuaria Atitlán S.A.
- Iglesia Evangélica Bautista
- Representante de las mujeres
- Registro Nacional de las Personas -RENAP-
- Juzgado de Paz
- Tribunal Supremo Electoral -TSE-

El COCODE funciona a través de los líderes de 14 aldeas y dos caseríos con un total de 16 de éstos: Las Ilusiones, Nueva Esperanza, Las Victorias, Santa Adelaida, El Esfuerzo, San Antonio Pajales, El Guayabal, Las Marucas, San Fernando Chipó, Día de Reyes, Lotificación Magali, Cinco de Abril, El Jardín, Zona y Miramar, Buenos Aires y las Tres Marías; con la finalidad de representar a cada comunidad en relación a la solución de problemas, quienes son electos por Asamblea Comunitaria quien fija el período de duración de sus cargos, con base a los principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad o bien de forma supletoria por un período máximo de dos años y pueden ser reelectos, de conformidad a los artículos 13 y 14 del Decreto 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y artículo 55 del Acuerdo Gubernativo 461-2002, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. El Comité Pro-mejoramiento está relacionado con temas de infraestructura, funcionan únicamente en las aldeas El Jardín y Día de Reyes.

En relación a las organizaciones religiosas e institucionales se pueden mencionar las cofradías y las hermandades de la iglesia católica, organizaciones de iglesias evangélicas y mormonas, las cuales ejercen sus actividades dentro de cada institución, con la finalidad de incorporar a la mayor parte de población.

1.6.2 Organización productiva

La aldea Zona Miramar existe una asociación de productores de café y banano; en Santa Adelaida una de hule, éstas no reciben el apoyo del Gobierno ni de autoridades municipales. Según investigación de campo, se determinó la falta de organizaciones específicas que velen por el aprovechamiento y explotación de los recursos productivos del Municipio. Las organizaciones que existen son Anacafé y la Organización de Agricultores.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

En este capítulo se presenta el análisis organizacional de la municipalidad realizado a través del proceso administrativo, el cual tiene como propósito fundamental, determinar la situación en la que esta institución se encuentra.

2.1 MARCO LEGAL

Está constituido por los instrumentos jurídicos que regulan y tienen relación con los procesos y funciones de la Municipalidad, por lo que es obligatorio que las autoridades y funcionarios tengan conocimiento del contenido de las mismas y cumplan, en el desarrollo de su gestión.

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Ley fundamental y de mayor jerarquía de la nación, que contiene reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el capítulo VII, del artículo 253 al 262 regula aspectos de la municipalidad como la autonomía, gobierno, recursos económicos del municipio, derecho de antejuicio de los alcaldes, Juzgado de Asuntos Municipales, privilegios y garantías de los bienes municipales, prohibiciones de eximir tasas o arbitrios municipales y Ley de Servicio Municipal.

2.1.2 Código Municipal; Decreto 12-2002 y su reforma Decreto 22-2010 del Congreso de la República

Establecido con el objeto de desarrollar los principios constitucionales en relación a su organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal.

2.1.3 Ley de Servicio Municipal; Decreto 1-87

Establece los derechos que son garantías mínimas de los trabajadores, tiene como objetivo regular las relaciones entre las municipalidades y sus servidores al asegurar justicia, equidad y estímulo en el trabajo, además de garantizar eficiencia y eficacia administrativa a través de un sistema de administración de personal sin afectar la autonomía municipal.

2.1.4 Ley de Descentralización; Decreto No. 14-2002 del Congreso de la República

Tiene como objeto promover la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del País, de manera progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo a los municipios y otras entidades del estado.

2.1.5 Ley del Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento

Regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

2.1.6 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República. Esta recaudación debe ser incluida en el presupuesto de ingresos y egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las municipalidades.

2.1.7 Ley de Arbitrios y Ornato Municipal; Decreto 121-96 del Congreso de la República

Creada con la finalidad de fortalecer las finanzas municipales a través del pago del arbitrio denominado “Boleto de Ornato” por parte de la población quienes son beneficiarios de las obras de infraestructura que llevan a cabo las municipalidades, a través de tasas específicas de acuerdo a su capacidad de pago.

2.1.8 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento

Norma la función fiscalizadora de entidades públicas como las municipalidades y sus empresas, además de los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o bien administre fondos del Estado.

2.1.9 Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento

Tiene como finalidad específica normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público. Los artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento, regulan los aspectos presupuestarios de las municipalidades y sus empresas.

2.1.10 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132

Regula la relación con las municipalidades y entre sus funciones está proporcionar asistencia tanto técnica como financiera a estas entidades.

2.1.11 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República

Tiene el objetivo de la creación de normas y procedimientos para que el ejercicio de la administración pública sea transparente, evitar el desvío de recursos, bienes, fondos y valores públicos, además establece mecanismos de control patrimonial tanto de funcionarios como servidores públicos y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de personas al servicio del Estado.

2.1.12 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano; Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Norma la integración, funciones, financiamiento, disposiciones generales, finales y transitorias del Sistema de de Consejos de Desarrollo, que tiene como objetivo organizar y coordinar la administración pública mediante políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

2.1.13 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-

Asociación que está al servicio exclusivo de las municipalidades de la República de Guatemala, que a través de los estatutos tiene el objeto de servir para el desarrollo y fortalecimiento integral de las mismas.

2.1.14 Ley del Impuesto al Valor Agregado; Decreto 27-92

Indica a qué contratos y actividades debe aplicarse, además establece qué personas están sujetas a este tipo de impuesto.

2.1.15 Acuerdos de Paz

Establecen normas y mecanismos que regulan y orientan la protección a la persona y la familia, de realizar el bien común y de garantizar a los habitantes la

vida, libertad, justicia, seguridad, paz y desarrollo integral de la persona lo que debe cimentarse en un desarrollo participativo, que promueva el bien común y que responda a las necesidades de la población.

2.1.16 Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto 57-2008 del Congreso de la República

Garantiza a toda persona el derecho de solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y obligados por esta ley a proporcionarlos, así como de garantizar la transparencia de la administración pública.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

El Diagnóstico Administrativo de la municipalidad de Santa Bárbara se realizó a través del proceso administrativo, que incluye un conjunto de fases sucesivas que se interrelacionan, forman un proceso integral y constituyen las funciones fundamentales de la administración, entre las que están: la planeación, organización, integración, dirección y control.

2.2.1 Planeación

En este apartado se da a conocer en base al diagnóstico realizado, lo que se determinó en relación a misión, visión, objetivos, estrategias, planes, normas, políticas de la Municipalidad.

2.2.1.1 Misión y visión

Aspectos importantes para el funcionamiento de la institución porque a través de éstos los servidores podrán tener el conocimiento de la razón de existencia, la finalidad o bien el motivo de la creación de la institución; además de la imagen que tiene y espera tener en un futuro. Sin embargo, los colaboradores no tienen

conocimiento del contenido, únicamente de su existencia en diferentes documentos, debido a que no se encuentra impresa a la vista de los empleados, no se cuentan con medios ni compromiso por parte de las autoridades para darlas a conocer ni por parte de los funcionarios para conocerlas.

2.2.1.2 Objetivos

Los funcionarios tienen el conocimiento que existen objetivos en la institución pero no los conocen a profundidad debido a que no hay interés de parte de ellos y no existe un responsable de difundirlos; además los diferentes departamentos de la Municipalidad no cuentan con objetivos específicos lo cual impide a que las actividades se realicen encaminadas al general.

2.2.1.3 Planes

Se determinó que los colaboradores no realizan una planificación de las diferentes actividades que deben desempeñar de acuerdo al puesto de trabajo, y no existe un ente que exija la elaboración de dicho plan, tanto por puesto de trabajo ni del departamento, lo que hace que los trabajadores realicen sus actividades en base a la rutina, sin separar actividades importantes y prioritarias.

La Municipalidad no cuenta con una planeación en la que pueda prever eventualidades y prepararse para hacer frente a contingencias y cambios que puedan suceder en un futuro, hace que el esfuerzo del grupo de trabajo sea en exceso y el logro de objetivos no sea alcanzado de manera eficiente y sin poder atender de manera adecuada las demandas de la institución.

La realización del Plan Operativo Anual –POA- es el soporte de la orientación y priorización de las acciones de la Municipalidad, el cual contribuye al ordenamiento y efectividad de las inversiones y la posibilidad de generar el desarrollo municipal. En el mismo se especifica la planificación de proyectos y

actividades a ejecutarse durante un período determinado, el cual es realizado por el Tesorero Municipal, con apoyo del Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, para posteriormente ser autorizado por el Concejo Municipal.

2.2.1.4 Estrategias

La Municipalidad no cuenta con estrategias establecidas que permitan crear ventajas competitivas, debido a que al desconocer los objetivos y no contar con una planificación es difícil establecer dichas estrategias y llevarlas a cabo.

2.2.1.5 Normas y políticas

Las autoridades de la Municipalidad no han implementado normas y políticas lo que provoca que no exista control en las diferentes actividades de los colaboradores, quienes trabajan a lo estipulado verbalmente por sus jefes inmediatos.

2.2.2 Organización

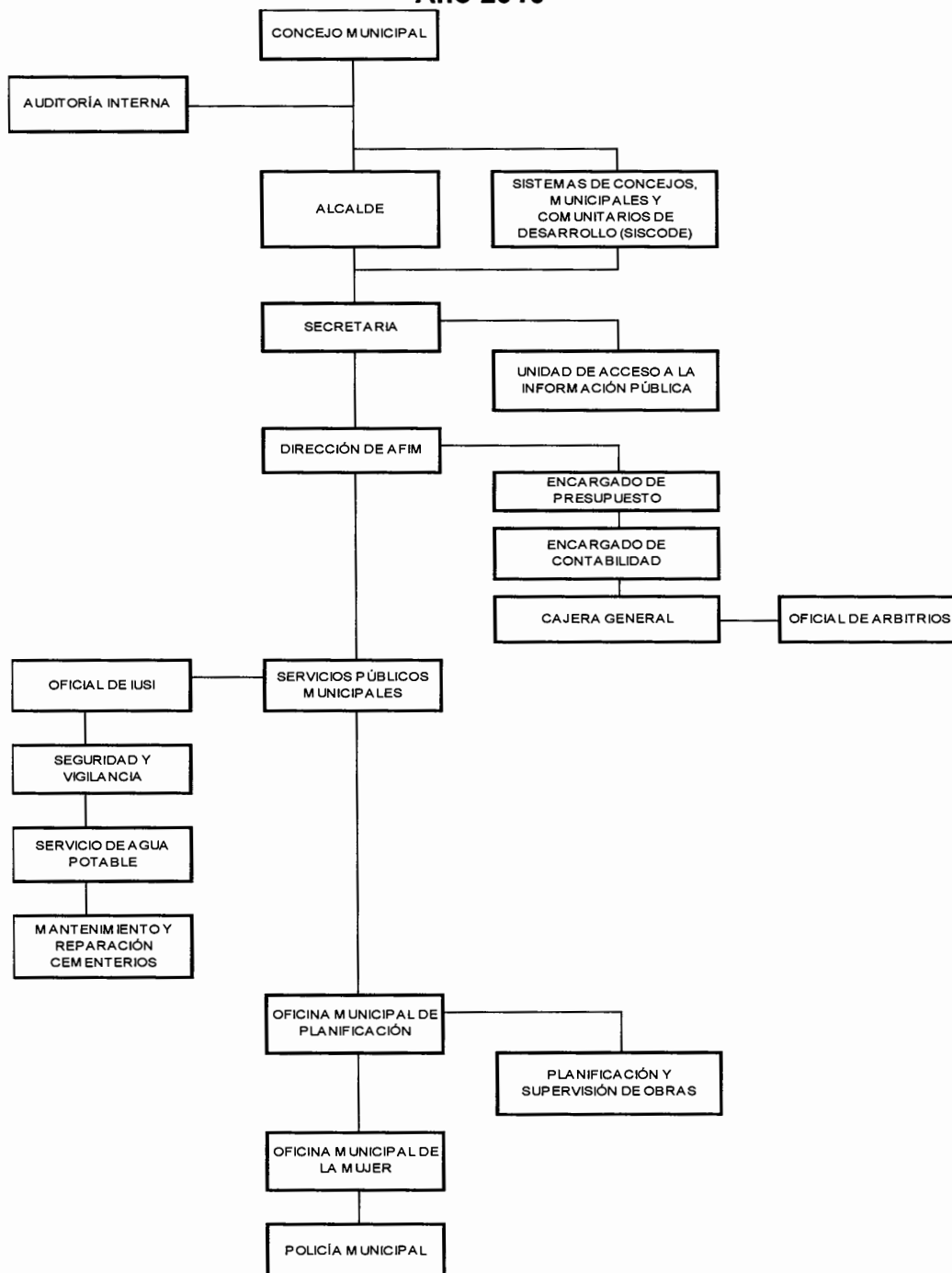
El Código Municipal es el instrumento legal que posee los lineamientos básicos para que las municipalidades establezcan la estructura organizativa, en donde exista claridad en las jerarquías y en las actividades que le corresponde realizar a las autoridades, funcionarios y el personal municipal.

Con base a lo estipulado en dicho código, en relación a las funciones, los colaboradores se dedican a la realización de actividades limitadas y concretas para obtener mayor efectividad. En cada departamento existe un solo jefe que a la vez ayuda a que los colaboradores no reporten a más de un superior.

