

MUNICIPIO DE PATULUL
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

OSCAR MANUEL MANSILLA CRUZ

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y
PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE PATULUL
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2013

2013

(c)

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

PATULUL - VOLUMEN 4

2-73-12-AE-2012

Impreso en Guatemala, C. A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE PATULUL
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

OSCAR MANUEL MANSILLA CRUZ

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, agosto de 2013

**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. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto 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:	Lic. Oscar Erasmo Velásquez Rivera
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:	
Delegado Estudiantil Área de Administración de Empresas:	



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

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 30 de agosto de 2013, según Acta No. 12-2013 Punto QUINTO inciso 5.3, subinciso 5.3.40 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez.

Presentó **OSCAR MANUEL MANSILLA CRUZ**

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

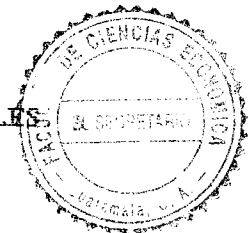
Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado sufrió el trámite de evaluación correspondiente, de acuerdo al Reglamento vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, autorizándose su impresión.

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a veinticinco días del mes de septiembre de dos mil trece.

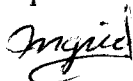
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.



ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Le agradezco a mi padre Celestial por darme la vida, entendimiento, fortaleza, bendiciones y la oportunidad de alcanzar una meta más en mi vida. Gracias Padre por acompañarme en cada momento de mi vida, a mi Virgen de Guadalupe por cubrirme con su manto bendito.

A MIS PADRES: Carlos Arturo Mansilla de León y Elvia Consuelo Cruz Carrillo de Mansilla, por estar siempre a mi lado brindándome su apoyo, amor, comprensión, sacrificios y esfuerzo en cada momento de mi vida.

A MI ESPOSA: Brenda Sucely Urizar Paniagua de Mansilla, por darme en la vida lo que más me motiva, mis tres hijos. Por su amor, su comprensión, apoyo incondicional durante la culminación de esta anhelada meta.

A MIS HIJOS: Carlos Ernesto, Oscar Manuel y Pablo Enrique, por ser el motor que impulsa mi vida y que este logro alcanzado sirva de ejemplo en su vida.

A MIS HERMANOS: José Alberto, Juan Carlos, Carlos Arturo, Otto Roberto y Dora Beatriz por su apoyo incondicional en mi vida y en mi carrera, de corazón gracias.

A MI FAMILIA: A mis tíos, en especial a: Jorge, Mario, Oswaldo, Gustavo, tías, en especial a: Conchi, Chiqui, primos, sobrinos, ahijados, cuñadas y mi suegro Ernesto Urizar, por estar siempre a mi lado y brindarme su apoyo.

A MIS AMIGOS: Porque en el transcurso de mi vida me han brindado su apoyo y consejos, en especial a: Julio González (Q.E.P.D), Hernán Marroquín, Carlos Jiatas, Juan Palencia, Renato Olivares, Hilda y Adrián Ortiz.

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

A USTEDES: Con todo respeto, muchas gracias.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I MARCO MUNICIPAL

1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.1.2	Localización	2
1.1.3	Extensión	2
1.1.4	Clima	2
1.1.5	Orografía	3
1.1.6	Aspectos culturales y deportivos	3
1.2	DIVISIÓN POLITICO-ADMINISTRATIVA	4
1.2.1	División política	4
1.2.2	División administrativa	4
1.2.2.1	Concejo Municipal	5
1.2.2.2	Alcaldías Auxiliares	5
1.2.2.3	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	5
1.3	RECURSOS NATURALES	6
1.3.1	Agua	6
1.3.2	Bosques	6
1.3.3	Suelos	6
1.3.3.1	Uso del suelo	7
1.3.4	Fauna	7
1.3.5	Flora	7
1.4	POBLACIÓN	8
1.4.1	Densidad poblacional	9
1.4.2	Población económicamente activa	9
1.4.3	Migración	9
1.4.3.1	Inmigración	9
1.4.3.2	Emigración	10
1.4.4	Vivienda	10
1.4.5	Ocupación y salarios	11
1.4.6	Niveles de ingreso	12
1.4.7	Pobreza	12
1.4.7.1	Pobreza extrema	12
1.4.7.2	Pobreza no extrema	12
1.4.8	Desnutrición	13
1.4.9	Empleo	13
1.4.10	Subempleo	13
1.4.11	Desempleo	14

1.5	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	14
1.5.1	Organizaciones sociales	14
1.5.1.1	Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-	14
1.5.1.2	Organización religiosa	15
1.5.1.3	Cofradías	15
1.5.2	Organizaciones productivas	15
1.6	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	16
1.6.1	Requerimiento de salud	16
1.6.2	Requerimiento de servicios básicos e infraestructura	17

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	18
2.1.1	Municipalidad	19
2.1.2	Gobierno Municipal	19
2.1.3	Finalidad Municipal	19
2.1.4	<i>Funciones de la municipalidad</i>	20
2.1.5	Servicios públicos Municipales	21
2.1.6	Consejos de desarrollo	21
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO	21
2.2.1	Planeación	22
2.2.2	Organización	23
2.2.2.1	Estructura organizacional	24
2.2.2.2	Organigrama	27
2.2.2.3	Manuales administrativos	27
2.2.3	Integración	29
2.2.4	Dirección	31
2.2.5	Control	32

CÁPITULO III PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PROPUESTAS DE PLANEACIÓN	34
3.1.1	Misión	35
3.1.2	Visión	35
3.1.3	Objetivos de la municipalidad	36
3.1.4	Valores organizacionales	37
3.2	ORGANIZACIÓN	38
3.2.1	Estructura organizacional	39
3.2.2	Unidades propuestas	41
3.2.3	Instrumentos administrativos	42

3.2.3.1	Distribución del espacio físico	43
3.2.3.2	Seguridad e higiene ocupacional	43
3.2.3.3	Atención al cliente	44
3.2.3.4	Tecnificación y equipo de trabajo	44
3.3	PROPUESTAS DE INTEGRACIÓN	45
3.3.1	Reclutamiento	45
3.3.2	Selección	45
3.3.3	Contratación	46
3.3.4	Capacitaciones	46
3.3.5	Principios de integración	46
3.4	PROPUESTAS DE DIRECCIÓN	47
3.4.1	Gestión del talento humano	47
3.4.2	Motivación	48
3.4.3	Comunicación	48
3.4.4	Liderazgo	48
3.4.5	Supervisión	48
3.4.6	Cultura organizacional	48
3.4.7	Principio de dirección	49
3.5	PROPUESTAS DE CONTROL	50
3.5.1	Principio de control	51

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	52
4.1.1	Ingresos internos	54
4.1.1.1	Ingresos tributarios	54
4.1.1.2	Ingresos no tributarios	56
4.1.2	Fuentes de origen externo	57
4.1.2.1	Deuda pública y donaciones	57
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	59
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	60
4.3.1	Sistema de Riego Capacitación y asistencia técnica	62
4.3.2	Centros de salud	62
4.3.3	Educación	63
4.3.4	Ampliación del sistema de drenajes	63
4.3.5	Ampliación del servicio de agua potable	64
4.3.6	Centros de acopio	64
4.3.7	Mercado	65
4.3.8	Caminos	65
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	65
	CONCLUSIONES	67
	RECOMENDACIONES	69

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez. Régimen de Tenencia de la Vivienda. Años 2002, 2012.	10
2	Municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez. Precio de Servicios Municipales Varios. Año 2012.	56
3	Municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez. Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos. Años 2008, 2012.	58

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Página
1	Municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez. Necesidades de Inversión Social. Año 2012.	10

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Titulo	Página
1	Municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez. Estructura Organizacional.	40

INTRODUCCION

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través del método de evaluación final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la Facultad de Ciencias Económicas, permite al futuro profesional conocer la realidad económica y social del país, por medio de la investigación de campo y proponer alternativas que contribuyan al progreso de la población.

La presente investigación fue realizada en la municipalidad de Patulul, departamento de Suchitepéquez, en el mes de junio del año 2012, en la cual se enfoco como principal propósito realizar un diagnóstico administrativo y proponer a las autoridades alternativas de solución que apoyan a la modernización y organización de la gestión municipal y con esto poder prestar un mejor servicio a la población en general.

El Diagnóstico Administrativo es una herramienta administrativa importante ya que las Instituciones lo utilizan para determinar las causas de los problemas de funcionamiento que presentan, con el fin de encontrar alternativas de solución, que mejoren las dificultades por las que atraviesan.

En su realización se utilizó la metodología siguiente: por medio de la observación directa, entrevista y encuesta la recopilación de información a todo el personal de la Institución. También se consultó material bibliográfico para fundamentar la investigación que se presenta a continuación.

El informe se divide en cuatro capítulos en el capítulo I, se da a conocer las generalidades del Municipio de Patulul, por medio de una breve descripción de sus antecedentes históricos, aspectos geográficos del municipio, características de la población y una breve descripción de la actual administración de la municipalidad con todas sus dependencias y los servicios básicos que presta a la población.

En el capítulo II, se describe la situación administrativa de la Municipalidad, para lo cual se realizó un Diagnóstico Administrativo, para analizar a fondo la forma de operar de la Municipalidad, determinando si se utiliza o no el proceso administrativo para facilitar las tareas de los colaboradores.

Capítulo III, se presentan una propuesta general, que pretende mejorar las deficiencias identificadas en la gestión municipal, con relación a los procesos administrativos realizados en la institución; para lograr lo anterior, se trabajó en los instrumentos administrativos siguientes: propuesta de misión, visión, objetivos, valores, estructura organizacional, manuales de organización, normas y procedimientos.