2.2.2.1 Estructura organizacional

La estructura y las funciones de la Municipalidad de Santa Bárbara están basadas en el Código Municipal; de acuerdo al organigrama proporcionado por el Tesorero Municipal la estructura está conformada de la siguiente manera:

Gráfica 1
Municipalidad de Santa Bárbara - Suchitepéquez
Organigrama municipal
Año 2010



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

El organigrama no refleja la estructura real de la Municipalidad debido a que el Supervisor de Servicios Públicos Municipales mediante la entrevista respectiva, indicó que la unidad de Seguridad y Vigilancia ya no pertenece a dicho departamento.

Además es importante señalar que debe tomarse a consideración la Oficina Municipal de Planificación, la cual debe de ser modificada por el nombre de Dirección Municipal de Planificación, como lo indica la Reforma del Artículo 95 del Decreto No. 12-2002 por el artículo 23 del Decreto Número 22-2010.

2.2.2.2 Empoderamiento

Según se determinó, los colaboradores no poseen la libertad de toma de decisiones, deben requerir a la autorización de sus superiores, lo que no permite la oportunidad que los empleados aporten ideas que podrían servir de ayuda para la realización de las actividades en la institución.

2.2.2.3 Manuales

Toda institución debe contar con manuales administrativos, los cuales sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transferir en forma ordenada y sistemática, así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de las tareas. La Municipalidad cuenta con Manual de Funciones y Responsabilidades el cual está desactualizado, ya que por reformas del Código Municipal se han creado nuevas dependencias y funciones por lo que se deben actualizar o realizar nuevos para que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz.

2.2.3 Integración

La Municipalidad para realizar las diferentes actividades tanto administrativas como operativas cuenta con 118 colaboradores, los cuales 22 de ellos están

contratados bajo el renglón presupuestario 011 “personal permanente”; mientras que el resto por el renglón 031 “Planilla”.

La institución no cuenta con un departamento encargado del reclutamiento, selección y contratación de personal, por lo cual no existen técnicas e instrumentos para dicho proceso.

2.2.3.1 Reclutamiento, selección y contratación

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal no se realiza según lo estipulado en la Ley de Servicio Municipal, dichas contrataciones son realizadas sin hacer las evaluaciones respectivas que son las que permiten determinar si la persona es apta para ocupar determinado puesto; el Alcalde en consenso con el Concejo Municipal son quienes deciden la contratación de los diferentes empleados.

2.2.3.2 Inducción

En la institución cuando una persona es de nuevo ingreso, no se lleva a cabo el proceso de inducción, no se da a conocer los objetivos y todo lo relativo a la Municipalidad.

2.2.3.3 Capacitación

En la Municipalidad son pocas las personas que reciben capacitación, regularmente son las que manejan el sistema SIAF-MUNI proporcionada por una entidad externa.

2.2.3.4 Evaluación del desempeño

Las autoridades nominadoras de la Municipalidad no evalúan el desempeño de los trabajadores a su cargo, debido a la inexistencia tanto de un sistema de

evaluación como de un ente encargada de la elaboración y supervisión de la misma.

2.2.3.5 Recursos

Toda institución para su buen funcionamiento debe contar con diversidad de recursos necesarios y adecuados como los humanos, materiales, financieros y técnicos. En la Municipalidad éstos son considerados por parte de los colaboradores como escasos y no permiten que desarrollen sus actividades de una manera adecuada y por ende dificultad en el alcance de objetivos.

2.2.4 Dirección

La responsabilidad de que la dirección de la Municipalidad se realice de forma efectiva y eficiente es de los distintos jefes de departamentos, así como del Alcalde Municipal y el Concejo, para influir en los colaboradores de la institución para que realicen sus actividades para el logro de objetivos y en pro tanto de la Municipalidad como de la población.

El Municipio cuenta con 20 Alcaldías Auxiliares, mismas que son encargadas de elaborar, gestionar y supervisar los diferentes programas y proyectos en coordinación con el Concejo Municipal para el desarrollo de cada comunidad.

2.2.4.1 Comunicación

Se estableció que la comunicación que se da entre los colaboradores y jefes inmediatos es formal, además de ser eficiente en la transmisión y obtención de la información para la realización de las diferentes actividades, por lo que permite que no exista ningún tipo de barrera.

2.2.4.2 Liderazgo y trabajo en equipo

La mayoría de colaboradores consideran que en la institución no existe ningún líder porque de parte de los jefes inmediatos no hay preocupación, monitoreo ni retroalimentación en relación a las actividades que se realizan, mientras que otros consideran que el líder es el señor Alcalde únicamente por el puesto que desempeña.

En relación al trabajo en equipo se determinó que no en todos los departamentos se realizan las actividades de esta manera, los colaboradores creen que es necesario que exista una persona que fomente el trabajo en equipo para que las labores se hagan de manera eficiente y eficaz.

2.2.4.3 Motivación

En la institución no existe un programa de motivación, debido a que no cuentan con una persona encargada para llevarlo a cabo, los colaboradores consideran necesario que las autoridades implementen un programa constante de motivación para que realicen de mejor manera sus actividades.

2.2.5 Control

En la Municipalidad no se lleva a cabo un control adecuado, debido a que como se menciona en apartados anteriores, no existe un plan de actividades para logro de objetivos, lo que no permite evaluar las diferentes acciones que realizan los colaboradores, no existe además un control de entradas y salidas.

No se puede llevar a cabo el proceso de control, debido a que no se han establecido estándares de medición en relación a los planes de actividades que realizan los colaboradores, lo que no permite que se realice de manera efectiva la medición y comparación de resultados, corrección en actividades realizadas

de manera adecuada y por consiguiente no permite retroalimentar a los servidores de la institución para realizar mejoras en sus actividades.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA

En el presente capítulo se da a conocer la propuesta de solución a la problemática identificada en el diagnóstico administrativo, para que la Municipalidad tenga un instrumento y pueda realizar mejoras en la misma. Dicha propuesta se presenta en base al proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).

3.1 PLANEACIÓN

En una institución al llevar a cabo este proceso, se apoya a su supervivencia, progreso y desarrollo, por lo que se considera necesario que la Municipalidad debe difundir la Misión, Visión y Objetivos, así como la elaboración de planes en coordinación con los jefes de los departamentos, además del establecimiento de estrategias, normas y políticas.

3.1.1 Misión y visión

Al tomar en cuenta que los colaboradores desconocen la misión y visión de la Municipalidad, se propone difundirla a través de afiches, los cuales pueden colocarse en un área visible para que los colaboradores tengan el conocimiento de su contenido y que sepan cumplir con lo estipulado a través del trabajo y la actividad conjunta.

Otra forma de difusión es la creación de una página web en la que se dé a conocer información general del Municipio, así como de la misión visión e información general de la institución; lo que servirá no solamente a los colaboradores, sino a la población en general.

3.1.2 Objetivos

Para lograr que los colaboradores realicen su trabajo de manera eficiente y eficaz, es necesario que conozcan los objetivos de la Municipalidad, por lo que se propone que las autoridades de la institución los difundan a través de los jefes inmediatos.

Además es necesario que en cada departamento se establezcan objetivos específicos para que contribuyan directamente al cumplimiento de los objetivos generales de la Municipalidad.

3.1.3 Planes

Para evitar que los trabajadores realicen sus actividades basados en la rutina y que posean el conocimiento de separar las importantes de las urgentes, es necesario que los representantes de cada departamento juntamente con ellos elaboren una planificación de las tareas a realizarse por cada puesto de trabajo, que beneficiará además al logro de objetivos, prevención de eventualidades, cambios o cualquier circunstancia que pueda ocurrir en un futuro.

Para la realización del Plan Operativo Anual –POA-, se considera de vital importancia que cada jefe de departamento participe para la elaboración del mismo, para que se tomen en cuenta todos los aspectos necesarios en relación a la priorización de las acciones de la Municipalidad, además de cumplir con la finalidad de contribuir al ordenamiento y efectividad de las inversiones y generación del desarrollo municipal.

3.1.4 Estrategias

Se propone que autoridades de la Municipalidad junto con la Dirección Municipal de Planificación con la participación de los colaboradores establezcan

estrategias y así crear ventajas competitivas para el logro de objetivos tanto específicos como generales y hacer que la gestión municipal sea competitiva.

3.1.5 Normas y políticas

Es necesario que las autoridades de la Municipalidad establezcan normas y políticas para el buen funcionamiento de la institución, al tomar en cuenta lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal el cual indica que debe existir un reglamento interno.

Estas normas y políticas deben ser establecidas por el Concejo Municipal, el Alcalde, así como todos los jefes de departamento, las cuales deben darse a conocer a los colaboradores y deberán quedar documentadas.

3.2 ORGANIZACIÓN

En este apartado se da a conocer la propuesta en relación a la estructura organizacional, empoderamiento y los manuales que deben existir en la institución.

3.2.1 Estructura organizacional

Según lo establecido en el Diagnóstico Administrativo, la Municipalidad cuenta con un organigrama, sin embargo en su estructura presentan nombres de puestos y no de los departamentos, por lo que se considera necesario la realización de modificaciones en dichos nombres, además debe tomarse en cuenta que en la reforma del Código Municipal Decreto 22-2010, la Oficina Municipal de Planificación se considera como Dirección. Se crea la necesidad de la creación de departamentos y unidades que servirán de apoyo para el mejoramiento en la realización de los diferentes procesos de la institución.

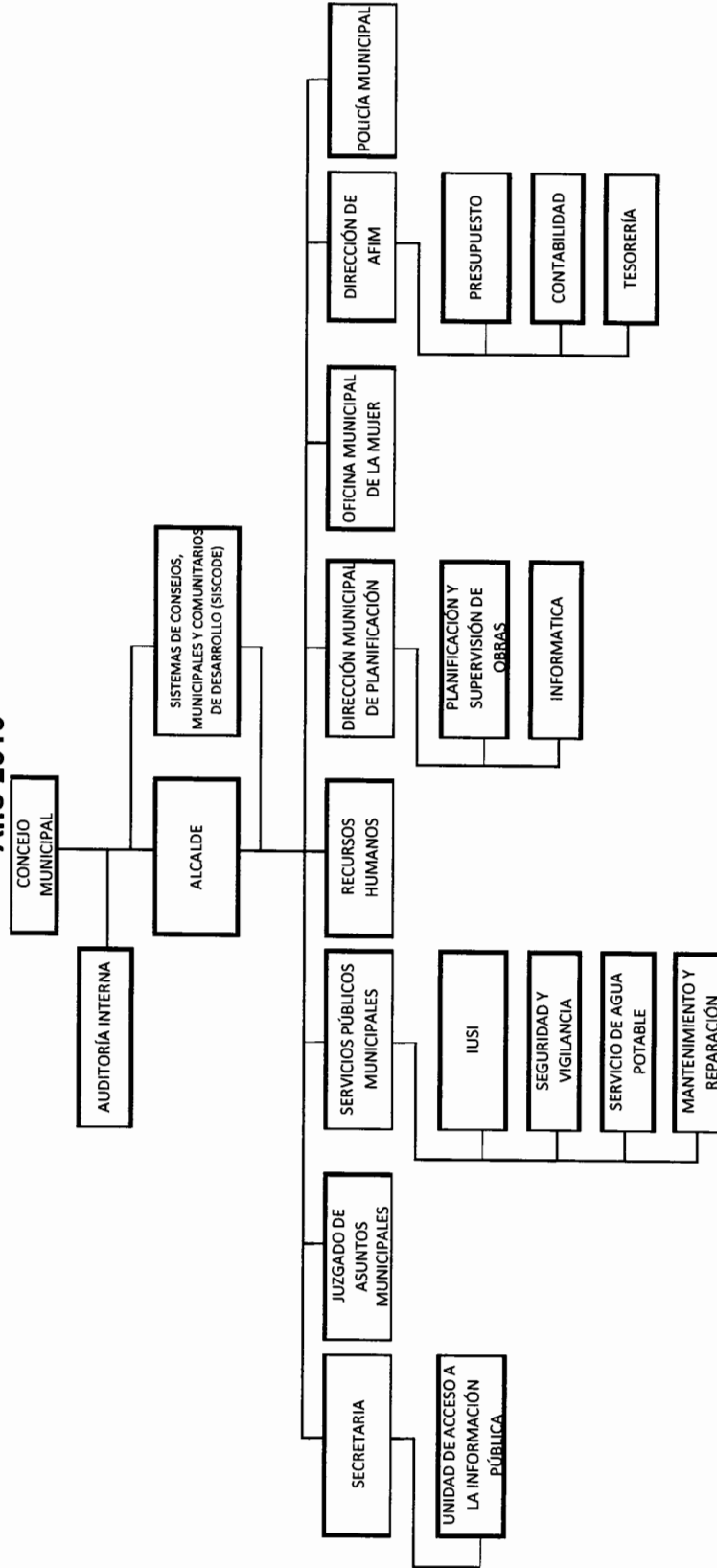
El organigrama debe reflejar el Juzgado de Asuntos Municipales como lo indica el artículo 161 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y el artículo 48 de la Reforma de dicho código, Decreto 22-2010; el cual es encargado de la ejecución de sus ordenanzas, cumplimiento de reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias.

Es necesaria la creación del Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de garantizar eficiencia y eficacia administrativa a través de la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa con base a la Ley de Servicio Municipal, además de asegurar justicia, equidad y estímulo en el trabajo para los colaboradores. Deberá coordinarse con todos los departamentos para el logro de los objetivos de la institución.