En el capítulo IV, se presentan los requerimientos de inversión social, que se refieren a cada una de las necesidades de la población en general, las fuentes de ingreso de la municipalidad, proyectos en ejecución y la priorización de los proyectos en cuanto a las necesidades de la población.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos en base al estudio realizado en el Municipio.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

La presente investigación contiene aspectos como antecedentes históricos del municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez, localización, extensión, clima, orografía, aspectos culturales y deportivos, división político-administrativa, recursos naturales, población, organizaciones sociales y productivas, requerimientos de inversión social y productiva.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

Como municipio Patulul fue fundado el 27 de agosto de 1836, su patrona es Santa María Magdalena. El escritor Fuentes y Guzmán, relata en su libro "El Robo de las Princesas" hija y sobrina del rey Balam-Acab, la guerra que se desencadenó entre los Quiches y los Tzutuhiles.

El origen del municipio es precolonial situación que lo posiciona como uno de los lugares más antiguos e importantes de la época Colonial. El pueblo ya existía cuando fue la guerra entre la tribu de los Pipiles, tribu originaria de El Salvador conformada por personas desplazadas de México y los Tzutuhiles, previo a la llegada de los españoles a América.

De este modo, Patulul formaba parte en esos días del departamento de Sololá, información registrada en el Artículo 30 del Decreto Gubernativo, emitido el 12 de agosto de 1872; el municipio se mantuvo como parte de Sololá hasta el 14 de mayo de 1934 cuando Patulul fue adherido al departamento de Suchitepéquez, al cual pertenece actualmente. La infraestructura de las casas en la comunidad era de calcicanto el cual es una mezcla de arena, cal y canto, aun después de 1850; en la actualidad las casas están construidas de materiales como madera, block, lámina y cemento.

1.1.2 Localización

La carretera hacia el municipio de Patulul, es la CA-2 occidente, la cual conduce de la Ciudad de Guatemala hacia Coatepeque, frontera con México, en este camino se toma el cruce del kilómetro 113, específicamente en Cocales, se toma la ruta RN-11. Esta vía cruza el Municipio de oriente a poniente en una extensión de catorce kilómetros. La carretera que conduce del municipio de Nueva Concepción hacia San Lucas Tolimán por la carretera RN-11, atraviesa el municipio de sur a norte, en esta carretera puede encontrarse Patulul en el kilómetro 164, específicamente en la finca San Jerónimo Miramar. Ambas carreteras están asfaltadas.

Otra vía de acceso, es por medio de la carretera que comunica con el municipio de San Miguel Pochuta, del departamento de Chimaltenango; este acceso, es por medio de la carretera interamericana, en Godínez se toma la ruta nacional 11 rumbo suroeste; por esta vía son 179 kilómetros de distancia.

1.1.3 Extensión

La extensión territorial es de 332 kilómetros cuadrados y representa un 13% de extensión geográfica del Departamento. La latitud es de 14° 25'20", con longitud de 91° 09'50", a 178 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con San Lucas Tolimán y Pochuta, municipios de los departamentos de Sololá y Chimaltenango respectivamente. Al este colinda con San Juan Bautista y Santa Bárbara de Suchitepéquez, al sur, con los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa y Nueva Concepción, ambos del departamento de Escuintla. Al oeste limita con Pochuta y Yepocapa de Chimaltenango.

1.1.4 Clima

El clima perceptible es húmedo, cálido y tropical. En promedio se percibe una temperatura de aproximadamente 30° centígrados. En el año, son dos épocas

marcadas, verano que se caracteriza por ser seco; esta temporada inicia en noviembre y finaliza en abril, y la estación lluviosa, que ingresa al territorio patululteco en mayo y culmina en octubre. La humedad es del 70%, el registro de la velocidad del viento es de 14.48 kilómetros por hora.

1.1.5 Orografía

Está compuesta por una parte del volcán Atitlán, ubicado entre los departamentos de Suchitepéquez y Sololá, está inmediatamente al sur del volcán Tolimán, que en gran parte abarca la jurisdicción municipal de Santiago Atitlán, Sololá. La parte sur del volcán Atitlán abarca la zona norte de Suchitepéquez, específicamente los municipios de Patulul, San Juan Bautista y Santa Bárbara. La altura del volcán es de 3,536.90 metros sobre el nivel del mar.

1.1.6 Aspectos culturales y deportivos

La fiesta Titular se realiza el 25 de enero en honor a la Virgen de Concepción, por otra parte la Fiesta Patronal es el 22 de julio, la cual se dedica a Santa María Magdalena, patrona de Patulul. Las fiestas se enmarcan con diversas actividades, como el Baile del Venado y la Conquista.

Las personas de origen indígena portan el traje típico en días importantes o de celebración. Los hombres usan pantalón blanco y camisa negra añadiendo además una faja roja a la cintura, las mujeres portan blusa bordada, corte típico y una servilleta típica en la cabeza, esta última prenda tiene el nombre de Tzut. La religión es otro factor a destacar en este apartado del documento; la fe católica es la que predomina en los habitantes, seguida por la religión evangélica; en una proporción significativa aunque no predominante, también se puede encontrar personas mormonas y testigos de Jehová.

1.2 DIVISION POLITICO-ADMINISTRATIVA

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

1.2.1 División política

Con base a los datos obtenidos en la investigación efectuada, la división territorial del Municipio está conformada por la Cabecera Municipal en donde se asienta el Gobierno Municipal, tres aldeas, 26 barrios, cinco caseríos, una colonia, 24 comunidades y 59 fincas.

Al realizar la comparación del censo de población del año 2002, respecto a la información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación (DMP), a junio según trabajo de campo del año 2012 se observa un aumento de cuarenta y ocho centros poblados.

Algunas colonias desaparecieron, las comunidades aumentaron, las fincas han incrementado pero los caseríos han disminuido significativamente. El Municipio está conformado por 121 centros poblados para el año 2012.

1.2.2 División administrativa

En el Municipio, la máxima autoridad civil, recae en el Concejo Municipal y adicional existen órganos de control y representación popular como lo son los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).

1.2.2.1 Concejo Municipal

Es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables para la toma de decisiones (Artículo 9 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República). Está integrado por el Alcalde Municipal, tres síndicos y dos concejales. Son electos por voto popular cada cuatro años y sobre ellos recae la toma de decisiones relacionado con los asuntos municipales.

1.2.2.2 Alcaldías Auxiliares

Son entidades representativas de las comunidades, reconocidas por el Concejo Municipal. Se fundamentan en el (Artículo 56, Decreto número 12-2002 Código Municipal del Congreso de la República). En el Municipio existen seis Alcaldías Auxiliares (finca San Luis Palmira, San Jerónimo el Ingenio, San Rafael, Hacienda Cocales, las Amalias y las Marías), quienes tienen como principal objetivo atender las necesidades de su respectiva comunidad y servir de enlace ante las autoridades municipales.

1.2.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

El COMUDE del Municipio se encuentra constituido por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, los Presidentes de los COCODE, un representante de las Instituciones Públicas del Municipio (salud pública, educación, bomberos municipales, policía nacional civil), un representante de las mujeres del Municipio, un representante de la sociedad civil, un representante de la iglesia evangélica y un representante de la iglesia católica.

1.3 RECURSOS NATURALES

Son bienes que en forma nativa se encuentran encima o debajo de la superficie terrestre. El Municipio cuenta con ríos, bosques, suelos, flora, fauna y reservas naturales.

1.3.1 Agua

El Municipio es bañado por dos ríos principales y veintisiete efímeros o intermitentes. El agua que se utiliza en la finca La Ermita, es de buena calidad para uso agrícola y doméstico ya que tiene un PH 7.5. Viene de la quebrada la Ermita; las corrientes de aguas corresponden a las cuencas Coyolate, Madre Vieja y Nahualate lo cruzan veintinueve ríos los cuales son: Madre Vieja, Mapán, Quebrada, Mascalate, Los Tarrales, Rialpec, El Toro, Cumatziyá, Playón, Jajá, Coyolate, Sinacá, Liboyá, San José, San Lázaro, Muchiyá, Chapuná, Susú, Tuculuté, Cardoza, Quixayá, Seco, Piyá, Saycá, El Jute, El Zarco, Luyta, Camaronero, y Santa Teresa, también hay riachuelos, zanjones y quebradas.

1.3.2 Bosques

De acuerdo con la Clasificación de Zonas de Vida de Guatemala, el municipio de Patulul se encuentra en la zona de vida denominada bosque muy húmedo subtropical cálido, muy húmedo sub tropical y el húmedo montano bajo subtropical. En esta zona de vida, el régimen de lluvias, por su larga duración influye grandemente en la composición florística y en la fisionomía de la vegetación. El bosque se caracteriza por ser una tierra en donde sobresalen las reservas naturales, en las cuales se encuentra bosque mixto, especie conífera y latifoliadas.

1.3.3 Suelos

La clasificación agrológica da cuenta de su capacidad productiva, las clases existentes en el Municipio son: Clase I, con una extensión de 5,023.79

hectáreas, Clase II 107,269.24 hectáreas, Clase III 36,082.52 hectáreas, Clase IV 4,707.32 hectáreas, Clase V 6,884.57 hectáreas, Clase VI 16,187.48 hectáreas, Clase VII 59,481.57 hectáreas, Clase VIII 18,978.82 hectáreas.

1.3.3.1 Uso del suelo

En cuanto al uso del suelo, éste es utilizado en 172.77 hectáreas para centros poblados equivalente al 0.5%; 23,316.50 hectáreas para agricultura, equivalente al 68.8%; 5,632.57 hectáreas para arbustos y matorrales equivalente al 16.6%; 4,477.39 hectáreas para el bosque natural, equivalente al 13.2%; 302.91 hectáreas equivalente al 0.9% para cuerpo acuíferos y 11.81 hectáreas para zonas y áreas mineras.

1.3.4 Fauna

Dentro de los bosques habitan especies como: pavo de cacho, el quetzal, puma, ocelote, cabrito, mono araña, venado cola blanca, armadillo, gato de monte, pizotes, mapaches, oso colmenero, micoleón, leoncillo, tigrillo, león, comadreja, zorrillo, tepezcuintle, perro de agua, ardillas, coche de monte, tejón, cotuzas, tacuacín. Por otra parte existen varias clases de aves como loros, pericos, chocoyos, urracas, pavas, codornices, cenizontle, clarineros, carpinteros, tucanes, tortolitas, chachas, auroras, quebranta huesos, guarda barrancos, espumuy, chachajina, chatilla, sin dejar a un lado la gran cantidad de animales de uso comercial o domestico como las vacas, toros, marranos, gallinas, pavos, patos y perros.

1.3.5 Flora

La flora del Municipio está representada en los bosques primario maduro, dentro de las cuales destacan el amate, chicharro, tempisque, mezcal, mano de león, hormigo, conacaste, palo jiote, cedrillo, guachipilín, zapotillo, coxté, ciprés, pino, jocote de pava, jocote de mico, chaperno, jaboncillo, palo jobo, tarai, palo de

limoncillo, palo de manzana, palo de escobo, pacaya. La vegetación natural la componen rodales de encino asociados con pino triste y pino de ocote, así como especies de bosques latifoliados nubosos y lluviosos

1.4 POBLACIÓN

La población es el conjunto de personas que habitan un área geográfica y temporalidad determinada, es el principal recurso con que cuenta toda la sociedad. El estudio de esta variable permite conocer las características principales, tales como: población total, por sexo, edad, grupo étnico, área geográfica, densidad poblacional, población económicamente activa, migración, vivienda, ocupación y salarios, nivel de ingreso, pobreza, desnutrición y empleo.

- Población por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Al realizar la comparación entre el censo 2002 y la proyección al año 2012, se determinó que la población del Municipio está representada por el 51% para el género femenino. La mayor parte de la población se concentra en el área rural ubicada en fincas, haciendas, caseríos y cantones, con una diferencia del 24% entre el área urbana, sin registrar variación comparada con el Censo Nacional 2002.

- Población por grupo étnico

El Municipio está constituido por grupos sociales culturalmente distintos, básicamente, ladinos e indígenas. Según la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN dentro de la población indígena están los Tzutuhiles, Quichés, Kaqchikeles y Pipiles.

- Población por edad

La distribución por edad muestra que el 43% representa niños menores de catorce años y el 52% a jóvenes y adultos de quince a sesenta y cuatro años, lo

que indica que la población del Municipio es relativamente joven.

1.4.1 Densidad poblacional

La densidad poblacional por kilómetro cuadrado ha incrementado en los períodos analizados. Según Censo de 1994 al año 2002, presenta un aumento de un 41% y del 2002 al año 2012 un incremento del 39%. No obstante estos incrementos se consideran bajos en comparación con la densidad nacional la cual es de 138 habitantes por Kilómetro cuadrado y la densidad departamental es de 211 habitantes por Kilómetro cuadrado.

1.4.2 Población económicamente activa

Según la información de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida – ENCOVI- 2011, para ese año 9,269,670 personas del total de habitantes de Guatemala tendrán trabajo o estarán en busca de uno, lo que representa un aporte del Municipio objeto de estudio del 0.18% a la –PEA- nacional. La –PEA- del Municipio al año 2012 está comprendida por 16,731 habitantes lo que representa el 40.16% del total de la población.

1.4.3 Migración

Es el cambio de residencia habitual de personas desde un lugar de origen a un lugar de destino, que implica atravesar los límites de una división geográfica de un país a otro o de un lugar a otro dentro del mismo país.

1.4.3.1 Inmigración

De los 616 hogares encuestados, 105 hogares equivalente al 17% tienen entre sus integrantes personas que no son originarias del Municipio, de las cuales el 67% son de otro departamento y un 20% de otros municipios, quienes inmigraron, en su mayoría, de forma permanente por motivos sociales y económicos.

1.4.3.2 Emigración

Según investigación de campo se determinó que el 4% de los hogares encuestados emigran a la ciudad capital y otro departamento por motivos laborales de forma temporal y permanente.

1.4.4 Vivienda

Para el Municipio se consideró el régimen de tenencia de vivienda en: propia, arrendada, cedidas y otras, la cual se distribuye de la siguiente manera.

Cuadro 1
Municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez
Régimen de tenencia de la vivienda
Años: 2002 y 2012

Tenencia	Censo 2002		Encuesta 2012	
	Viviendas	%	Viviendas	%
Propia	3,224	54	426	69
Arrendada	958	16	110	18
Cedida	1406	23	47	8
Otros	409	7	33	5
Total	5,997	100	616	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos de los Censos Nacionales X de Población y V de Habitación de 1994, XI de Población y VI de Habitación de 2002, del Instituto Nacional de Estadística –INE– e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012.

Para el año 2012 en relación al 2002 la tenencia de vivienda propia incrementó en 15%, debido a que las viviendas en tierras cedidas fueron adquiridas. Las viviendas en alquiler aumentaron en 2%, en cambio la tenencia en otro régimen, como tierras son invadidas o en usufructo, disminuyó dos por ciento.

El tipo de vivienda que prevalece es la caracterizada como casa formal, construida con paredes de block, techo de lámina y piso de torta de cemento.

Para el censo 2002 se aprecia que el material predominante en las paredes exteriores de las viviendas es el block con un 52%, un 24% de madera, y un 13% de lepa, palo o caña; comparado con encuesta del 2012 se determinó que el material utilizado para la construcción de casas es el block por ser el más adecuado, según datos registrados demuestran un incremento del 19% en sustitución a la madera y a la lepa o caña como material de construcción para las paredes, lo que refleja una mejor infraestructura en las viviendas del Municipio.

Respecto al techo de la vivienda predomina el uso de lámina metálica, aunque para el año 2012 se observa un decremento en su uso del 3%, mientras que el uso de concreto para el techo, ha aumentado en 7%, observándose principalmente en las casas ubicadas en la Cabecera Municipal. De igual manera, para el material utilizado en el piso, se ha observado un incremento en el uso de torta de cemento del 9%, sin embargo también se ha observado un incremento en el uso de tierra del 6%, respecto a los datos obtenidos en el año 2002.

1.4.5 Ocupación y salarios

La agricultura y el comercio son las actividades predominantes en el Municipio, con salarios por debajo del mínimo. Las personas que se dedican a la prestación de servicios como transporte, construcción, enseñanza, entre otros, representan el 21% con ingresos por debajo, iguales y superiores al salario mínimo, la actividad artesanal participa en un ocho por ciento donde la mayoría proviene de fábricas de lácteos con ingresos superiores. El pecuario y agroindustria tienen menor participación.

1.4.6 Niveles de ingreso

Según los rangos de ingresos de la población del Municipio, se observó que el 68% no devenga el salario mínimo, determinado según la Organización Internacional del Trabajo –OIT- como la suma mínima que deberá pagarse al trabajador por el trabajo o servicios prestados dentro de un período de tiempo determinado.

Los ingresos de la mayoría de la población oscila entre Q901.00 a Q.2,250.00 los cuales provienen de trabajadores que se dedican a las actividades agrícolas y en su mayoría no reciben prestaciones.

1.4.7 Pobreza

Para la determinación de la pobreza para el Municipio se ha utilizado el método de línea de pobreza para el cual la línea de pobreza general, incluye además del costo alimenticio un monto adicional que corresponde al porcentaje del consumo no alimenticio de las personas, la cual se mantiene alrededor de la línea de pobreza extrema.

1.4.7.1 Pobreza extrema

Según datos de SEGEPLAN la pobreza extrema del Municipio era del 12% para el año 2002. En la investigación se determinó que para el año 2012 el 29% de los hogares se encontraban en pobreza extrema con ingresos iguales o menor a Q 1,350.00. El área rural es la más afectada por depender casi por completo de la agricultura, carecen de beneficios laborales, no gozan de los mismos niveles de servicios públicos y además tienen hogares numerosos.

1.4.7.2 Pobreza no extrema

Según los datos obtenidos los hogares en pobreza no extrema es del 52% con ingresos entre Q.1,351.01 a Q.2,700.00, lo cual representa una disminución de

siete por ciento comparado con los datos de SEGEPLAN el cual indica que para el año 2011 el 48.07% de la población se encontraba en pobreza no extrema.

1.4.8 Desnutrición

De acuerdo a los datos del Tercer Censo Nacional de Talla Escolar del 2008 del Ministerio de Educación con apoyo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-, la desnutrición severa y moderada en el Municipio fue de 9.3% y 31.6% respectivamente, con una categoría de vulnerabilidad moderada.

Según datos del Centro de Atención Permanente en el año 2011 se atendieron 48 casos de desnutrición en niños menores de 10 años.

1.4.9 Empleo

Según la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos –ENEI- 2004, del Instituto Nacional de Estadística -INE- reporta que en el departamento de Suchitepéquez la población ocupada es de 75,544 lo que representa una tasa de ocupación específica del 95.97% del total de –PEA-. Con base en información de las encuestas, el 40% de los habitantes del Municipio trabajan; es importante mencionar que el 34% trabaja de forma temporal y el 66% restante trabaja de manera permanente.

1.4.10 Subempleo

Situación que se manifiesta cuando la ocupación que tiene una persona es inadecuada respecto a determinadas normas u otra ocupación posible, es decir que realiza labores distintas a la de su ocupación.

De lo anterior se establece que de acuerdo a las personas encuestadas un 34% obtiene un ingreso temporal. El subempleo se da en mayor proporción en la agricultura cuando es la temporada de cosecha.

1.4.11 Desempleo

Del total de personas encuestadas se determinó que el 60% de los habitantes no trabajan; sin embargo es importante resaltar que existen diferentes clasificaciones por las cuales no laboran incluyendo a la población inactiva. Del total encuestado el 7% se encuentra desempleado y el 53% restante, son personas que están inactivas por varias circunstancias tales como enfermedad, estudios, amas de casa y otras razones personales.

1.5 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

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

1.5.1 Organizaciones sociales

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

1.5.1.1 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-

A partir de que entró en vigencia la ley de los COCODES en Patulul hay representación en 58 comunidades bajo esta figura legal. Hay representación en la labor Buena Vista II, comunidad Las Marías, Barrio San Felipe, aldea Oriente Coyolate, Coyolate, comunidad Estación FEGUA, comunidad Pradera del Quetzal, barrio San Pedrito, aldea Santa Delfina, comunidad Las Ilusiones de Orizabal, barrio La Paz II; también las comunidades San Ricardo, Vista Hermosa, San Francisco, Santa Clara, Santa Isabel, El Jute, La Providencia I, El

Esfuerzo, Maya 9 de Enero, El Tesoro Nueva Esperanza, Luisiana, Santa Teresita, La Providencia II, Camino al Canadá, San José El Carmen.