La creación de la Unidad de Informática que estará a cargo de la Dirección Municipal de Planificación, servirá para brindar apoyo en relación a la instalación, mantenimiento, revisión y reparación del equipo de cómputo a nivel de componentes físicos y programas de cómputo a los que tiene acceso los usuarios de la institución, además del mantenimiento de servicios de red para la prestación de servicios como el internet, intranet y correo.

Con las diferentes modificaciones en los nombres de departamentos y la creación de departamentos y unidades, el organigrama que se propone es el siguiente:

Gráfica 2
Municipalidad de Santa Bárbara - Suchitepéquez
Propuesta de organigrama municipal
Año 2010



Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Municipalidad de Santa Bárbara.

3.2.2 Manuales

Con la creación de un nuevo departamento y unidad, como se presenta en el organigrama anterior, es necesario al tener la estructura completa de la Municipalidad y basándose en lo estipulado en el Código Municipal en relación a las funciones y requisitos de determinados puestos, actualizar los manuales administrativos de la institución.

Al actualizar, modificar y crear los manuales de organización y normas y procedimientos, servirán como medios de comunicación que registrarán y transferirán de manera ordenada y sistemática la información de la institución, así como los lineamientos, instrucciones, deberes y funciones para lograr un desempeño adecuado de las tareas.

3.2.3 Empoderamiento

En esta propuesta se sugiere que a los colaboradores se les incluya en la toma de decisiones, con la finalidad de permitirles asumir mayores responsabilidades y autoridad a través de la formación y confianza para que las actividades que se realicen en la Municipalidad sean más productivas.

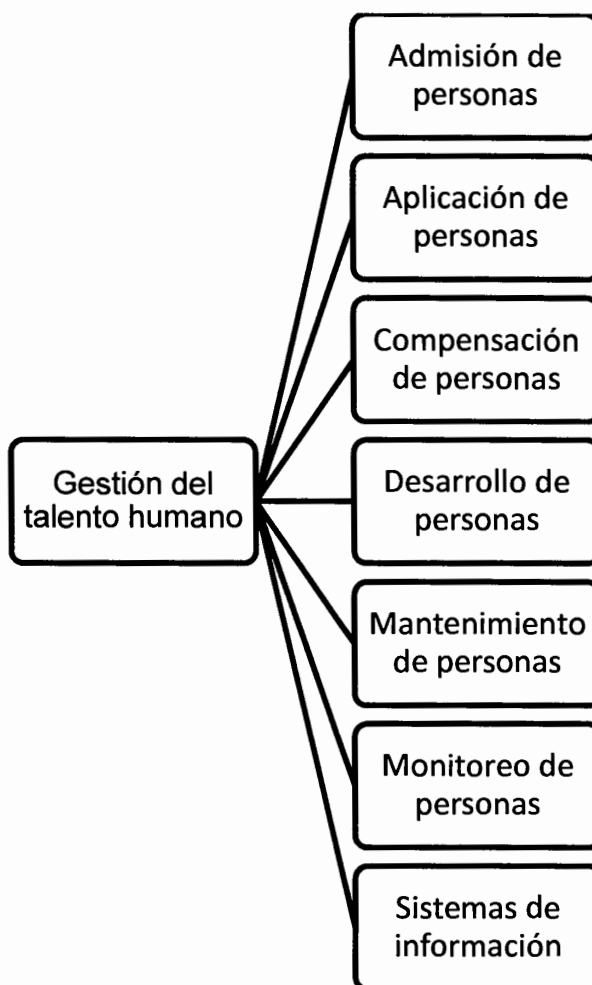
Al momento de fomentar el empoderamiento en la institución se crea una responsabilidad mutua entre colaboradores y autoridades, que permitiría además que los trabajadores sean participativos, utilicen sus capacidades y así lograr los objetivos que la Municipalidad posea.

3.3 INTEGRACIÓN

Cualquier institución para que su funcionamiento sea eficaz, necesita de recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos; con la falta o escasez de uno de éstos es difícil cumplir con los objetivos a los que se pretenden alcanzar.

Con la creación del Departamento de Recursos Humanos, se facilita llevar a cabo los diferentes procesos inmersos en dicho departamento, como el reclutamiento, selección, contratación de personal, inducción, etc., por lo que se considera viable que dicho departamento realice sus funciones en base a lo que en la actualidad se denomina “Gestión del talento humano”.

Gráfica 3
Municipalidad de Santa Bárbara - Suchitepéquez
Procesos de gestión del talento humano
Año 2010



Fuente: Elaboración propia, con base al texto, Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, McGrawHill, Colombia 2002.

En la gráfica anterior se da a conocer los diferentes procesos de la gestión del talento humano, los cuales al desarrollarse beneficiarían a la institución en relación a la administración del recurso humano que a continuación se describen.

3.3.1 Admisión de personas

Proceso que se refiere al reclutamiento, selección y contratación del personal, se debe tomar en consideración lo estipulado en el artículo 3, de la Ley de Servicio Municipal, en el que indica que los puestos a otorgarse deben ser en relación a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

Para cumplir con lo estipulado en dicha ley se propone que se establezca un procedimiento de oposición para otorgar puestos en la institución a través de diversas técnicas.

En relación al reclutamiento de personal, el mismo debe realizarse tanto interno como externo, es decir, que al momento que exista una vacante como primer paso se debe dar a conocer a los colaboradores de la institución sobre la oportunidad para verificar qué persona aplica para dicho puesto, de no existir la persona idónea, se dirige a las personas externas a la municipalidad. En este proceso, es necesario contar con una solicitud de empleo la cual debe contar con datos personales, formación académica, experiencia laboral, conocimientos, con la finalidad de establecer una base de datos.

En el proceso de selección, debe realizarse una comparación entre los requisitos del puesto y del perfil de las características de las personas. En este proceso es necesario realizar entrevistas, así como pruebas de conocimientos y psicométricas. En base a esto se podrán otorgar el o los puestos que en la

Municipalidad se encuentren vacantes y contratar a la persona idónea para la realización de las actividades.

3.3.2 Aplicación de personas

Este proceso se refiere a la asignación y posicionamiento de las personas en las actividades que ha de realizar en la institución, el cual puede ser a través de la inducción, así como la evaluación del desempeño sobre esas actividades asignadas.

Con respecto a la inducción de personal, el encargado de recursos humanos deberá proporcionar al nuevo trabajador de manera escrita, la misión, visión, objetivos de la Municipalidad, dar un recorrido en las instalaciones y presentarlo con todo el personal con la finalidad que el nuevo empleado conozca de manera general su lugar de trabajo.

Para evaluar el desempeño de todo el personal, es necesario que Recursos Humanos juntamente con los jefes de cada departamento realicen esta actividad, con la finalidad de detectar las debilidades y hacer correcciones como aspectos positivos de cada colaborador que puedan servir de ayuda para detectar qué personas necesitan de cambios en la realización de sus labores al tomar en cuenta estudios y experiencias.

3.3.3 Compensación de personas

Se refiere a la remuneración, beneficios y servicios que la Municipalidad debe ofrecerle a los colaboradores. Las compensaciones que pueden ofrecerse a los trabajadores son las financieras y no financieras.

Las compensaciones financieras se refieren a las remuneraciones monetarias que por ley la institución está obligada a proporcionar como:

- Salario base
- Bonificaciones
- Prestaciones

Las compensaciones no financieras se refieren a cualquier forma de reconocimiento hacia los colaboradores que ayudarán también a la motivación de los mismos como:

- Oportunidades de desarrollo
- Reconocimientos por realización de actividades de manera adecuada
- Promociones
- Autonomía en el trabajo

3.3.4 Desarrollo de personas

Está comprendido por la capacitación y desarrollo de los colaboradores, que al llevarlo a cabo ayuda en la motivación del personal porque se promueve el desarrollo laboral y profesional.

Por lo que se propone implementar un plan de capacitación en la Municipalidad el cual, ayudaría a aumentar el conocimiento de las personas, mejorar las habilidades, destrezas, actitudes y conceptos. Para su realización es necesario ejecutar una serie de actividades anteriores a éste, que consiste en la elaboración de un diagnóstico de necesidades de capacitación, diseño de capacitación y por último el mencionado plan, los que deben ser presentados a las autoridades de la institución para su respectiva aprobación. Para llevar a cabo este proceso, se plantea que el Departamento de Recursos Humanos a crearse, sea el encargado de la coordinación de las capacitaciones necesarias.

- **Diagnóstico de necesidades de capacitación**

La realización de éste ayudará a la Municipalidad a identificar y determinar los requerimientos de aprendizaje de cada puesto, lo cual se puede efectuar a través de tres cédulas, al tener la información necesaria debe crearse un documento en el que se respalda dicho diagnóstico, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Introducción
- Objetivos del diagnóstico (generales y específicos)
- Justificación del diagnóstico
- Metodología: En este apartado se elaboran tres tipos de fichas por cada puesto, la primera se refiere al perfil, en la segunda se detallan los requerimientos de aprendizaje y por último se presenta un resumen del diagnóstico. (Anexo 3)

- **Diseño de capacitación**

Luego de realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, se procede a diseñar los cursos que se determinaron que son prioritarios y que ayudarán realmente al desarrollo de los colaboradores.

Debe elaborarse un documento en el que se especifique dicho diseño, que debe contar con lo siguiente:

- Introducción
- Antecedentes (Referencia del diagnóstico)
- Objetivos del diseño (generales y específicos)
- Metodología: Se describen los pasos desarrollados para la conformación de los programas de capacitación.

- Campo de aplicación: Debe describirse las áreas funcionales y puestos que recibirán la capacitación.
- Resultados obtenidos: Se presentan a través de cédulas de diseño que son tres, en la primera se describen los requerimientos de aprendizaje de cada puesto, en la siguiente se da a conocer la información didáctica general de cada curso programado y en la tercera la información didáctica específica. (Anexo 4)

- **Plan de capacitación**

Este plan servirá a la Municipalidad como un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores en determinado momento. Este documento debe contar con la siguiente información:

- Introducción
- Antecedentes de la institución
- Justificación
- Alcance
- Propósitos del plan
- Objetivos (generales y específicos)
- Políticas
- Estrategias
- Modalidades: Se describe y detalla el curso de capacitación a impartirse (Anexo 5)
- Niveles de capacitación
- Acciones a desarrollar (Plan de acción)
- Recursos
- Financiamiento

3.3.5 Mantenimiento de personas

Se refiere a las relaciones con los colaboradores y a la higiene, seguridad y calidad de vida.

Para lograr tener buenas relaciones con los colaboradores, se propone la creación de un programa en el que exista una comisión evaluadora que se encargue de realizar reuniones constantes con los empleados de cada departamento para captar diversidad de sugerencias que ayuden a la institución el logro de los objetivos y planes, además para fomentar la comunicación, cooperación, asistencia y disciplina.

Para lograr que en la institución exista una adecuada higiene, seguridad y calidad de vida para los colaboradores, las autoridades de la Municipalidad deben determinar si poseen un ambiente físico adecuado y recursos necesarios, para evitar accidentes o cualquier tipo de inconveniente que pueda afectar a los trabajadores en la realización de sus actividades.

3.3.6 Monitoreo de personas

En toda institución es necesario contar con información relacionada con el personal con el que cuenta, por lo que se propone la creación de un banco de datos en el que se detalle toda la información necesaria de los trabajadores como:

- Información personal
- Académica
- Laboral
- Capacitaciones recibidas
- Historial de vacaciones o cualquier movimiento

Lo anterior se resume, en que la creación del Departamento de Recursos Humanos se considera necesario, para servir de ayuda al Concejo Municipal en

el monitoreo del personal con el que la institución cuenta, así como facilitar la realización de las actividades y a la vez cumplir con lo estipulado por la Ley de Servicio Municipal de garantizar eficacia en la administración del recurso humano así como sujetar a normas de disciplina.

3.4 DIRECCIÓN

La dirección en el proceso administrativo tiene como finalidad influir en los colaboradores para que realicen las actividades necesarias y convenidas. Y para que los trabajadores cumplan con lo establecido es necesario fomentar el trabajo en equipo, establecer líderes, y crear sistemas de motivación.

Lo ideal en la institución es que cada departamento debe establecer un líder, para que sea influencia positiva sobre los demás colaboradores para el alcance de objetivos, a través del establecimiento de estrategias que además fomente el trabajo en equipo para obtener resultados favorables, armonía y seguridad de los integrantes de cada departamento y por ende de los colaboradores de la Municipalidad.

Es necesario implementar la motivación, ya que al aplicarla se obtienen esfuerzos que son favorables, se propicia al desarrollo, reconocimiento del trabajo realizado de manera adecuada y garantizar además equidad y trabajo justo. Para motivar al personal no se necesita únicamente que sean beneficios monetarios, se pueden realizar diversidad de actividades sociales.

3.5 CONTROL

La finalidad del control en el proceso administrativo, es determinar de qué manera se ha realizado lo planeado y organizado. Por lo que es necesario para la Municipalidad en base a los planes establecidos, realizar un control sobre los logros obtenidos en relación a los objetivos de la institución.