1.5.1.2 Organización religiosa

La iglesia católica del Municipio, está organizada para ofrecer no sólo apoyo espiritual, sino ayuda a las comunidades en el desarrollo económico y productivo, por medio de diferentes actividades.

También cuenta con grupos apostólicos como ministro de la eucaristía, grupos de oración, lectores, acólitos y catequistas que brinda a la comunidad la orientación para la primera comunión, confirmación y seguimiento espiritual.

1.5.1.3 Cofradías

En el municipio de Patulul existen asociaciones de fieles católicos que se reúnen para celebrar el Cristo, la Virgen u otro Santo.

Se hace con fines piadosos, religiosos y/o asistenciales. A esta asociación o hermandad también se le denomina cofradía y hasta el momento existen 12 que aún mantienen la tradición activamente.

Las cofradías son las siguientes: Cofradía de la Virgen de Concepción, Cofradía de San José, Cofradía de San Antonio, Cofradía del Santísimo Sacramento y la Cofradía de la Cruz.

1.5.2 Organizaciones productivas

Tienen como objetivo contribuir con el sector productivo para obtener mejores rentas en las actividades del sector agrícola, pecuario y artesanal. Buscan apoyo, asesoría técnica, financiamiento, promoción de proyectos y búsqueda de

la comercialización de los principales productos del Municipio con otras organizaciones nacionales e internacionales.

Según información proporcionada por la Municipalidad no existen registrados comités en el Municipio.

1.6 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Esta variable resume las necesidades que tiene la población para mejorar los niveles de vida; también presenta las carencias y obstáculos que tiene el sector productivo del Municipio.

Entre las necesidades de inversión social y productiva del Municipio se pueden mencionar las siguientes: puestos de salud, escuelas de primaria, drenajes, planta de tratamiento de agua, recolección de basura, telefonía pública, señalización territorial, cementerios, salón comunal, rastro, construcción y reparación de puentes, adoquinar calles, agua potable, energía eléctrica, letrinización, canchas deportivas, estudio de suelos por hundimiento, implementación de transporte público, mejoramiento de infraestructura de mercado municipal, tratamiento de desechos sólidos.

1.6.1 Requerimiento de salud

Se determinó que existen comunidades sin acceso a servicios de salud; para optar a este, deben trasladarse por varios kilómetros hacia otras comunidades. A través del trabajo que se realizó en el Municipio, se determinó la necesidad de construir un puesto de salud para atender a los habitantes de once comunidades.

1.6.2 Requerimiento de servicios básicos e infraestructura

El problema que requiere mayor inversión social lo constituye la infraestructura vial; la situación actual de la red vial de Patulul presenta muchas deficiencias en cuanto a puentes, mejoramiento de caminos y adoquinado de calles.

De igual forma se determinó que en el área urbana y rural, las aguas servidas no poseen ningún tipo de tratamiento, y desembocan en los ríos que atraviesan los diferentes centros poblados, es por ello que la introducción de drenajes a las comunidades constituye uno de los principales requerimientos.

La construcción de plantas de tratamiento de aguas servidas y de desechos sólidos, con el objetivo de evitar el aumento de la contaminación ambiental debe priorizarse también. Los proyectos deben ser promovidos y ejecutados desde un enfoque de salubridad; esto minimizará los riesgos a la población, por lo cual es de vital importancia se tomen las medidas necesarias para la ejecución de estos proyectos.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

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

En el siguiente capítulo se presentan los resultados del estudio realizado, con el objetivo fundamental de destacar las causas que generan una problemática en la organización y que afectan el funcionamiento de la Municipalidad.

2.1 MARCO LEGAL

Con la finalidad que el conocimiento de las disposiciones legales que rigen el accionar de los municipios de Guatemala, contribuyan a tener en un futuro próximo Municipios eficientes en la calidad de vida de sus habitantes, pero fundamentalmente más democráticos y participativos, constructores del Estado de Derecho de Guatemala. Los Acuerdos de Paz y la legislación a partir de la suscripción de los mismos, proveen al país de un marco legal y estructuras favorables para la planificación del desarrollo, de nuevos y mejores canales de comunicación y participación de las comunidades, en la toma de decisiones a nivel local.

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

2.1.1 Municipalidad

Ente del Estado que tiene a cargo al municipio en general, posee personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos que le competen, se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnica y culturales. Es la Institución integrada por el alcalde, síndicos y concejales todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia que ejerce el gobierno y la administración de los intereses del municipio. Tiene su sede en la cabecera del distrito municipal y es el órgano superior deliberante y de decisión de los asuntos municipales.

2.1.2 Gobierno Municipal

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde, es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

2.1.3 Finalidad Municipal

Su finalidad es el de prestar servicios a los vecinos por medio de la inversión pública, todo esto a través de las fuentes de financiamiento, conformado por los ingresos públicos que a su vez están integrados por los ingresos tributarios, donaciones y transferencias por parte del gobierno central, que de conformidad con la Constitución Política de la República, el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común.

2.1.4 Funciones de la municipalidad

Son todas aquellas inherentes a su autonomía establecida constitucionalmente de acuerdo a sus fines deberán cumplirse por el municipio, las funciones también son atribuidas por el Gobierno Central el cual delega mediante convenios y se ejercen en los términos de la delegación o transferencia respetando la potestad de auto organización de los servicios del municipio, los cuales se mencionan a continuación:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- f) La prestación del servicio de policía municipal;
- g) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;

2.1.5 Servicios públicos municipales

En el Código Municipal. Artículo 72, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios. En la actual administración se cuenta con los siguientes servicios municipales: servicio de rastro, cementerio municipal, mercado, servicio de agua entubada, drenajes y transporte público, cabe mencionar que dichos servicios no llegan a todas las comunidades.

2.1.6 Consejos de desarrollo

Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Artículo 3, el objetivo del Sistema de Consejos de Desarrollo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

2.2 **DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO**

El diagnóstico administrativo en la municipalidad de Patulul, permitió establecer la situación actual por la que atraviesa; considera cada elemento de su organización y confronta los hechos con los aspectos esperados, para establecer las acciones que le afectan de manera negativa, con el fin de proponer las soluciones que permitan su adecuado funcionamiento y así encontrar las soluciones a los problemas que ocasionan crisis o no permiten el funcionamiento adecuado de la organización.

Como se aplica el proceso administrativo es fundamental, debido a que permite determinar la situación actual de la municipalidad de Patulul, en cuanto al proceso de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la Institución y el empleo de los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la organización.

Para realizar el diagnóstico administrativo a la Municipalidad en estudio, se utilizarán las fases del proceso administrativo que se presentan a continuación.

2.2.1 Planeación

“Es el proceso de decidir sobre los objetivos de la organización, sobre los recursos usados para lograr estos objetivos y sobre las políticas que gobiernan la adquisición uso y disposición de sus recursos¹”

La planeación implica pensar en las metas y acciones con anticipación, establecer los objetivos y cursos de acción para lograrlos, tomar las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar, basado en algunos métodos, se toma en cuenta algunos elementos que la integran; los principios de flexibilidad, de la unidad y de la precisión, así como los tipos de planes que posee la Institución

La Municipalidad no tiene elaborado los elementos que integran la planeación, dentro de los que se pueden mencionar la misión, visión y objetivos, se pudo comprobar que no tienen estrategias bien definidas, políticas, procedimientos y reglas para llevar una adecuada planificación de manera integral, la oficina municipal de planificación está elaborando su Plan Estratégico Anual pero a la fecha de la investigación no lo ha terminado.

¹ Koontz, Harold & Heinz, Wehrich, Administración una perspectiva global, 11va. Edición MC Graw Hill México.

- Plan Operativo Anual

Es un instrumento de planificación que utilizan las municipalidades, en la que cada departamento o unidad, planifica las actividades de todo el año y el costo de los mismos que luego son aprobados por el Concejo Municipal para que puedan ser ejecutados conforme a lo planificado, debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la Institución, su especificación servirá para concretar los objetivos a conseguir cada año y la manera que debe seguir cada departamento o unidad para alcanzarlos.

En la entrevista realizada al Alcalde y a la oficina municipal de planificación, se determinó que si se elabora un plan operativo anual de proyectos para las comunidades del Municipio, pero no cuentan con un plan interno en cada unidad o departamento administrativo.

- Misión y visión

La Municipalidad no cuenta con misión, visión bien definida y autorizada a la fecha; según entrevista realizada, la administración anterior empezó a trabajar en ello sin lograrlo concretar cuando se dio el cambio de administración por lo cual la oficina municipal de planificación es la encargada de realizarlo, a la fecha de la investigación aún no lo tienen.

2.2.2 Organización

Esta etapa del proceso administrativo consiste en coordinar las actividades de todas las personas que conforman la Institución con el objeto de aprovechar al máximo los recursos, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos, dentro de los elementos que la conforman están:

2.2.2.1 Estructura organizacional

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se desenvuelve la Institución, forma en que se dividen y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y empleados, quien debe realizar determinada tarea y quien es el responsable de los resultados esperados.

Es necesario para poder optimizar los recursos de las Municipalidades, establecer jerarquías, correlación y agrupamiento de actividades, a fin de simplificar las funciones de los colaboradores. A continuación se muestra los departamentos y unidades que conforman la Municipalidad, según el Decreto 12-2002,

- Concejo Municipal

Es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal, el gobierno municipal corresponde al concejo municipal quien es responsable de ejercer la autonomía, se integra por el alcalde, síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. La corporación municipal está conformada de la siguiente manera: alcalde municipal Gilberto Alejandro Pérez Crispín, sindico primero Carlos Humberto Duran, sindico segundo Gloria Esperanza López Pérez, sindico suplente Blanca Rossana García Son, concejal primero Oscar Mackdonal España Ruiz, concejal segundo Julio Ramiro Rodríguez Aldana, concejal tercero Filadelfo Valenzuela López, concejal cuarto Edgar Rolando Oliva Cuellar, concejal quinto Edwin Antonio García de León, primer concejal suplente Jorge Ramiro Marcos Brito, segundo concejal suplente

Horacio Ismael Ramos García, cabe mencionar que los dos últimos no presentaron su finiquito razón por la cual no pueden tomar posesión al cargo.

- Alcaldía

Dirigida por el Alcalde, quien es el que representa a la Municipalidad y al municipio, es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se atribuye al síndico, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del consejo departamental de desarrollo y presidente del consejo municipal de desarrollo. En el artículo 9 del Código Municipal establece que el alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el concejo municipal.

- Secretario municipal

En el Código Municipal especifica en el artículo 83, el Concejo Municipal contará con un secretario, quien a su vez lo será del alcalde, dentro de sus atribuciones está controlar correspondencia y expedientes en general que ingresan y egresan de la Municipalidad. Tiene a su cargo el archivo municipal, asesoría legal de los procesos de licitación o cotización en proyectos, lleva el control de libros de sesiones del Concejo Municipal, ordena trabajos de Secretaría. Asiste y redacta las memorias en reuniones del Concejo Municipal y participa en asambleas del COMUDE.

- Tesorero municipal

El artículo 86 del Código Municipal establece que, la municipalidad tendrá un tesorero cuyo cargo estará con las responsabilidades siguientes: la recaudación, *depósito y custodia de fondos y valores municipales, así como la ejecución de pagos y disposiciones financieras contables que emita el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal enmarcados dentro de las leyes vigentes.*

- Oficina municipal de planificación

En el artículo 95 del Código Municipal dice, el Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo, la oficina de planificación es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, esta podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo, en la actualidad está representada por la esposa del Alcalde Municipal y cuenta con el apoyo de la Directora de la Oficina Municipal de Planificación.

- Policía municipal

El municipio tendrá un cuerpo de policías municipales, si lo estima conveniente y cuentan con los recursos necesarios, estará bajo las ordenes del alcalde, se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades, la policía municipal deberá observar las leyes de la Republica y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades. En el municipio aún no cuentan con dicho departamento.

- Juzgado de asuntos municipales

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, de acuerdo a sus recursos y necesidades, un juzgado de asuntos municipales como lo estime conveniente. En la Estructura Organizacional no se contempla al juzgado de asuntos municipales, que vele por la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, lo que produce falta de respaldo

jurídico en la gestión municipal, en la actualidad por no contar con el juzgado de asuntos municipales, la secretaría municipal es la encargada de resolver todos los asuntos municipales y la policía Nacional Civil o el juzgado de paz es quien la respalda.

- Oficina municipal de la mujer

Es la encargada de velar por el fortalecimiento de los procesos de participación de la mujer a nivel municipal y comunitario, brindando capacitaciones de diversas actividades que motiven la participación de la mujer en la economía del hogar, esta trabaja en conjunto con la Oficina de Planificación Municipal y la esposa del alcalde.

2.2.2.2 Organigrama

Es el elemento que refleja de manera clara la estructura organizacional de la institución además de indicar los niveles jerárquicos de la misma. La Municipalidad aún no cuenta con un organigrama que delegue las responsabilidades de cada cargo en la municipalidad, cabe mencionar que la Directora de la Oficina Municipal de Planificación se encuentra trabajando en el, a la fecha de la investigación aún no existe.

2.2.2.3 Manuales administrativos

Los manuales administrativos son instrumentos que contienen de forma ordenada y sistemática, información sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura, especificación de puestos y procedimientos de una institución, documentos importantes que permiten la consecución de los objetivos, señalan los deberes y responsabilidades, así como los procedimientos que guían las actividades de todo el personal.

Es importante mencionar que se debe elaborar una guía sobre la forma de actuar de los colaboradores en forma individual o por funciones, dependiendo del cargo o puesto que desempeñen, se determinó que los colaboradores conocen el nivel jerárquico de la Municipalidad aunque no cuentan con un organigrama.

En la Municipalidad según información de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, desde el inicio de su funcionamiento la Institución no implementó herramientas administrativas, como un manual de organización que indique las generalidades de la Institución; un manual de normas y procedimientos que indique las normativas y procesos que se deben seguir al momento de realizar las actividades, lo anterior se corroboró al entrevistar a los colaboradores ya que el cien por ciento de los entrevistados indicó desconocimiento sobre estos documentos.

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

- Manual de organización

Es una herramienta administrativa indispensable en una institución cuando se desea una descripción específica de relaciones, ya que describe la estructura organizacional, perfiles de puesto de una manera técnica que se ejercen en cualquier ambiente laboral. Se determinó que la Municipalidad no cuenta con estos manuales a la fecha de la investigación.

- Manual de normas y procedimientos

Instrumento administrativo de carácter informativo, en el cual se representa el orden de los procesos para ejecutar las actividades en cuanto a las funciones de

una unidad o de una institución en conjunto y justificar cada una de las secuencias que deben de observarse y los resultados que se esperan obtener. Se determinó que la Municipalidad no cuenta con estos manuales a la fecha de la investigación.

2.2.3 Integración

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

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

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

- Reclutamiento

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

- Selección

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

- Contratación

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

- Inducción

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

- Capacitación

No se tiene un programa de capacitación interno lo que limita en: falta de eficacia y eficiencia en la prestación de servicios que se prestan a los vecinos y la falta de implementación de normas y leyes vigentes aplicables a la Municipalidad. De acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental, Resolución de la Contraloría General de Cuentas 03-09, la autoridad máxima de una Institución es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación para desarrollar las habilidades y aptitudes de su personal.

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

El total de los entrevistados manifestaron que no se brinda ningún tipo de capacitación interna. Además indicaron que las únicas personas que reciben capacitación son el tesorero que conforma la Dirección de Administración

Financiera Integrada Municipal -DAFIN-, capacitación que es proporcionada a técnicos del SIAF MUNI, ellos manifestaron que las capacitaciones les han sido de mucha ayuda para realizar sus labores diarias y la Directora de la Dirección Municipal de Planificación, indicó que recibe capacitación constantemente.

En cuanto a la capacitación externa se pudo constatar que algunos colaboradores la reciben de parte de la CONRED y de algunas instituciones internacionales como la FAO.

2.2.4 Dirección

Esta etapa del proceso administrativo, llamada también ejecución, comando o liderazgo, se logra la realización efectiva de todo lo planteado, mediante la autoridad del administrador, es la función administrativa en donde se influye para que los empleados logren cumplir con los objetivos en los planes, conforme a la estructura organizacional a través de la motivación, comunicación y supervisión.

- Clima organizacional

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

El personal entrevistado manifestó tener una buena relación con los miembros del Concejo Municipal y demás personal, debido a que conviven en la misma comunidad.

Se detectó que los sueldos y salarios son pagados quincenalmente y manifestaron ser puntuales en dicho pago.

- Motivación

La Municipalidad no realiza ninguna forma de motivación hacia los colaboradores, lo que provoca desinterés para realizar sus funciones.

- Comunicación

La comunicación es el proceso en donde se transmite y recibe información de una persona o grupo social, su existencia depende a que debe de haber por lo menos dos personas. Se constató que los cambios que se efectúan en la toma de decisiones no se comunican a tiempo lo que ocasiona una mala comprensión para los empleados cuando realizan sus labores, además de ello la comunicación en la municipalidad es informal porque se da la mayoría de veces de manera verbal y en algunas ocasiones formal cuando se da de forma escrita por medio de memorándum.

- Supervisión

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

2.2.5 Control

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

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

Se encontró que la Municipalidad cuenta con un registro de ingreso y salida de los empleados, lo hace por medio de un libro en donde los colaboradores anotan la hora de ingreso a las instalaciones y de salida de la misma.

- Desempeño

Mediante la entrevista se estableció que en la Municipalidad no se utilizan controles para evaluar los resultados en base a lo planificado, los colaboradores desconocen si existe un programa de evaluación y si son o no evaluados que no poseen estándares de control establecidos de manera formal para evaluar la eficiencia con la que se desenvuelven los empleados tanto de forma interna como externa, debido a que no hay una persona responsable de evaluar el desempeño y por consiguiente es imposible medir si cumple con los objetivos propuestos, ya que repercute en el desarrollo de la municipalidad porque no es posible detectar las fallas que se presenten y poder formar medidas correctivas.

CÁPITULO III

PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

En el siguiente capítulo se plantea las propuestas para la municipalidad de Patulul, basados en la problemática encontrada en el proceso administrativo, proponiendo soluciones y herramientas importantes que toda organización debe de tener para un mejor funcionamiento.

Los documentos propuestos contienen información sistemática como puestos de trabajo y procedimientos de una institución o unidad administrativa, también se hace mención de los manuales administrativos los cuales se proponen como instrumentos administrativos que constituyen una de las herramientas con que disponen las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas; los mismos son procedimientos normados cuyo objetivo es hacer más eficientes los procesos.

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

3.1 PROPUESTAS DE PLANEACIÓN

La planeación es un proceso intelectual exigente, que quiere la determinación de los cursos de acción y el fundamento de las decisiones en los fines, conocimiento y estimaciones razonadas. La planeación indica el camino, que va desde donde se encuentra una organización hasta donde se desea llegar; hace posible que ocurran cosas que de otra manera nunca sucedería.

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

En toda Institución Pública es importante que se encuentre bien definida la misión, visión, que se pretenden alcanzar, mediante metas específicas.

A continuación se describen las posibles soluciones:

3.1.1 Misión

Es la razón de ser de la institución, se enfoca en los esfuerzos que realiza la Municipalidad para conseguir sus propósitos y lograr el éxito, por tal razón se propone la siguiente misión.

“Somos una institución autónoma que vela por el bienestar de la población al trabajar y promover el desarrollo del Municipio, administrando sus servicios de la mejor manera prestando un servicio de calidad, por medio de un personal capacitado y eficiente, que su fin primordial sea la búsqueda del bien común, planificando proyectos para la transformación de un municipio con calidad de vida”.