Es de vital importancia, establecer estándares de medición de las diferentes actividades realizadas por los colaboradores, a través de la evaluación del desempeño, que ayudará a evaluar resultados con la finalidad de corregir y retroalimentar para mejorar el desempeño de las actividades.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Se basan en las necesidades de las comunidades del Municipio, de las que se llevan a cabo proyectos que servirán para la satisfacción de las mismas y beneficio de la población.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Según el reporte de ejecución presupuestaria de ingresos de la Municipalidad Santa Bárbara cuenta con las fuentes de ingresos que se describen a continuación:

4.1.1 Ingresos tributarios

Arbitrios decretados por el Congreso de la República para que las municipalidades obtengan recursos financieros. Entre los cuales están:

- **Impuestos directos**
 - Impuesto único sobre inmuebles
 - Multas sobre el impuesto único sobre inmuebles
 - Impuestos varios municipales

- **Impuestos indirectos**
 - Arbitrios municipales sobre establecimientos comerciales
 - Arbitrios municipales sobre establecimientos de servicios
 - Arbitrios municipales sobre establecimientos industriales
 - Arbitrios municipales sobre establecimientos sobre diversiones y espectáculos
 - Arbitrios municipales sobre establecimientos sobre productos primarios agrícolas

- Arbitrios municipales sobre establecimientos sobre productos primarios pecuarios
- Arbitrios municipales sobre establecimientos sobre productos industriales
- Boleto de ornato – ingresos propios municipales

4.1.2 Ingresos no tributarios

Son los que la Municipalidad recibe a cambio de un servicio que presta directamente al vecino. Son fijados por el Concejo Municipal mediante ordenanza o reglamento que después de ser aprobada, debe ser publicada en el Diario Oficial. Entre los cuales están:

- Tasas y licencias varias
- Arrendamiento de edificios, equipos e instalaciones

4.1.3 Venta de bienes y servicios de la Administración Pública

Este tipo de ingresos están compuestos por los servicios administrativos que la Municipalidad ofrece a la población en general, como certificaciones, licencias e ingresos sobre estacionamientos de vehículos en vía pública.

4.1.4 Ingreso de operación

En los ingresos de operación están incluidos los servicios en relación a energía eléctrica (alumbrado público), canon de agua, piso de plaza, rastros, cementerio y servicios de drenaje.

4.1.5 Transferencias corrientes

Están compuestos por las aportaciones del sector privado que comprenden los aportes de vecinos, y del sector público que son las transferencias que la administración central realiza entre las que destacan:

- Situado constitucional para funcionamiento
- Impuesto circulación de vehículos para funcionamiento
- Impuesto al valor agregado (IVA-PAZ) para funcionamiento
- Impuesto único sobre inmueble para funcionamiento

4.1.6 Transferencias de capital

Comprendidos por las transferencias del sector público como:

- Situado constitucional para inversión
- Impuesto petróleo y sus derivados para inversión
- Impuesto circulación de vehículos para inversión
- Impuesto al valor agregado (IVA-PAZ) para inversión
- Impuesto único sobre inmueble para inversión
- Entidades descentralizadas y autónomas no financieras (Consejo de Desarrollo Urbano y Rural

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

En el Municipio se llevan a cabo como máximo seis proyectos al año. Para tomar la decisión de cuáles se realizan, se organiza una reunión con los representantes de los COCODES, Concejo Municipal, RENAP, Policía Nacional Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Centro de Salud, Supervisores de Educación, Iglesia Católica y Evangélica. Dicha reunión consiste en presentar propuestas de necesidades de cada comunidad y en base a votación se decide qué proyecto se ejecutará. A continuación se presentan los proyectos ejecutados en el año 2010.

Tabla 3
Municipio de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez
Proyectos ejecutados
Año 2010

Proyecto	Centro Poblado
Ampliación escuela primaria	Aldea Las Marucas
Ampliación Escuela	Aldea Las Ilusiones
Construcción sistema de alcantarillado	Aldea Las Victorias
Mejoramiento de calle interna	Aldea El Guayabal
Ampliación sistema de alcantarillado	Aldea El Esfuerzo

Fuente: Elaboración propia, con base a información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación.

Para el año 2010 los representantes del Municipio determinaron fomentar desarrollo en los aspectos de educación debido al incremento en la población estudiantil y de servicios básicos en los centros poblados más necesitados.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

Este tipo de necesidades son establecidas en relación a las carencias que poseen los diferentes centros poblados del Municipio, que al tomarlos en cuenta y ejecutar proyectos ayudan al desarrollo de cada comunidad.

Las necesidades que se identificaron en las comunidades se presentan a continuación.

Tabla 4
Municipio Santa Bárbara - Suchitepéquez
Requerimientos de inversión social y productiva
Por centro poblado
Año: 2010

Centros Poblados	Necesidades sentidas
Pueblo	
Santa Bárbara	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de botes de basura en las calles. • Creación de una gasolinera. • Implementación de una terminal de buses. • Equipamiento de medicamentos de salud. • Programa de planificación familiar. • Creación de alcantarillado. • Implementación de una lavandería. • Creación de un hotel. • Implementación de teléfonos públicos. • Introducción de agua potable. • Mejorar la infraestructura del mercado.
Santa Bárbara	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las condiciones del rastro municipal. • Señalización vial. • Planta de tratamiento de aguas servidas.
Aldeas	
Santa Adelaida	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de teléfonos públicos. • Equipamiento del centro de salud con medicamentos de salud. • Programa de planificación familiar. • Creación de un polideportivo. • Ampliación del servicio de energía eléctrica. • Introducción de agua potable. • Creación de alcantarillado. • Introducción de agua potable. • Creación de alcantarillado.
5 de Abril	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de planificación familiar. • Reapertura del centro de salud y equipamiento. • Programa de planificación familiar.

Continuación tabla 4

5 de Abril	<ul style="list-style-type: none"> • Adoquinamiento de las calles. • Mejoramiento de las vías de acceso. • Ampliación del servicio de alumbrado público. • Introducción de agua potable. • Creación de alcantarillado.
La Zona y Miramar	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de agua potable. • Planta de clorificación de agua. • Implementación de un sistema de recolección de basura. • Mejoramiento de vías de acceso. • Ampliación del sistema de energía eléctrica. • Introducción de alumbrado público. • Implementación de alcantarillado. • Creación de un puesto de salud. • Creación de un comité pro-mejoramiento. • Creación de alcantarillado.
El Guayabal	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de teléfonos públicos. • Introducción de agua potable. • Planta de clorificación de agua. • Introducción de drenajes. • Equipamiento del centro de salud. • Programa de planificación familiar. • Adoquinamiento de las calles. • Creación de nivel preprimario. • Creación de nivel diversificado. • Implementación de un sistema de recolección de basura. • Mejoramiento de las vías de acceso. • Creación de alcantarillado.
Las Victorias	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de teléfonos públicos. • Introducción de drenajes. • Reapertura del puesto de salud. • Equipamiento del centro de salud. • Programa de planificación familiar. • Implementación de un sistema de recolección de basura. • Mejoramiento de las vías de acceso. • Introducción de transporte público.

Continuación tabla 4

Las Victorias	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de alumbrado público. • Adoquinamiento de calles. • Introducción de agua potable. • Creación de alcantarillado.
Las Marucas	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de teléfonos públicos. • Introducción de agua potable. • Introducción de drenajes. • Programa de planificación familiar. • Adoquinamiento de calles. • Creación de un polideportivo. • Introducción de alcantarillado. • Creación de un comité pro-mejoramiento.
San Fernando Chipó	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de teléfonos públicos. • Programa de planificación familiar. • Introducción de transporte público. • Creación de un comité pro-mejoramiento. • Introducción de agua potable. • Creación de alcantarillado. • Implementación de un sistema de recolección de basura.
San Antonio Pajales	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de planificación familiar. • Adoquinamiento de las calles. • Introducción de un sistema de recolección de basura. • Implementación de alumbrado público. • Introducción de agua potable. • Creación de alcantarillado.
San Antonio Pajales	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de planificación familiar. • Adoquinamiento de las calles. • Introducción de un sistema de recolección de basura. • Implementación de alumbrado público. • Introducción de agua potable. • Creación de alcantarillado.
Día de Reyes	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de drenajes. • Programa de planificación familiar. • Introducción de alcantarillado. • Sistema de recolección de basura.

Continuación tabla 4

Día de Reyes	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción de agua potable.
Labores Chipó	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa de planificación familiar. ● Adoquinamiento de las calles. ● Introducción de un sistema de recolección de basura. ● Creación de un basurero municipal. ● Creación de un polideportivo. ● Introducción de agua potable. ● Introducción de alcantarillado. ● Introducción de agua potable.
Las Ilusiones	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa de planificación familiar. ● Adoquinamiento de las calles. ● Introducción de un sistema de recolección de basura. ● Introducción de transporte público. ● Introducción de alcantarillado. ● Creación de un puesto de salud. ● Introducción de agua potable. ● Implementación de un sistema de recolección de basura.
El Esfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación de un puesto de salud. ● Introducción de teléfonos públicos. ● Introducción de agua potable. ● Programa de planificación familiar. ● Creación de nivel preprimario. ● Creación de nivel diversificado. ● Introducción de agua potable.
Buenos Aires	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción de teléfonos públicos. ● Introducción de agua potable. ● Introducción de drenajes. ● Programa de planificación familiar. ● Creación de alcantarillado. ● Implementación de un sistema de recolección de basura.
Nueva Esperanza	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción de agua potable. ● Introducción de teléfonos públicos. ● Introducción de agua potable. ● Introducción de drenajes. ● Programa de planificación familiar. ● Creación de alcantarillado.

Continuación tabla 4

Nueva Esperanza	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementación de un sistema de recolección de basura.
Caseríos	
Bella Luz	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa de planificación familiar. ● Mejoramiento de vías de acceso ● Introducción de agua potable. ● Introducción de alcantarillado. ● Implementación de un sistema de recolección de basura.
La Laguneta	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción de drenajes. ● Adoquinamiento de calles. ● Creación de un centro educativo. ● Introducción de transporte público. ● Ampliación del servicio de energía eléctrica. ● Introducción de alcantarillado. ● Introducción de agua potable. ● Implementación de un sistema de recolección de basura.
Magali	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa de planificación familiar. ● Adoquinamiento de calles. ● Implementación de alumbrado público. ● Implementación de alcantarillado. ● Creación de un puesto de salud. ● Implementación de un sistema de recolección de basura.
El Hormiguero	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción de drenajes. ● Adoquinamiento de calles. ● Mejoramiento de las vías de acceso. ● Ampliación del servicio de energía eléctrica. ● Introducción de un sistema de recolección de basura. ● Introducción de transporte público. ● Introducción de agua potable. ● Creación de alcantarillado. ● Implementación de un sistema de recolección de basura.
San Pablo	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción de agua potable. ● Introducción de drenajes. ● Programa de planificación familiar.

Continuación tabla 4

San Pablo	<ul style="list-style-type: none"> • Adoquinamiento de calles. • Sistema de recolección de basura. • Mejoramiento de vías de acceso. • Ampliación del servicio de energía eléctrica. • Implementación de alumbrado público. • Implementación de alcantarillado. • Creación de un puesto de salud. • Creación de un comité pro-mejoramiento. • Creación de alcantarillado.
Monterroso	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de drenajes. • Programa de planificación familiar. • Adoquinamiento de calles. • Mejoramiento de vías de acceso. • Implementación de alcantarillado. • Creación de un puesto de salud. • Introducción de agua potable. • Creación de alcantarillado. • Implementación de un sistema de recolección de basura.
San Mateo	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de drenajes. • Reapertura y equipamiento del puesto de salud con medicamentos. • Sistema de recolección de basura. • Ampliación del servicio de energía eléctrica. • Introducción de agua potable. • Alumbrado público. • Creación de alcantarillado. • Implementación de un sistema de recolección de basura.
Las Tres Marías	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de drenajes. • Mejoramiento de vías de acceso. • Introducción de transporte público. • Creación de un puesto de salud. • Creación de un comité pro-mejoramiento. • Introducción de agua potable. • Creación de alcantarillado. • Introducción de energía eléctrica.

Continuación tabla 4

Las Tres Marías	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de un sistema de recolección de basura.
-----------------	--

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

Los requerimientos de inversión social que se consideran de mayor importancia para el desarrollo del Municipio son comunes en varios centros poblados los que destacan: agua potable, planta de tratamiento de aguas servidas, introducción de alcantarillado, alumbrado público, apertura de centros de salud, mejoramiento de vías de acceso.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Cada centro poblado necesita que se lleven a cabo diferentes proyectos para el beneficio y desarrollo de cada habitante. Por lo que a continuación se detallan las necesidades que presenta el Municipio y son prioritarios para su desarrollo.

- Equipamiento del centro de salud, Cabecera Municipal.
- Sistema de recolección de basura en aldeas Cinco de Abril, El Guayabal, Día de Reyes, Las Victorias; los caseríos Bella Luz y La Laguneta.
- Puesto de Salud en aldeas Zona Miramar, El Guayabal y Día de Reyes; caserío Las Tres Marías.
- Mejoramiento en vías de acceso en aldea Las Victorias y caseríos Las Tres Marías y Bella Luz.