3.1.2 Visión

La visión es el camino al cual se dirige la institución a largo plazo y sirve de orientación para las decisiones estratégicas de crecimiento, a continuación se describe la siguiente propuesta.

“Ser una Municipalidad moderna, eficiente y que promueva el desarrollo social e integral, por medio de programas comunitarios distribuyendo los recursos financieros equitativamente, lo que nos permitirá fortalecer los valores éticos, morales, espirituales y sociales enriqueciendo nuestra cultura como Municipio y lograr un desarrollo integral”.

Se recomienda que la Municipalidad, coloque en un lugar visible, la razón de ser de la Institución y el camino a seguir, para que todo el personal las conozca y presten un servicio eficiente y de calidad a la comunidad en general y las personas que lleguen a solicitar un servicio a la Municipalidad sientan confianza en el personal que administra sus recursos.

3.1.3 Objetivos de la municipalidad

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

- General

Proporcionar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, mantenerlos y regularlos de una forma eficiente. Garantizando el funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y velar por el bienestar común de toda la población.

- Específicos

Procurar el fortalecimiento económico, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.

Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.

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

Proveer bienestar y gestionar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes, tanto del área urbana como rural.

Ser una Institución que genere confianza a sus usuarios por la forma en que administra sus recursos.

3.1.4 Valores organizacionales

Los valores fundamentales para el buen funcionamiento de la municipalidad de Patulul, son:

- **Compañerismo**

Son las virtudes que cada persona debe demostrar en las actividades laborales, buscando siempre colaborar con los demás para brindar un servicio de calidad como Institución.

- **Equidad de genero**

Igualdad de oportunidades tanto para hombres como para mujeres en el sentido de desempeñarse dentro de la Institución.

- **Integridad**

Cualidades que deben estar arraigadas a la persona y permite actuar de forma honesta.

- **Honestidad**

Ser honesto con la información que la institución haga llegar al personal y tener presente los criterios de confidencialidad y ética profesional.

- **Ética y compromiso**

Valores morales con los que se debe comprometer cada uno de los integrantes de la organización, para que sus actividades las orienten en beneficio de la misma.

- **Creencia en el potencial humano**

Capacidad de creer en toda persona, sin importar a qué grupo étnico pertenece, buscando sus habilidades y talentos para utilizarlos en el puesto indicado dentro de la Institución.

3.2 ORGANIZACIÓN

Estructura técnica de las relaciones que existe entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos de un organismo social con el fin de lograr la máxima eficiencia en la realización de los planes y objetivos. La eficiencia en el trabajo se buscará por medio de cada colaborador que pertenezca a la organización, implementando una estructura organizacional para los siguientes propósitos:

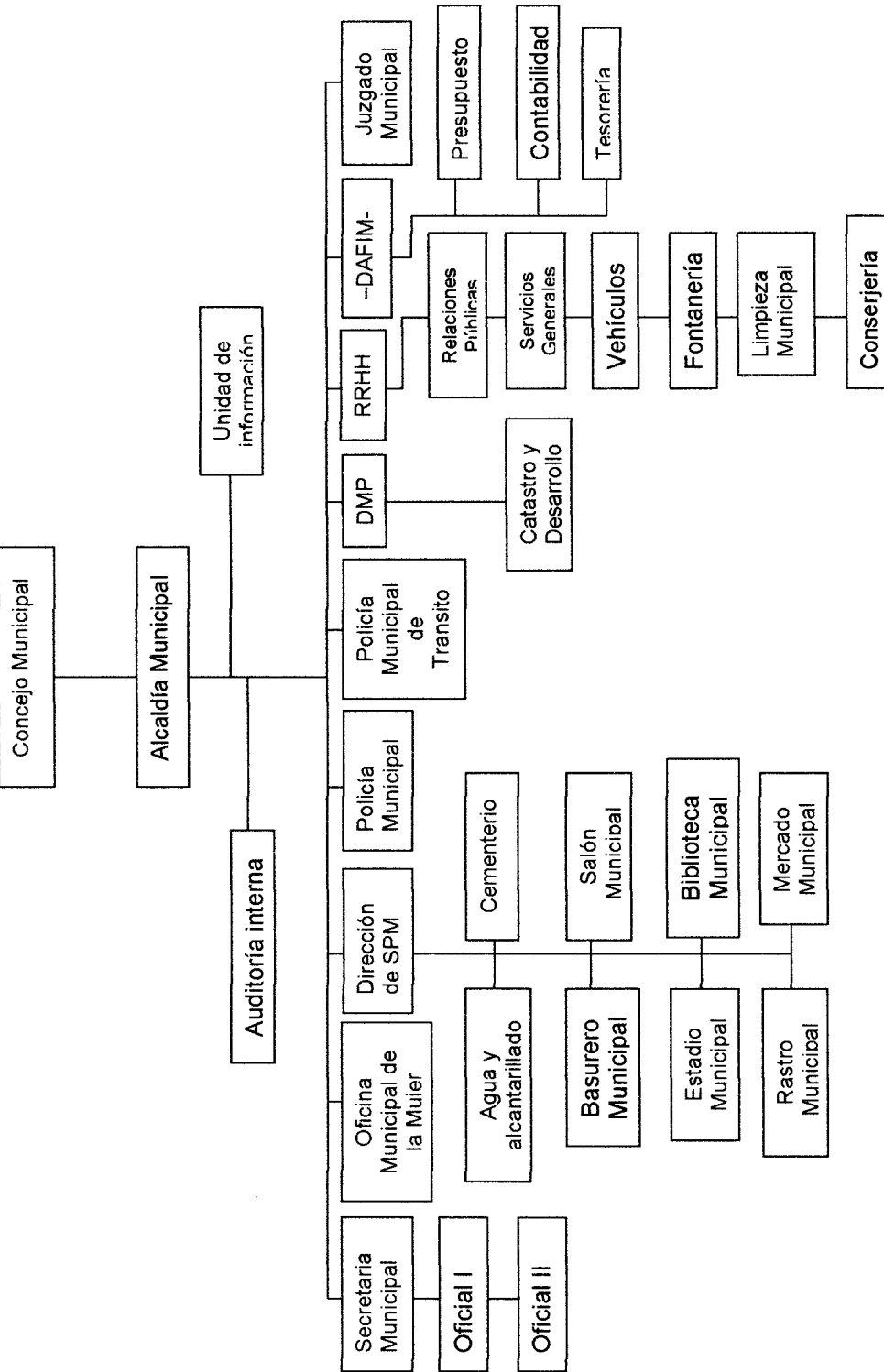
- a) Eliminar la duplicidad en las funciones.
- b) Establecer los canales de comunicación adecuados para que los objetivos propuestos se cumplan.
- c) Alcanzar los objetivos de la Institución, con un mínimo esfuerzo trabajando como un equipo de trabajo.

- d) Detectar la lentitud e ineficiencia de las actividades por departamento.
- e) Reducir los costos y aumentar la productividad por departamento.
- f) Asignar a cada miembro de la Institución responsabilidades y descentralizar la autoridad para la ejecución de las tareas.

3.2.1 Estructura organizacional

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

Gráfica 1
Municipalidad de Patulul, departamento de Suchitepéquez
Estructura Organizacional



Fuente: elaboración propia, con base en el Código Municipal, Decreto 12-2002.

3.2.2 Unidades propuestas

En necesario la creación de diferentes departamentos para descentralizar las decisiones y tener un mayor control administrativo de las funciones de cada unidad o mejorar las ya existentes, con el fin de incrementar los ingresos y brindarle un mejor servicio al Municipio por lo cual se propone lo siguiente:

- Se propone la creación del Departamento de Recursos Humanos, que contará con un Gerente Municipal, el cual coopere con el Alcalde en la gestión municipal, en todo lo establecido al artículo 90 del Código Municipal y en lo que administración se refiera, el departamento tendrá a su cargo a la unidad de Recursos Humanos, este llevará a cabo las etapas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, y desarrollo del personal. También una unidad de Relaciones Públicas, encargada de dar seguimiento a la participación ciudadana y la unidad de Servicios Generales.
- Se propone descentralizar algunos servicios internos tales como limpieza municipal, conserjería, fontanería y vehículos que en la actualidad las dirige la Alcaldía Municipal, a través de la creación de una unidad encargada de coordinar estos servicios.
- Se propone la creación del Juzgado de Asuntos Municipales, el cual velará por la ejecución de las ordenanzas y hacer cumplir los reglamentos.
- Se propone la creación de un Departamento de Catastro, este tendrá a su cargo la elaboración, mantenimiento y actualización del catastro municipal, como lo establece el artículo 35 del Código Municipal.

- Se propone la creación de la Dirección de Servicios Públicos Municipales la cual podrá coordinar y administrar los servicios de agua potable, cementerio, basurero, salón municipal, estadio municipal, mercado, rastro y la creación de la biblioteca municipal la cual será de mucha ayuda para el desarrollo intelectual de los estudiantes del municipio y los pobladores interesados en enriquecer su aprendizaje por medio de la lectura.

3.2.3 Instrumentos administrativos

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

Por lo que se describe anteriormente se propone lo siguiente:

- La creación de un manual de organización que detalle la estructura de la Municipalidad, señale los puestos y la relación entre ellos para el logro de los objetivos propuestos.
- Se propone la creación de un manual de inducción que permita a los empleados de primer ingreso conocer como se encuentra la estructura de la Municipalidad.
- Se propone la creación de un manual de funciones y atribuciones, como del reglamento interno de trabajo Municipal y se dé a conocer a todos los *colaboradores para mejorar el servicio al cliente externo.*

3.2.3.1 Distribución del espacio físico

Se determinó que las instalaciones del edificio municipal están en óptimas condiciones y cumple en su mayoría con la distribución del espacio físico adecuado para el buen funcionamiento de cada departamento por lo cual se sugiere únicamente lo siguiente:

Para poder mejorar la prestación del servicio de los colaboradores hacia el cliente externo, se coloque directorios en la entrada principal para orientar y así lograr la satisfacción de las necesidades del usuario.