CONCLUSIONES

Al realizar el diagnóstico administrativo en la municipalidad de Santa Bárbara, se concluye con lo siguiente:

1. La administración municipal de Santa Bárbara posee deficiencias en el proceso administrativo.
2. Los colaboradores no tienen conocimiento del contenido de la misión, visión y objetivos de la Municipalidad.
3. La estructura organizacional actual muestra deficiencias, debido a que el organigrama se colocan nombres de los puestos y no reflejan el total de departamentos de la institución.
4. La institución no cuenta con manuales de normas y procedimientos, el de organización está desactualizado, lo que no permite que los colaboradores tengan de forma escrita las diferentes actividades que debe realizar y los requisitos mínimos que debe cubrir para desempeñar un puesto.
5. No existen técnicas adecuadas para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
6. La mayoría de colaboradores de la institución no reciben capacitaciones constantes que permitan lograr un desarrollo técnico ni profesional.
7. La Municipalidad no cuenta con sistemas adecuados de control que permitan verificar el cumplimiento de planes y objetivos.

8. A pesar que cada año se llevan a cabo diversidad de proyectos no se han priorizado en su totalidad por la falta de ingresos en la Municipalidad.

RECOMENDACIONES

Con base a las conclusiones planteadas con anterioridad se recomienda lo siguiente:

1. Que el Concejo Municipal junto con los jefes de departamento determinen cuáles son las debilidades de su administración con la finalidad de establecer estrategias que permitan superarlas y los colaboradores puedan realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
2. Que el Concejo Municipal designe al Director Municipal de Planificación como responsable para difundir la misión, visión y objetivos de la institución a través de afiches y con la creación de una página web con la finalidad que los colaboradores conozcan y realicen sus actividades de acuerdo al contenido de éstos.
3. Que el Director Municipal de Planificación con autorización del Concejo Municipal actualice la estructura organizacional de la institución y realice un nuevo organigrama en el que se dé a conocer la conformación de las unidades.
4. Que el Director Municipal de Planificación junto con los jefes de departamento realicen el manual de normas y procedimientos para que los colaboradores lo posean de manera escrita, además de actualizar el manual de organización.
5. Que el jefe del departamento de Recursos Humanos con autorización del Concejo Municipal realice el proceso de admisión de personas y tome en cuenta el artículo 3 de la Ley de Servicio Municipal en el que indica que los

puestos a otorgarse deben ser en relación a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

6. Que el encargado del departamento de Recursos Humanos realice un diagnóstico de necesidades de capacitación para luego llevar a cabo diseños de los cursos a impartir y crear un plan para lograr el desarrollo en las personas.
7. Que el Concejo Municipal a través de los jefes de departamento implementen herramientas de control, para monitorear que los colaboradores cumplan con sus actividades y con los objetivos de la institución.
8. Que los representantes de los COCODES junto con el Concejo Municipal gestionen ante instituciones tanto privadas como del gobierno aportación para llevar a cabo proyectos que ayuden al desarrollo del Municipio.

ANEXOS

ANEXO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

ÍNDICE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Página
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVOS DEL MANUAL	1
MISIÓN Y VISIÓN	2
ORGANIGRAMA	3
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL	4
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	7
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	11
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	13
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	16
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO DE LA COORDINADORA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	19
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO MUNICIPAL	22
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO SECRETARIA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	25

INTRODUCCIÓN

Es necesario que todo manual esté actualizado, es decir, que de acuerdo a toda modificación que tenga la institución en su estructura deben de plasmarse en los manuales. Ser además de conocimiento general hacia todos los colaboradores para que tengan acceso a éstos, así como la noción del contenido y puedan realizar sus funciones de manera adecuada, eficaz y eficiente.

En la municipalidad de Santa Bárbara, Suchitepéquez existen departamentos integrados por varias personas quienes cumplen funciones específicas. Por lo que es necesario desarrollar el perfil del puesto, que es una herramienta importante en la institución.

En el presente Manual de Organización, se describe el perfil de los principales puestos de la estructura organizacional de la Municipalidad, se da a conocer la identificación, descripción y especificación de dichos puestos, las características de los mismos están basadas en el Código Municipal que es una normativa para todas las municipalidades del País. Cabe mencionar que los perfiles del Alcalde, Concejales y Síndicos no se presentan debido a que el Código Municipal en su capítulo tres describe los requisitos, atribuciones y obligaciones de cada puesto.

OBJETIVOS

Los propósitos que se pretenden alcanzar con este Manual de Organización son los siguientes:

General

- Desarrollar detalladamente los puestos principales de los diferentes departamentos de la Municipalidad, además de las funciones, atribuciones y responsabilidades que los empleados tienen para ocupar dichos cargos.

Específicos

- Dar a conocer a los colaboradores a través de una herramienta administrativa las funciones que deben realizar y responsabilidades que poseen.
- Tener un documento que posea los perfiles de los principales puestos de la Municipalidad para que los colaboradores tengan conocimiento del contenido de cada uno y con la información detallada en el mismo, puedan contribuir al logro de los objetivos de la unidad de trabajo al que pertenecen, así como al objetivo general de la institución.

MISIÓN Y VISIÓN

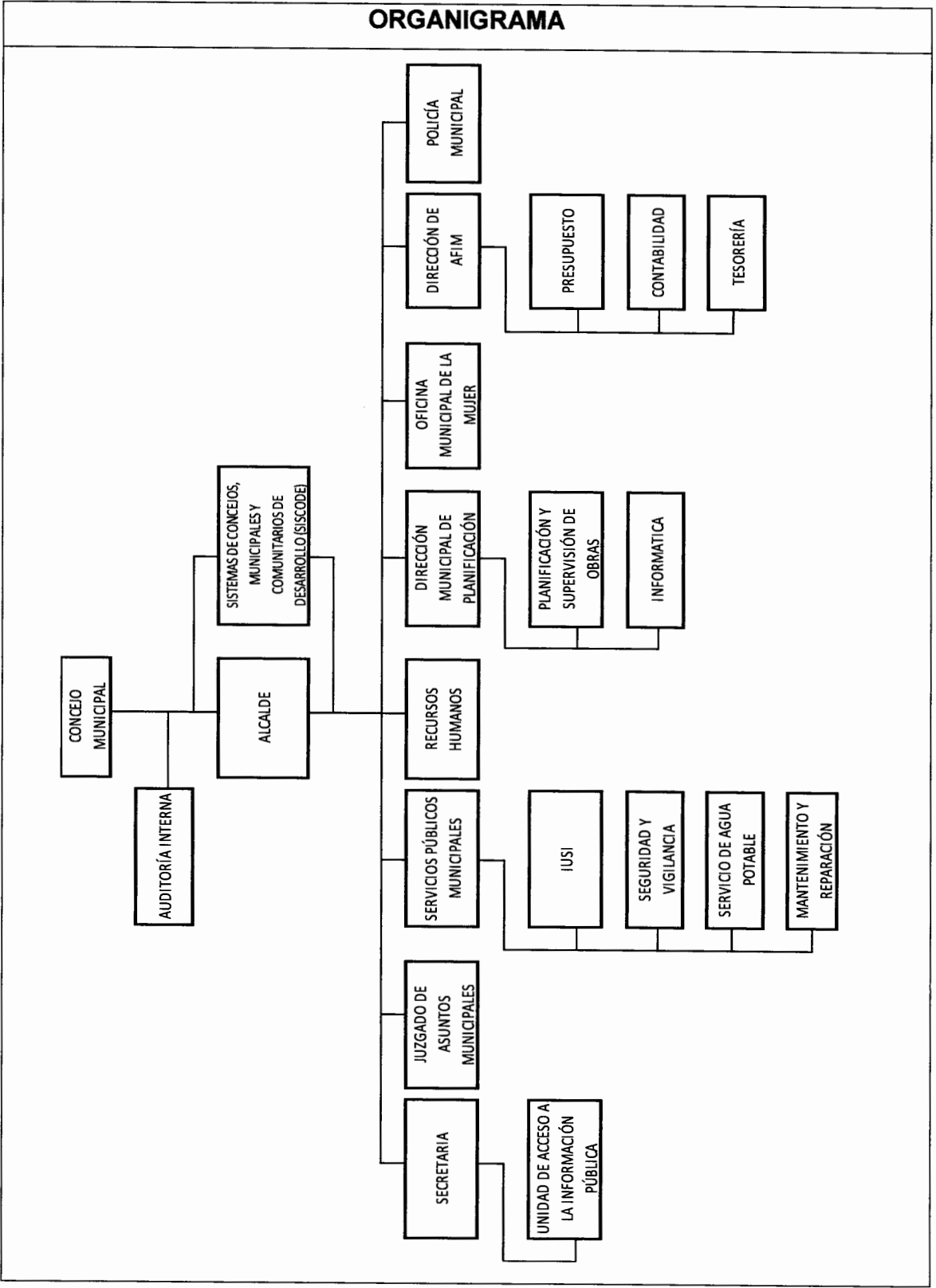
En toda institución y sobre todo en la municipalidad de Santa Bárbara es importante que existan y se difundan la misión y visión con la finalidad que los colaboradores realicen sus actividades en base a estas y se logre un buen funcionamiento.

Misión

Somos una entidad autónoma, eficiente y moderna, que plantea proyectos desde la perspectiva de las necesidades de cada comunidad haciendo valiosas propuestas en beneficio del desarrollo integral del municipio facilitando, proveyendo, gestionando, proporcionando y administrando servicios que promueven el progreso del Municipio a través de actividades educativas, económicas, sociales, culturales, ambientales y deportivas que contribuye a mejorar la calidad de vida de los habitantes y a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población para que se logre el desarrollo y la sostenibilidad social del Municipio.

Visión

Ser una institución líder en la promoción y fortalecimiento de servicios públicos de calidad en beneficio a las necesidades de la población obligados en la participación del fortalecimiento del desarrollo sistémico e instructivo del municipio; comprometida en ofrecer servicio de alta eficacia con transparencia, igualdad, credibilidad y confianza a los habitantes del Municipio para que estén satisfechos de las acciones que se ejecuten a través de la eficiencia y la eficacia que se demuestre en cada gestión.



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
SECRETARIO MUNICIPAL	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título de puesto:	Secretario Municipal
Ubicación:	Secretaría Municipal
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficial I y II
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Asesora al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos jurídicos y administrativos, realiza y certifica documentos oficiales; dirige, coordina, organiza y supervisa las actividades correspondientes a la Secretaría Municipal.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar actas en los libros correspondientes, de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código. • Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. • Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. • Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República, Concejo Municipal de Desarrollo y medios de comunicación a su alcance. • Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, 	

pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.

- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- Contar con un registro actualizado de los concejos locales de desarrollo.
- Redactar y firmar oficios, memorandos y providencias.
- Supervisar el trabajo de los oficiales a su cargo.
- Atender a la población en relación a trámites en la Municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos jurídicos y administrativos.

Relaciones de trabajo

Con el Concejo Municipal y Alcalde en relación a sesiones de asesoramiento en aspectos tanto legales como administrativos; con oficiales de Secretaría para coordinar, supervisar y controlar las funciones asignadas; con la población en general para guiarlos y asistirlos según sus necesidades.

Autoridad

Sobre disposiciones establecidas legalmente y por el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal a su cargo.

Responsabilidades

Responsable de desarrollar todas las disposiciones que el Concejo Municipal y Alcalde designen, así como de la organización, control y conservación de todos los documentos oficiales realizados por la Municipalidad.

3. ESPECIFICACIÓN

Educación

Título nivel medio con estudios de Abogado y Notario

Experiencia

Mínimo dos años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer conocimiento social y económico del Municipio.
- Buenas relaciones humanas
- Cultura de servicio

Salario

De Q. 6,500.00 a Q. 8,000.00

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título de puesto:	Juez de asuntos municipales
Ubicación:	Juzgado de asuntos municipales
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Puesto de carácter administrativo-legal, que ejerce jurisdicción y autoridad en el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, de conformidad a las normas de la Constitución Política de la República, Código Municipal y leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, así como el derecho consuetudinario correspondiente.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer, resolver y ejecutar todos los asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, salud, servicios públicos municipales y servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. • Tendrá la obligación en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos 	

tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. Cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer, resolver y ejecutar asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Resolverá lo concerniente a las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo y no tenga, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- Accionar ante las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Ejecutar lo concerniente a los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer sanciones que procedan según el caso.

Relaciones de trabajo

Con el Concejo Municipal y Alcalde para hacer de su conocimiento y en su caso para la aprobación de expedientes legales y administrativos; con la población en general para resolver y ejecutar lo que juzgue en relación a infracciones ante las leyes del País, ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales.

Autoridad

Ejerce autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal conforme a las normas de la Constitución Política de la República, el Código Municipal, leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales.

Responsabilidades

Responsable de conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue en relación a las normas de la Constitución Política, Código Municipal, leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y leyes de la materia.

3. ESPECIFICACIÓN**Educación**

Abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.

Experiencia

Mínimo dos años de experiencia en puestos similares.

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- De reconocida honorabilidad

- Buenas relaciones humanas
- Cultura de servicio

Salario

De Q. 8,000.00 a Q. 10,000.00

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título de puesto:	Jefe de servicios públicos
Ubicación:	Departamento servicios públicos municipales
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficiales de IUSI, seguridad y vigilancia, agua y mantenimiento y reparación.
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Puesto administrativo que tiene como responsabilidad la revisión y control de las diferentes actividades de los oficiales que pertenecen a su departamento. Así como de la presentación de informes, mensuales y anuales al Concejo Municipal de los servicios prestados y sus recaudaciones.</p>	
<p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular políticas y estrategias para la recaudación de arbitrios de los servicios que presta la Municipalidad. • Supervisar a través de informes proporcionados por los oficiales encargados de los diferentes servicios la estadística de ingresos y deudas que tiene la población sobre arbitrios. • Revisar y controlar notas de débito y crédito de arbitrios tanto físicas como en el sistema. • Controlar autorizaciones de notas de crédito de arbitrios. • Ingresar al sistema las autorizaciones de notas de crédito o débito de los arbitrios. • Controlar eficientemente las tarjetas de las aportaciones. • Realizar y presentar informes mensuales y anuales a las autoridades municipales de acreditaciones o deudas de la población en relación a los arbitrios. 	