Como un aporte para poder incentivar a los colaboradores se sugiere se mejore el comedor que actualmente se ubica en el segundo nivel para que sea un área específica y cumpla con las condiciones adecuadas para socializar en actividades como: tiempos de refacción, almuerzo, celebraciones que se realicen por departamento. El que exista un lugar adecuado para lo antes mencionado significa que no se desatienda los servicios y que estos eventos no se realicen en el área de trabajo.

3.2.3.2 Seguridad e higiene ocupacional

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

Para mejorar el ambiente físico y laboral tanto para los colaboradores como los usuarios se sugiere la implementación de un Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, este puede ser proporcionado por el Ministerio de

Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

3.2.3.3 Atención al cliente

Todo colaborador de la Municipalidad que participa en tener contacto con los usuarios, debe de estar debidamente identificado con la institución para que el usuario sepa el nombre de la persona que lo atiende y si este le brinda un buen servicio. Los servicios que presta la Municipalidad buscan la resolución de problemas en todas las comunidades.

La Unidad de Relaciones Publicas será la que velará por que todos los colaboradores brinden un servicio de calidad y que el usuario pueda percibirlo para lo cual se hace necesario tomar en cuenta los aspectos como: cortesía, atención eficiente y rápida, confiabilidad, atención personalizada y simpatía.

3.2.3.4 Tecnificación y equipo de trabajo

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

Principios de la organización a continuación se analizarán algunos de ellos:

- Principio de la unidad de mando: el inconveniente que se presenta al momento de recibir instrucciones los empleados de la Municipalidad, es que reciben órdenes por parte de más de una persona del Concejo Municipal, es necesario que se den los lineamientos para determinar quién será el responsable de girar las instrucciones hacia los colaboradores y así poder aplicar este principio a cabalidad.

- Principio de la especialización: se debe de promover la especialización del personal dentro de cada unidad, para que ellos puedan asimilar los conocimientos del puesto a desempeñar.
- Principio del equilibrio de autoridad y responsabilidad: es importante dar a conocer a los altos mandos y a los subalternos lo concerniente al proceso administrativo para que lo pongan en práctica y así poder mejorar la gestión municipal dentro de la Institución.

3.3 PROPUESTAS DE INTEGRACIÓN

Todo proceso de integración requiere de instrumentos necesarios para tomar de base los perfiles de los cargos o puestos y los requisitos mínimos con que se debe contar, así como instrumentos de inducción para los nuevos empleados dentro del accionar de sus labores cotidianas.

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

3.3.1 Reclutamiento

Se hace necesario disponer de fuentes externas para poder tener al personal idóneo, este tipo de fuente permitirá contratar al personal con el perfil adecuado para cada plaza o cubrir las características mínimas.

3.3.2 Selección

Se debe tener una buena base de datos para que la persona encargada de la unidad de recursos humanos, cuente con la información necesaria de los posibles candidatos para las plazas que surjan en las necesidades de operación.

3.3.3 Contratación

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

Inducción. Para realizar este proceso es necesario contar con una persona que lo realice, debido a que en algún momento no se puede contar con ningún miembro del Concejo Municipal o el Señor Alcalde y así evitar que la actividad se paralice por no contar con las autoridades municipales.

3.3.4 Capacitaciones

Las autoridades municipales deben contar con capacitaciones permanentes, en especial los empleados de nuevo ingreso. Se les debe facilitar a todos los empleados capacitaciones constantes con el propósito de promover el desarrollo personal y así poder incrementar el desarrollo de la Institución y del Municipio.

3.3.5 Principios de integración

Se describen a continuación algunos de los principios de integración:

- Principio de la provisión de elementos administrativos: todos los empleados deben de contar con los suministros necesarios para que no se interfiera en sus actividades diarias, también es importante designar a una persona que sea la que entregue el material necesario a cada uno de ellos.
- Principio de la adecuación del hombre y funciones: para poder llevar a cabo este principio es necesario establecer el perfil del cargo o puesto, que se necesita cubrir dentro de la Municipalidad.

- Principio de la importancia de la introducción adecuada: es importante que cada nuevo empleado cuente con una buena inducción por parte de su jefe inmediato, para que se pueda desempeñar de una manera eficiente a las tareas asignadas.

3.4 PROPUESTAS DE DIRECCIÓN

Las autoridades de las Municipalidad se deben de involucrar más para lograr una mejor dirección para lo cual se debe de tomar en cuenta lo siguiente e implementarlo.

3.4.1 Gestión del talento humano

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

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

- Gestión de la comunicación externa: toda institución debe darse a conocer a sí misma a través de la vinculación con otras instituciones.
- Gestión de la comunicación interna: es de suma importancia conocer los recursos humanos de la institución y que a la vez se conozcan las políticas institucionales.

3.4.2 Motivación

La capacitación del personal es de suma importancia ya que puede ser una forma de motivación, también se debe contemplar la creación de un bono económico por alcanzar los objetivos propuestos, otra forma sería contratar más personal, para no sobrecargar el trabajo de los colaboradores y esto no influya en el estado de ánimo de cada uno de ellos.

3.4.3 Comunicación

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

3.4.4 Liderazgo

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

3.4.5 Supervisión

Esta se debe realizar de una manera más directa de parte de los jefes de unidades, mediante la misma poder realizar las correcciones de errores que se encuentren en el camino, así también se deben de incrementar las relaciones entre jefes y subordinado. Este proceso determinará la adecuada supervisión y así poder guiar y realizar de una manera más adecuada y oportuna los procesos dentro de la municipalidad de Patulul.

3.4.6 Cultura organizacional

Esta inicia en el momento del ingreso del nuevo colaborador, para que se adapte a las conveniencias de la Institución, llamada también socialización

organizacional y se da al momento de implementar un programa que incluya los siguientes elementos:

Asuntos organizacionales: Misión, Visión, Estructura de la Organización, reglas, procedimientos internos, servicios ofrecidos, seguridad en el trabajo y distribución física que se debe utilizar.

Beneficios ofrecidos: horario de trabajo, días de pago y otros ofrecidos por la Institución como asuetos.

Relaciones: presentación a las autoridades y a los demás colaboradores para que se empiece a familiarizar con la Institución.

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

3.4.7 Principio de dirección

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

- Principio de resolución de conflictos: los conflictos se deben de resolver de manera directa para que no dificulten el buen desempeño tanto de la Institución como de los colaboradores.
- Principio de aprovechamiento de los conflictos: se propone se verifique las causas del conflicto y ver si los procesos que se realizan dentro de la Municipalidad cuentan con deficiencias, contar con las soluciones favorables para poder darle fin al conflicto.

3.5 PROPUESTAS DE CONTROL

La Municipalidad depende del servicio que los colaboradores presten asegurando que este sea de calidad, por lo que es necesario realizar periódicamente una evaluación del desempeño que permita conocer si los resultados concuerdan con lo planificado, esto es algo que no se lleva a cabo dentro de la Municipalidad. El Decreto 1-87, Ley del Servicio Municipal, menciona en el artículo 55 que el sistema de evaluación del desempeño debe de establecerse por el Concejo Municipal con asesoría de la oficina asesora de recursos humanos y cada jefe está obligado a evaluar de forma justa y objetiva al personal a su cargo.

Con base a lo anterior, se propone poner en práctica la evaluación de desempeño del personal. Para un mejor control administrativo municipal es necesario hacer mención lo siguiente:

La unidad de Catastro Municipal, tendrá como función primordial el control de las empresas con que cuenta el Municipio.

Para que exista responsabilidad y cumplimiento de los mandatos, se deberán girar las órdenes de manera formal, para poder contar con un respaldo y así poder exigir el cumplimiento de éstas por lo cual también es necesario implementar por departamento lo siguiente:

- Plan Operativo Anual (POA)

Es un instrumento de planificación en el que cada departamento planifica las actividades y el costo de los mismos de todo el año, por lo que se propone que cada departamento realice un plan por unidad, para que el Concejo Municipal apruebe y conozca la manera en que el personal trabajará para alcanzar los

propósitos conforme a lo planificado, alineándolo con el plan estratégico de la Municipalidad.

3.5.1 Principio de control

A continuación se describe el principio de control:

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

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

La inversión social la constituyen aquellos proyectos que provienen de una planificación nacional, los cuales resultan de un programa para corregir problemas y superar necesidades, cuyo ente ejecutor es primordialmente el Gobierno de la República a través del Organismo Gubernamental que lo representa, deberá gozar de autonomía, poder de decisión y disponer de los recursos necesarios para el desarrollo eficaz de la función.

De acuerdo con la información obtenida en la investigación de campo se establecieron algunas necesidades de infraestructura en que se debe hacer inversión social, las cuales se describen a continuación.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Los arbitrios y tasas que la Municipalidad percibe, están constituidos por impuestos y tributos que se imponen a los habitantes de las comunidades por el disfrute de servicios o el ejercicio de algunas actividades, dichos arbitrios y tasas se destinan a proyectos de desarrollo en beneficio del Municipio. Se clasifican conforme a lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal, Decreto 12-2002, siendo estos:

- a) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional, el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;
- b) El producto de los impuestos que el Congreso de la República, decreta a favor del municipio;
- c) Las donaciones que se hicieren al municipio;

- d) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;
- e) El producto de los arbitrios, tasas administrativas y servicios municipales;
- f) El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o que integran su sede en el mismo;
- g) Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;
- h) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales;
- i) Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal;
- j) Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;
- k) Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente descentralizado del municipio;
- l) Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;
- m) Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;

- n) Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;
- o) Los provenientes de las donaciones;
- p) Los provenientes de los aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;
- q) El precio de la venta de bienes inmuebles;
- r) El ingreso proveniente de las licencias para construcción, modificación o demolición de obras civiles;
- s) El ingreso, sea por la modalidad de rentas a los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; y,
- t) Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales;

4.1.1 Ingresos internos

Es la recaudación local que hace la municipalidad y se divide en dos: ingresos tributarios y no tributarios.