- Supervisar las actividades de los oficiales a su cargo.

Relaciones de trabajo

Con el Concejo Municipal y Alcalde en relación a la regulación, prestación y mantenimiento de los servicios públicos municipales; con oficiales de IUSI, seguridad y vigilancia, agua y mantenimiento y reparación en lo referente a la coordinación de dichos servicios.

Autoridad

Ejerce su autoridad únicamente sobre las funciones asignadas, así como de las actividades desarrolladas por los oficiales a su cargo.

Responsabilidades

Presentar ante el Concejo Municipal el estado de los ingresos y deuda de la población en relación a los arbitrios.

3. ESPECIFICACIÓN**Educación**

Título nivel medio de preferencia estudios universitarios.

Experiencia

Un año mínimo en puestos similares.

Otros requisitos

- De reconocida honorabilidad
- Conocimiento en las leyes de los diferentes arbitrios.

Salario:

De Q. 4,000.00 a Q. 6,000.00.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título de puesto:	Encargado de recursos humanos
Ubicación:	Departamento de recursos humanos
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Analista de recursos humanos
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Encargado de la gestión del personal en relación al proceso de admisión, aplicación, compensación, desarrollo, mantenimiento, monitoreo y sistema de información de personas, según lo estipulado por la Ley de Servicio Municipal y con la respectiva autorización de las autoridades municipales.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y presentar informes estadísticos sobre contrataciones, necesidades de personal y ausentismos. • Diseñar los perfiles de puestos del Alcalde, Concejales y Síndicos basándose en lo estipulado en el Código Municipal así como lo dispuesto por las autoridades. • Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en coordinación con autoridades municipales. • Elaborar y coordinar programas de inducción para nuevos empleados, así como elaborar instrumentos de evaluación del desempeño y llevarlas a cabo en todos los niveles. • Crear programas de compensaciones no financieras para reconocer el esfuerzo de los colaboradores en la realización de sus actividades. • Elaborar de manera constante un diagnóstico de necesidades de 	

capacitación, así como diseño de cursos y plan de capacitación.

- Realizar reuniones participativas con los colaboradores y autoridades municipales para fomentar la comunicación en la institución.
- Coordinar la creación y posterior actualización y mantenimiento del sistema de información de los colaboradores de la Municipalidad.
- Realizar cualquier actividad asignada por el Concejo Municipal y Alcalde en relación a la administración del personal.

Relaciones de trabajo

De manera estrecha con el Concejo Municipal y Alcalde para verificar los procesos de admisión de personas, planes de capacitación y compensaciones, así como con todos los colaboradores de la institución en relación a los procesos administrativos de recursos humanos.

Autoridad

Ejercerá autoridad únicamente sobre las funciones asignadas por el Alcalde y Consejo Municipal, así como las que desempeñan los colaboradores a su cargo.

Responsabilidades

Responsable de entrega de informes al Concejo Municipal sobre los procesos de la administración de personal que realice.

3. ESPECIFICACIÓN

Educación

Cierre de pensum en Licenciatura de Administración de Empresas o Psicología.

Experiencia

Dos años mínimo en puestos similares.

Otros requisitos

- De reconocida honorabilidad
- Buenas relaciones humanas
- Conocimiento de leyes relacionadas con personal

Salario

De Q. 9,000.00 a Q 10,500.00.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
COORDINADOR DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título de puesto:	Director
Ubicación:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Supervisor de obras, asistentes, encargado de Informática.
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Encargado de coordinar, participar y consolidar en los diagnósticos, planes, programas y proyectos en ejecución del Municipio. Así como producir información precisa y de calidad para la formulación y gestión de políticas públicas municipales.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo relacionado a la responsabilidad y atribuciones específicas. • Elaborar perfiles de proyectos, estudios de pre inversión, y factibilidad para el desarrollo del Municipio. • Actualizar la información estadística socioeconómica del Municipio, información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales. • Actualizar el registro de necesidades identificadas y priorizadas de planes, programas y proyectos en las fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. • Mantener un inventario de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos. • Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las 	

entidades de desarrollo públicas y privadas.

- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a registros existentes.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la realización de diferentes proyectos en pro de la institución.

Relaciones de trabajo

Relacionado estrechamente con el Concejo Municipal y Alcalde en relación a la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo para el Municipio. Con representantes de ministerios y secretarías de estado del Organismo Ejecutivo para captar apoyo en la ejecución de proyectos; además con el encargado de recursos humanos para realizar proyectos y planes en el ámbito administrativo.

Autoridad

Debe ejercer su autoridad en la coordinación y realización de los perfiles y estudios de proyectos, así como el personal a su cargo.

Responsabilidades

De la presentación y manejo de información precisa relacionada con el proceso de ejecución de proyectos para el desarrollo del Municipio.

3. ESPECIFICACIÓN

Educación

Ingeniero Civil

Experiencia

Dos años mínimo en puestos similares comprobable sobre la ejecución de proyectos.

Otros requisitos

- De reconocida honorabilidad
- Guatemalteco de origen

Salario

De Q. 10,500.00 a Q. 12,000.00

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título de puesto:	Coordinadora
Ubicación:	Oficina Municipal de la Mujer
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistentes
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Elaborar y poner en marcha propuestas, políticas y acciones a favor de las necesidades específicas de las mujeres del Municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones. • Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del Municipio. • Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del Municipio. • Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. • Proporcionar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, 	

acompañándolos en la obtención de su personalidad jurídica.

- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del Municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del Municipio.
- 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 auditoría social.

Relaciones de trabajo

Estrechamente con el Concejo Municipal y Alcalde en relación a la presentación de informes sobre la situación de desarrollo de las mujeres y por la naturaleza de su trabajo con las mujeres del Municipio.

Autoridad

Ejerce autoridad sobre las actividades que realiza según lo estipulado en el Código Municipal, así como las que deleguen las autoridades municipales, sobre el desarrollo de las mujeres del Municipio.

Responsabilidades

Establecer y ejecutar políticas y actividades que ayuden a la participación de las mujeres en toda actividad del municipio.

3. ESPECIFICACIÓN**Educación**

Título nivel medio, con estudios universitario en Administración de Empresas, Trabajo social.

Experiencia

- Trabajo en organizaciones comunitaria de mujeres

Otros requisitos

- Ser guatemalteca de origen
- Vivir en el Municipio
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Salario

De Q.5,000.00 a Q. 6,500.00.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO MUNICIPAL	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título de puesto:	Director
Ubicación:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistentes administrativos
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Coordinar y supervisar tanto la recaudación como la administración de ingresos municipales, gestión de financiamiento, ejecución presupuestaria y bienes comunales y patrimoniales del Municipio.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde la política presupuestaria y las normas para su formulación. • Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. • Programar el flujo de ingresos y egresos con base a prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias. • Registrar y preparar informes analíticos sobre la ejecución presupuestaria y contabilidad de la Municipalidad. • Trasladar a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta de corte de caja y arqueo de valores municipales. 	

- Evaluar por cuatrimestre la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Municipio.
- Supervisar el cierre contable y liquidación anual del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
- Verificar la recaudación, administración y fiscalización de los tributos y de todas las rentas e ingresos que percibe la Municipalidad de conformidad con la ley.
- Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera en relación a la aplicación de normas y procedimientos.
- Informar al Alcalde y Dirección Municipal de Planificación sobre cambios de objetivos sujetos a la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal
- Coordinar y participar la elaboración y presentación de la información financiera que por ley corresponde.

Relaciones de trabajo

Estrechamente con el Concejo Municipal, Alcalde, Dirección Municipal de Planificación para determinar la política presupuestaria y normas para la formulación del mismo, así como la resolución de problemas relacionados a los pagos que no estén especificados legalmente; personal a su cargo para coordinar las actividades relacionadas al presupuesto.

Autoridad

Sobre los diferentes procesos realizados para la administración financiera de la Municipalidad, además sobre el personal a su cargo.

Responsabilidades

Administrar adecuadamente la ejecución del presupuesto de la Municipalidad en el marco legal correspondiente.

3. ESPECIFICACIÓN**Educación**

Estudios universitarios en Administración de Empresas o Contador y Auditor Público.

Experiencia

- Tres años mínimo en puestos similares

Otros requisitos

- De reconocida honorabilidad
- Manejo de sistemas financieros municipales

Salario

De Q. 10,500.00 a Q. 12,000.00.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
SECRETARIA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
1. IDENTIFICACIÓN	
Título de puesto:	Secretaria
Ubicación:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Autoridad Superior:	Coordinador de Unidad
Subalternos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Encargada del control así como de la presentación de información en relación a solicitudes presentadas por la población en relación a las actividades realizadas por los diferentes departamentos de la Municipalidad como lo dicta el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de formularios de solicitud de información • Asistir en actividades administrativas al coordinador de la unidad. • Atender a la población en relación a las solicitudes presentadas. • Dar seguimiento de papelería en los departamentos de la Municipalidad sobre solicitudes de la población • Preparar papelería de información solicitada por la población para ser notificada. • Archivar documentación de solicitudes y de información proporcionada, tanto en documentos como en digital. <p>Relaciones de trabajo</p> <p>Con el Coordinador de la Unidad de Acceso a la Información Pública para la realización de funciones designadas; con los coordinadores de cada</p>	

departamento para la verificación de información solicitada por los usuarios y la población en general para el traslado de documentos requeridos por los mismos.

Autoridad

Únicamente sobre las funciones asignadas por el jefe inmediato superior o bien por el Alcalde Municipal.

Responsabilidades

Administrar adecuadamente la papelería de ingreso y egreso de solicitudes de información.

3. ESPECIFICACIÓN**Educación**

Título nivel medio de Secretaria Oficinista

Experiencia

- No indispensable

Otros requisitos

- De reconocida honorabilidad
- Cultura de servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas

Salario

De Q. 2,000.00 a Q. 3,500.00

ANEXO 2
MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

ÍNDICE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

	Página
OBJETIVOS	1
PROCEDIMIENTO NO. 1	
Inscripción y reorganización de COCODES	2
PROCEDIMIENTO NO. 2	
Informes solicitados a la Unidad acceso a la información pública	5
PROCEDIMIENTO NO. 3	
Autorización de notas de crédito y débitos de servicios	9
PROCEDIMIENTO NO. 4	
Aprobación de proyectos	13

INTRODUCCIÓN

En la Municipalidad como en toda institución, se realizan diversidad de actividades o bien procesos, de acuerdo a cada departamento que la integra. La eficiencia y eficacia de la realización de esas actividades dependerá del conocimiento por parte de los colaboradores al llevarlas a cabo.

Este documento da a conocer de una manera procedimental las actividades que ejecutan en ciertos puestos de trabajo así como las normas que deben tomarse en cuenta al llevar a cabo cierta actividad.

Este manual se considera un instrumento administrativo que tiene como finalidad servir de ayuda a los trabajadores al describir de manera tanto escrita como gráfica la secuencia lógica de los diferentes procedimientos que deben llevarse a cabo.

OBJETIVOS

Los propósitos que se pretenden alcanzar con este manual de normas y procedimientos son los siguientes:

General

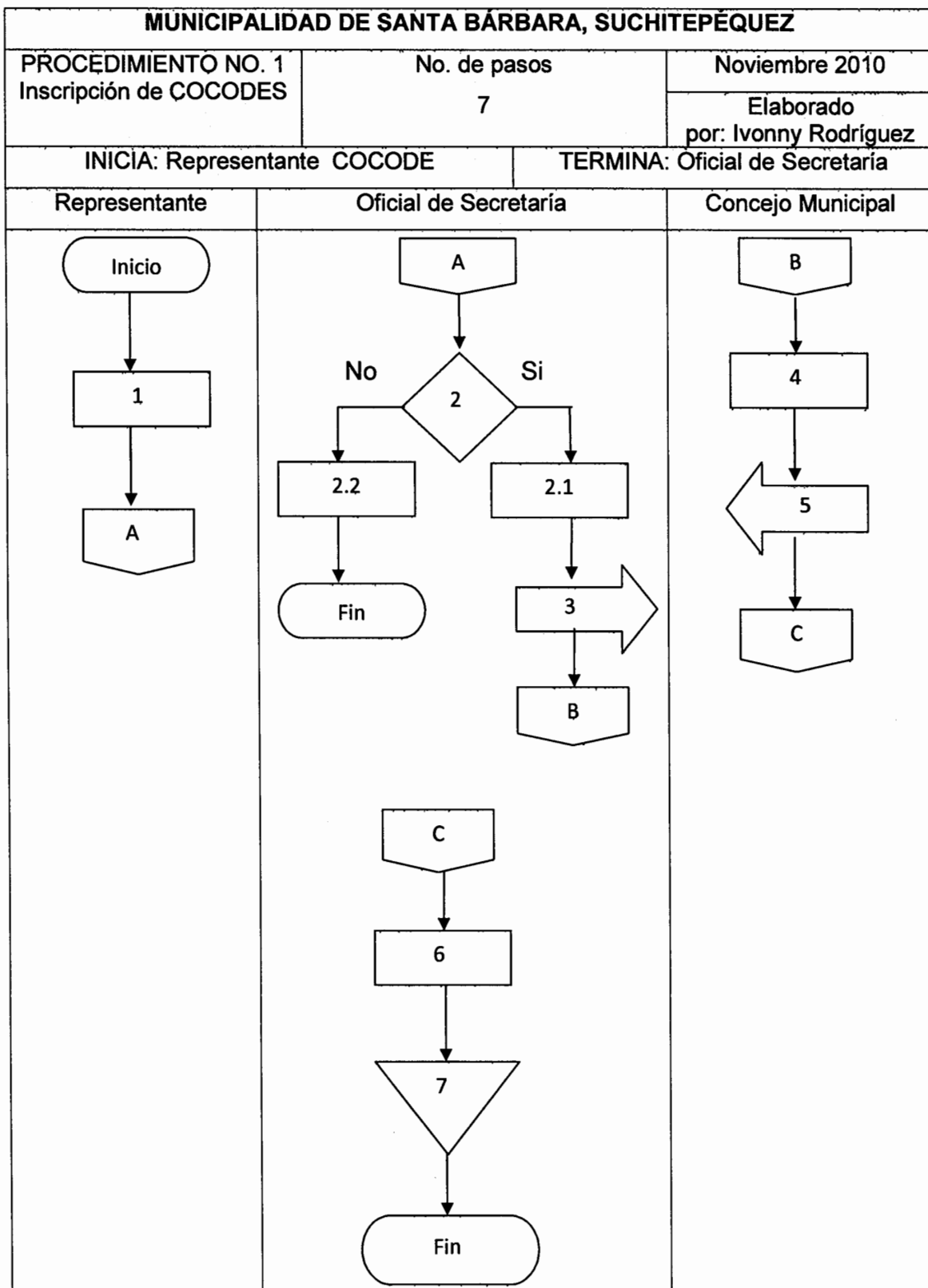
- Desarrollar a través de un instrumento de manera detallada y con secuencia lógica los diferentes procesos de las actividades que deben realizar los colaboradores, además de las normas que deben tomar en cuenta para la realización de cualquier actividad.

Específicos

- Proporcionar un diseño e información adecuada para los colaboradores en relación a las actividades que realizan y que sea proporcionado tanto al personal nuevo como al que actualmente labora en la Municipalidad.
- Brindar una herramienta que ayude a mejorar la realización de los diferentes procesos al contar con la secuencia lógica tanto de manera escrita como simbólica y lograr con esto eficacia y mejores resultados.

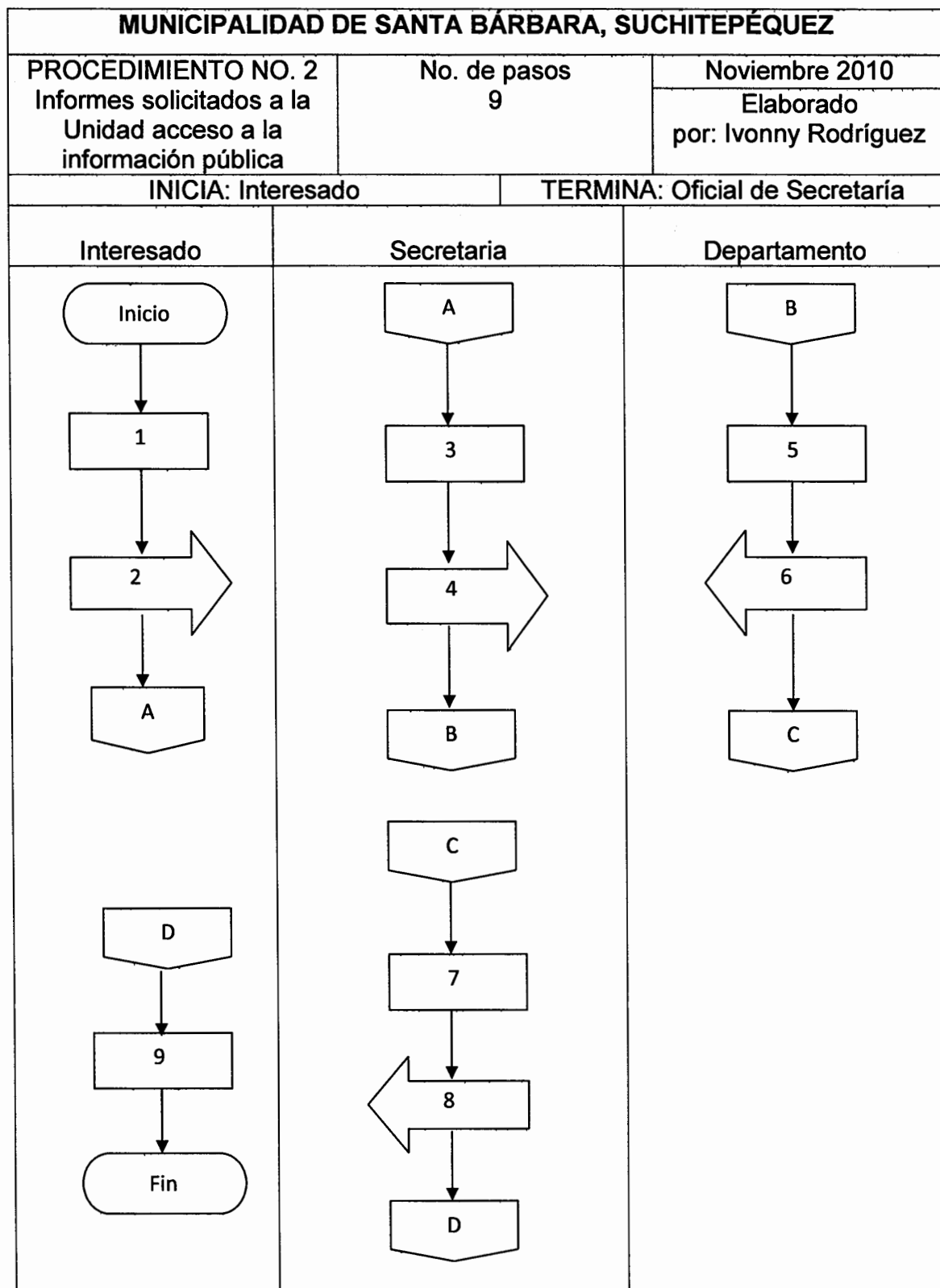
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 1 Inscripción y reorganización de COCODES	No. de pasos 7	Noviembre 2010
		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: Representante COCODE		TERMINA: Oficial de Secretaría
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Consiste en inscribir legalmente en la Municipalidad a los representantes de determinada comunidad para velar por los intereses y el desarrollo socioeconómico de la población.</p> <p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer a los integrantes de los COCODES y hacerlos partícipes para el desarrollo del Municipio. • Realizar proyectos para beneficio de la población en coordinación con los representantes de los COCODES. <p>NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para que el representante del COCODE sea inscrito, es necesario la presentación de documentación: acta de formación del COCODE, fotocopias de cédulas o DPI de los integrantes. • Los integrantes deben ser originarios del Municipio. 		

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 1 Inscripción y reorganización de COCODES	No. de pasos 7	Noviembre 2010
		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: Representante COCODE		TERMINA: Oficial de Secretaría
Responsable	Paso No.	Actividad
Representante legal COCODE	1	Solicita inscripción de COCODE con la documentación necesaria (acta, fotocopia de cédulas o DPI)
Oficial de Secretaría	2	Revisa papelería 2.1 Si está completa, realiza inscripción en libro correspondiente y dos certificaciones. 2.2 Si no está completa, traslada al representante y finaliza proceso por incumplimiento.
Concejo Municipal	3	Traslada a Concejo para su autorización
Concejo Municipal	4	Firma certificaciones
Concejo Municipal	5	Traslada a Oficial de Secretaría
Oficial de Secretaría	6	Notifica al representante legal sobre autorización de inscripción.
Oficial de Secretaría	7	Archiva la segunda donde corresponde.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 2 Informes solicitados a la Unidad acceso a la información pública	No. de pasos 9	Noviembre 2010
		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: Interesado		TERMINA: Interesado
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Consiste dar a conocer información a la población sobre la administración de la Municipalidad.</p>		
<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información solicitada por la población en el tiempo que estipula la ley. • Dar a conocer a la población el buen funcionamiento de la Municipalidad. 		
<p>NORMAS</p> <p>Para solicitar información es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el interesado llene el formato de la solicitud indicando datos como el nombre, lugar de notificación e información específica. • Respetar el tiempo indicado para tener acceso a la información 		

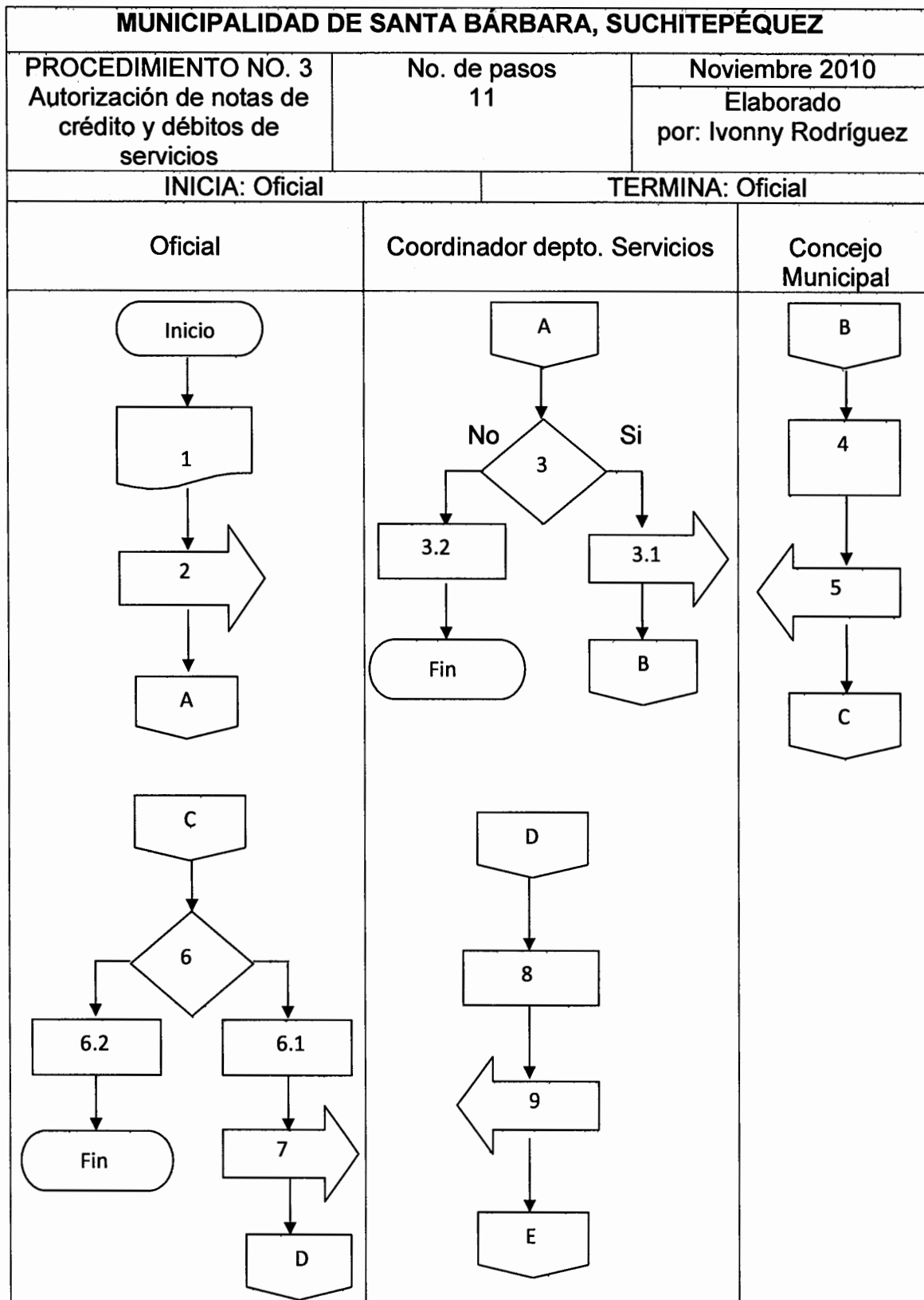
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 2 Informes solicitados a la Unidad acceso a la información pública	No. de pasos 9	Noviembre 2010
		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: Interesado		TERMINA: Interesado
Representante	Oficial de Secretaría	Concejo Municipal
Interesado	1	Llena formulario de solicitud de información.
	2	Entrega formulario con los datos llenos a secretaria.
Secretaria	3	Saca fotocopia a la solicitud y sella de recibido.
	4	Traslada al departamento correspondiente la solicitud de información.
Departamento	5	Opera la información solicitada.
	6	Traslada información a secretaria.
Secretaria	7	Notifica al interesado sobre información que necesita
	8	Entrega información solicitada por el interesado.
Interesado	9	Firma copia de recepción de información



MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 3 Autorización de notas de crédito y débitos de servicios	No. de pasos 11	Noviembre 2010
		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: Oficial		TERMINA: Oficial
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Consiste en la realización de notas de crédito y débito de los diferentes arbitrios de la Municipalidad y aplicarlos a la cuenta de la persona correspondiente.</p>		
<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaudar ingresos en relación a los servicios prestados por la Municipalidad. • Controlar de manera estadística las notas que se realizan y aplican en el sistema. 		
<p>NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda nota de crédito o débito para ser operadas, debe estar autorizado por el Concejo Municipal • Las notas deben contener los datos indispensables y escritos de manera correcta para su ingreso al sistema. 		

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 3 Autorización de notas de crédito y débitos de servicios	No. de pasos 11	Noviembre 2010
		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: Oficial		TERMINA: Oficial
Responsable	Paso No.	Actividad
Oficial	1	Realiza solicitud de nota de crédito o débito.
	2	Traslada a Coordinador solicitud de nota de crédito o débito.
Coordinador de Departamento de Servicios Municipales	3	Revisa solicitud 3.1 Si los datos están correctos traslada a Concejo Municipal. 3.2 Si son incorrectos traslada a oficial y finaliza el proceso por incumplimiento.
Concejo Municipal	4	Verifica solicitud
	5	Traslada a oficial la autorización o rechazo de la nota de crédito o débito.
Oficial	6	Verifica resolución de Concejo Municipal 6.1 Si es autorizado, realiza nota de crédito o débito 6.2 Si es rechazado no se elabora la nota y finaliza por no cumplir requisitos.

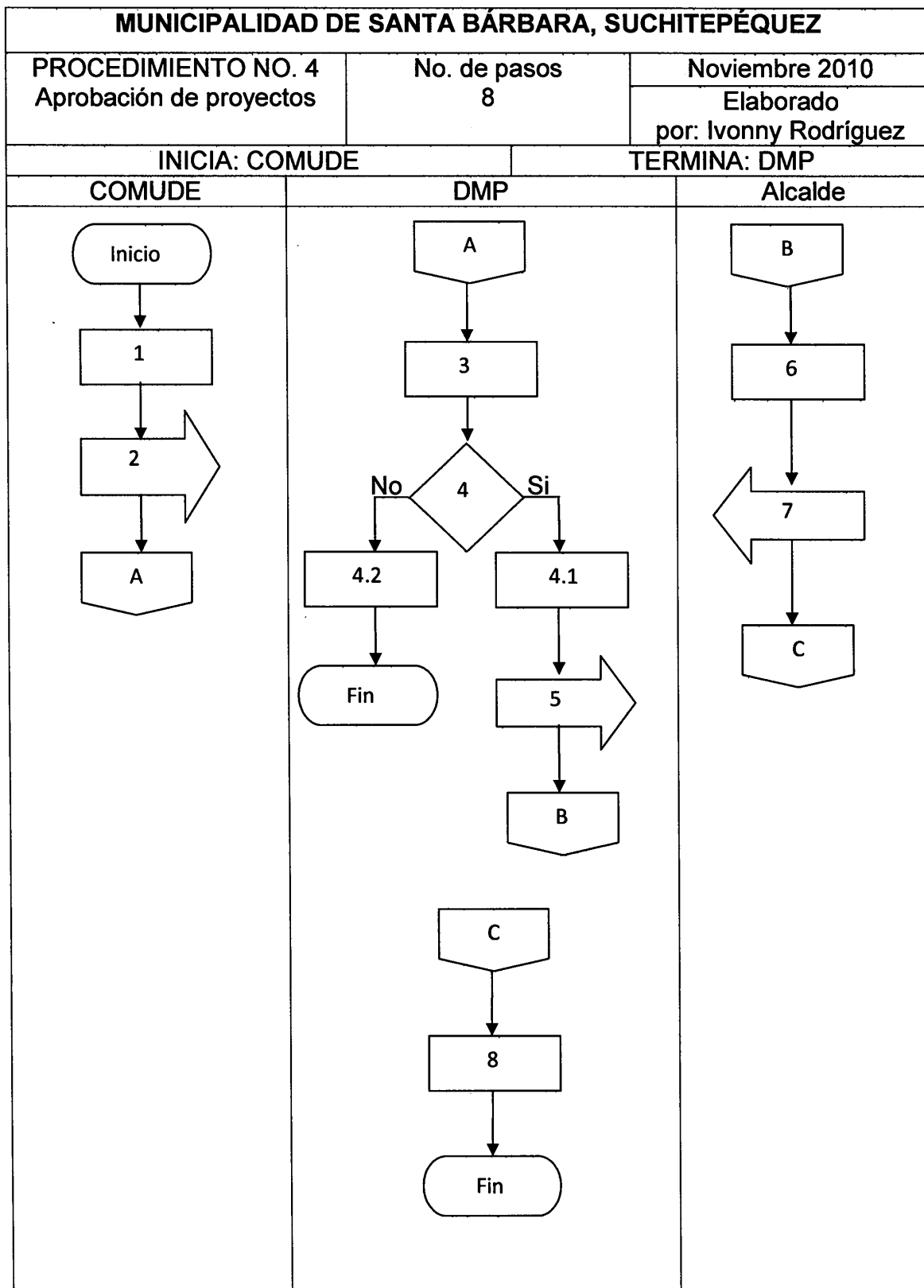
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 3 Autorización de notas de crédito y débitos de servicios	No. de pasos 11	Noviembre 2010
		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: Oficial		TERMINA: Oficial
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Oficial	7	Traslada a coordinador del departamento.
Coordinador de departamento de servicios	8	Ingresar nota autorizada al sistema.
	9	Traslada la nota al oficial.
Oficial	10	Opera el crédito o débito del arbitrio.
	11	Archiva nota de débito o crédito



MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 3 Autorización de notas de crédito y débitos de servicios	No. de pasos 11	Noviembre 2010
		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: Oficial		TERMINA: Oficial
Oficial	Coordinador depto. Servicios	Concejo Municipal
<pre> graph TD E{{E}} --> 10[10] 10 --> 11[/11/] 11 --> Fin([Fin]) </pre>		

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 4 Aprobación de proyectos	No. de pasos 8	Noviembre 2010
		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: COMUDE		TERMINA: DMP
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Consiste en la realización de perfiles de proyectos y revisión de los requisitos correspondientes para la autorización de de los mismos.</p>		
<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los perfiles de proyectos y los requisitos de manera eficaz y eficiente para una pronta autorización • Satisfacer las necesidades de la población a través de la ejecución de proyectos. 		
<p>NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • La autorización de proyectos debe basarse a las necesidades de las comunidades y no en un grupo específico. • La documentación que se debe presentar, debe basarse por lo indicado en la ley correspondiente para su ejecución. • La Dirección Municipal de Planificación –DMP- será la encargada de realizar los perfiles de proyectos. 		

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ		
PROCEDIMIENTO NO. 4	No. de pasos 8	Noviembre 2010
Aprobación de proyectos		Elaborado por: Ivonny Rodríguez
INICIA: COMUDE		TERMINA: DMP
Responsable	Paso No.	Actividad
COMUDE	1	Determinan necesidades del Municipio, priorizan seis proyectos y determinan financiamiento de proyectos.
	2	Traslada a DMP para su respectivo análisis.
DMP	3	Realiza perfiles de proyectos.
	4	Verifica requisitos 4.1 Si cumple, firman documento. 4.2 Si no cumple, se traslada a COMUDE y finaliza proceso.
Alcalde	5	Traslada a Alcalde
	6	Firma documento
	7	Traslada documento a DMP
DMP	8	Incluye proyectos en POA para su ejecución



**CÉDULAS DE DIAGNÓSTICO DE
NECESIDADES, DISEÑO Y PLAN DE
CAPACITACIÓN**

Anexo 3

Cédulas de diagnóstico de necesidades de capacitación

PERFIL DE PUESTO <u>CÉDULA DE DIAGNÓSTICO 1</u>
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
2. FUNCIÓN GENERAL
3. FUNCIONES GENERALES
4. REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
5. OTROS REQUERIMIENTOS
6. REQUERIMIENTOS FÍSICOS

REQUERIMIENTOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO No. 1
CÉDULA DE DIAGNÓSTICO 2

PUESTO:

REQUERIMIENTOS MINIMOS DE APRENDIZAJE	RAZONES QUE JUSTIFICAN CADA APRENDIZAJE

**CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN PUESTO-PERSONA
CEDULA DE DIAGNÓSTICO NO. 3**

PUESTO ANALISTA DE CONTRATOS

PUESTO	
REQUERIMIENTOS DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL EMPLEADO
PRIORIDAD	→
PROFUNDIDAD	→

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES MÍNIMAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR BIEN EL PUESTO				
A	B	C	D	E
1	2	3	4	5

ELABORÓ _____

REVISÓ _____

AUOTRIZÓ _____

Anexo 4

Cédulas de diseño de capacitación

REQUERIMIENTO DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO
CÉDULA DE DISEÑO 1

PUESTO:

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	RESPONSABLES

INFORMACIÓN DIDÁCTICA GENERAL

CÉDULA DE DISEÑO 2

NOMBRE DEL CURSO

OBJETIVOS DEL CURSO

DIRIGIDO A	OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN

INFORMACIÓN DIDÁCTICA ESPECÍFICA

CÉDULA DE DISEÑO 3

NOMBRE DEL CURSO

OBJETIVO DEL CURSO

OBJETIVO	CONTENIDO	TÉCNICAS	MATERIALES

Anexo 5

Cédula de plan de capacitación

DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	
CURSO	
ÁREAS	
DURACIÓN ESTIMADA	
OBJETIVO	
DIRIGIDO A	
CONTENIDO TEMÁTICO	
INSTRUCTOR	
MODALIDAD	
CUPO MÍNIMO CUPO MÁXIMO	
ELABORÓ	
REVISÓ	
AUTORIZÓ	

PERFILES DE PROYECTOS

PERFIL DE PROYECTO

Está comprendido por la descripción de un determinado proyecto en relación a la prioridad que éste representa, así como el beneficio que aportará a la población de determinada comunidad.

Los criterios en los que se basa dicha descripción son aspectos técnicos, financieros y sociales. Se tomó en cuenta las necesidades de alto impacto en el Municipio, la factibilidad de contar con capacidad instalada, la obtención del recurso financiero a través de diversas entidades públicas, privadas y los habitantes organizados, así como la disponibilidad de material y mano de obra.

PROYECTO: EQUIPAMIENTO DE CENTRO DE SALUD

Con la ejecución de este proyecto se busca proporcionar nuevo equipo y medicamento al Centro de Salud, para que la atención a la población no sea limitada por la carencia de éstos.

Ubicación

El proyecto se llevará a cabo en el Centro de Salud ubicado en la Cabecera Municipal de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez.

Descripción

Consiste en proporcionar al Centro de Salud el mobiliario, insumos y medicamentos necesarios, con la finalidad de evitar, mitigar, y prevenir las diferentes enfermedades a las que estén expuestas la población del Municipio. Con un costo aproximado de Q 85,000.00

Justificación

La idea de proporcionar mobiliario, insumos y medicamentos al Centro de Salud, surge de la necesidad que el establecimiento requiere, debido a que es el único

que existe y debe cubrir a la totalidad de la población, la cual según proyecciones para el 2010 es de 24,182 habitantes. Al realizar dicho equipamiento se beneficiará a la población para que se pueda evitar, mitigar y prevenir las enfermedades a que están expuestos.

Objetivos

- Proporcionar al Centro de Salud el mobiliario, insumos y medicamentos necesarios que contribuya al mejoramiento de la salud de la población.
- Evitar, mitigar y prevenir enfermedades a las que esté expuesta la población.
- Disminuir los índices de morbilidad y mortalidad de la población del Municipio.

Población a beneficiar

La población en su totalidad sería beneficiada con la ejecución del proyecto, en el área urbana a 3,283 habitantes y en el área rural a 20,945, debido a que es el único centro de salud que existe en el Municipio.

Aspectos técnicos

Es de vital importancia, tomar en consideración la capacidad instalada de dicho centro. Se deben tomar en cuenta aspectos como mantenimiento de equipo, medicamentos e insumos para que sean utilizados de manera eficaz y eficiente y que no se corra el riesgo de dejar de prestar el servicio por la falta o deterioro de dicho equipo.

Plan de inversión

Para desarrollar el proyecto, es de vital importancia realizar una evaluación y estimación de los recursos financieros necesarios. Para la obtención de estos

recursos la Municipalidad será la responsable, además de buscar apoyo con otras entidades como:

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Consejos Comunitarios de Desarrollo
- Apoyo de habitantes de las comunidades del Municipio

Sostenibilidad

Al tomar en cuenta que toda persona tiene derecho a los servicios de salud, es necesario que las autoridades de la Municipalidad juntamente con el Ministerio de Salud generen políticas y realicen un plan estratégico para abastecer de los diferentes insumos, equipo y medicamento mínimo para cubrir las necesidades de salud a la población en general, desde el inicio del proyecto como durante su funcionamiento.

BIBLIOGRAFÍA

1. 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). Guatemala. Editorial Praxis. 2a. edición, s.f. 150 páginas.
2. BENAVIDES PAÑEDA, RAYMUNDO JAVIER. Administración. México 2004. McGraw-Hill Interamericana Editores, primera edición, 354 páginas.
3. CHIAVENATO, IDALBERTO. Gestión del Talento Humano, Colombia 2002. McGraw-Hill Interamericana Editores, 474 páginas.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto No. 12-2002 y su Reforma 22-2010, Guatemala 2010, 68 páginas.
5. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, población y vivienda a nivel de lugar poblado. Guatemala. Año 2002. Versión CD.
6. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Anuario Estadístico 2008. (en línea) Consultado en marzo de 2011. Disponible en <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2008/main.html>.