4.1.1.1 Ingresos tributarios

Son todos los arbitrios que el Estado, a través del Congreso de la República decreta a la Municipalidad, con la finalidad que adquiera recursos económicos, entre los que se pueden mencionar:

El impuesto único sobre inmuebles, (IUSI), Decreto No. 15-98, impuesto anual que grava la propiedad o el valor de los bienes inmuebles, el contribuyente puede pagar de forma trimestral en cuatro cuotas iguales, en los meses de enero, abril, julio y octubre, la recaudación del IUSI se basa en las siguientes escalas y tasas:

- Propiedades con valor hasta Q 2,000.00 exento de impuesto
- De Q 2,000.01 a Q 20,000.00 tasa del 2 por millar
- De Q 20,000.01 a Q 70,000.00 tasa del 6 por millar
- De Q 70,000.01 en adelante tasa del 9 por millar

La recaudación corresponde a la municipalidad, y se utiliza para el desarrollo del Municipio, invirtiendo el 70 por ciento en servicios básicos y obras de infraestructura de beneficio colectivo y de un 30 por ciento en gastos de funcionamiento.

La Ley de arbitrio de ornato municipal, Decreto No. 121-96, se basa en una tabla con rango de ingresos mensuales para que el contribuyente realice el pago en el mes de enero de cada año, la prestación de la constancia es obligatoria en todo trámite administrativo o judicial, el cobro se efectúa conforme a la capacidad de pago del vecino, se hace en forma equitativa, debido a que paga más quien obtenga mayores ingresos, su finalidad es fortalecer las finanzas de la Municipalidad con el que pueda prestar los servicios que requiere la población.

4.1.1.2 Ingresos no tributarios

Obtiene sus ingresos por la prestación de un servicio o beneficio de forma directa al vecino, el precio del servicio lo determina el Concejo Municipal a través de ordenanzas o reglamentos, ya aprobados se deben publicar en el diario oficial, dentro de los ingresos no tributarios se pueden mencionar:

Cuadro 2
Municipio de Patulu, departamento de Suchitepéquez
Precio de servicios municipales varios
Año 2012

Servicio	Costo (Q)
Rastro municipal	
Destace de ganado mayor (Toros y Vacas)	40.00
Destace de ganado menor (Cerdos)	20.00
Cementerio	
Nicho (Cementerio Municipal)	60.00
Mercado	
Derecho de piso de plaza por metro cuadrado	0.50
Descarga de productos por bulto	2.00
Descarga de productos por quintal	2.50
Locales del mercado exterior	250.00
Licencia para tala de árboles	20.00
Servicio se agua mensual	5.00
Instalación de Agua	580.00
Instalación de drenajes	450.00
Aval para transporte (microbuses) .	200.00
Aval para transporte (tuck-tuck)	150.00

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2012

En el cuadro anterior se muestran las tasas por servicios, que la municipalidad cobra por la prestación de servicios que da a las personas del Municipio, los usuarios pagan por las veces que utilizan el mismo y la institución debe destinar lo recaudado a cubrir costos administrativos, operativos, de mantenimiento con el fin de mejorar la calidad y cobertura de los servicios, como se estipula en el artículo 72 del Código Municipal.

4.1.2 Fuentes de origen externo

Están conformadas por el financiamiento que reciben las municipalidades parte del presupuesto nacional, siendo los siguientes; préstamos, donaciones y cooperación técnica.

4.1.2.1 Deuda pública y donaciones

Es contraída con el gobierno del estado, se acumula con el tiempo cuando la municipalidad gasta más dinero de lo que recauda en impuestos, está constituido por diferentes tipos de deuda. Una gran parte de la deuda pública es la deuda de bonos del gobierno. Los préstamos del sector privado y públicos en general sean a corto o largo plazo.

Las donaciones son otorgadas por las instituciones locales como internacionales, y contribuyen al fortalecimiento de las municipalidades, fomentando la participación de los ciudadanos del Municipio

Ejecución presupuestaria: se registran periódicamente los recursos percibidos y los gastos realizados conforme a lo programado para cada ejercicio fiscal, permite apreciar el comportamiento de la captación de los recursos y la aplicación de los gastos.

La ejecución presupuestaria de ingresos se realiza de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y comprende todos los ingresos recaudados por la Municipalidad.

Respecto a la ejecución presupuestaria de egresos en la municipalidad de Patulul, se encuentran registrados todos los gastos de acuerdo a tres programas: funcionamiento, inversión y deuda. A continuación se analiza la ejecución presupuestaria durante los años 2008 al 2012.

Cuadro 3
Municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez
Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos
Período: 2008-2012
(cifras en quetzales)

Descripción	Año 2008	%	Año 2009	%	Año 2010	%	Año 2011	%	Año 2012*	%
Ingresos										
Ingresos tributarios	921,877	6	922,000	5	1,128,858	5	1,391,331	8	599,947	8
Ingresos no tributarios	526,884	4	403,304	2	483,042	2	516,139	3	284,218	4
Venta de bienes y servicios	455,519	3	456,990	2	610,554	3	447,570	3	287,913	4
Ingresos de operación	1,385,389	10	1,211,511	6	1,028,534	5	1,032,262	6	585,376	8
Rentas de la Propiedad	53,247	0	23,655	0	26,704	0	73,006	0	7,310	0
Total de ingresos corrientes	3,342,916	24	3,017,459	16	3,277,692	15	3,460,308	20	1,764,764	23
Transferencias corrientes	1,464,079	10	1,578,528	8	1,750,386	8	1,996,126	12	977,660	13
Transferencias de capital	8,607,607	60	11,876,466	63	16,128,810	74	10,990,796	64	4,999,288	66
Recursos propios de capital	41,900	0	-	0	-	0	-	0	-	0
Endeudamiento público interno	866,893	6	2,464,819	13	702,260	3	636,316	4	-	0
Total de ingresos	14,213,394	100	18,937,272	100	21,869,148	100	17,082,643	100	7,741,601	100
Egresos										
Gastos de funcionamiento	3,884,895	30	6,444,871	32	4,784,675	28	4,128,606	21	2,317,128	30
Actividades centrales	3,884,895	30	6,444,871	32	4,784,675	28	4,128,606	21	2,317,128	30
Inversión	6,563,602	51	10,845,646	56	8,123,265	48	11,607,410	68	4,502,611	58
Servicio de salud y asistencia social	2,466,925	19	47,419	0	28,360	0	55,749	0	5,640	0
Servicios básicos de educación	389,858	3	2,282,657	12	716,510	4	568,932	3	189,458	2
Desarrollo urbano y rural	563,403	4	199,432	1	-	0	132,295	1	107,658	1
Red vial	2,539,656	20	5,980,463	30	4,062,260	24	1,761,444	9	1,167,798	15
Transporte	541,883	4	-	-	-	-	-	-	-	0
Ingeniería y supervisión de obras	52,000	0	-	-	82,240	0	75,661	0	39,207	1
Cultura y deporte	9,877	0	-	-	-	-	-	-	-	-
Servicios públicos municipales	-	-	2,335,676	12	3,233,895	19	8,913,330	45	2,992,850	39
Deuda pública	2,408,897	19	2,643,860	13	4,032,638	24	4,176,330	21	960,004	12
Partidas no asignables a programas	2,408,897	19	2,643,860	13	4,032,638	24	4,176,330	21	950,004	12
Total de egresos	12,867,394	100	19,834,378	100	16,940,577	100	19,812,347	100	7,769,743	100

*Corte al 31 de mayo de 2012.

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, proporcionado por la municipalidad de Patulul, departamento de Suchitepéquez, e investigación de campo EPS, primer semestre 2012.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Un proyecto implica el diseño de una construcción o estructura de una obra pública, que ha sido cuidadosamente planificada para lograr un objetivo particular en beneficio de la población, la mayoría de proyectos son financiados por el gobierno o estado, con el fin de buscar soluciones para un mejoramiento en la infraestructura del Municipio, los proyectos pueden ser construcción de escuelas, puestos de salud, mejoras en caminos, purificación de agua y tratamiento de aguas residuales.

La municipalidad de Patulul, departamento de Suchitepéquez, realiza proyectos en beneficio de la población, realizando obras para el mejoramiento de cada una de las comunidades del Municipio, los cuales se mencionan a continuación:

- Mantenimiento, mejora y reparación de los 25 puentes principales del Municipio lo cual es de vital importancia para la libre locomoción en el municipio de Patulul, esto favorece a los 140 centros poblados.
- Mantenimiento, mejora y reparación del servicio de agua potable en el casco urbano Patulul, Suchitepéquez.
- Mantenimiento, mejora y reparación del alcantarillado y drenajes en colonias aledañas y el casco urbano de Patulul, Suchitepéquez.
- Mantenimiento, mejoramiento y limpieza de los servicios públicos de Patulul, Suchitepéquez.
- Construcción sistema de aguas pluviales Patulul, Suchitepéquez.
- Construcción y remodelación del parque central Patulul, Suchitepéquez.

- Mantenimiento, reparación y limpieza de calles y avenidas del Municipio.
- Mantenimiento, reparación y limpieza en canchas de básquetbol y Fútbol.
- Mantenimiento, y reparación de escuelas y apoyo a la educación.
- Mantenimiento, reparación e implementación de alumbrado público en Patulul, Suchitepéquez.
- Construcción de muro de contención Finca Cocales, Patulul, Suchitepéquez.
- Mejoramiento calles rurales, Aldea Oriente Coyolate, Patulul, Suchitepéquez.

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

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

“Los requerimientos de inversión social y productiva son los que marcan la pauta para establecer las opciones de desarrollo que se deben dar en la región a trabajar”²

² José Antonio Aguilar Catalán, Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico, (Pauta para el Desarrollo de las Regiones en Países que han sido mal Administrados), Editorial Praxis, segunda edición, 2009. Página 51.

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

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

Tabla 1
Municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez
Necesidades de inversión social
Año: 2012

Requerimientos	Territorio	
	Urbano	Rural
Sistema de Riego Capacitación y asistencia técnica.	X	X
Centros de salud		X
Educación		X
Ampliación del sistema de drenajes	X	X
Ampliación del servicio de agua potable	X	X
Centros de acopio	X	
Mercado	X	
Caminos		X

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre, 2012

A continuación se describe cada una de las necesidades descrita en el cuadro anterior:

4.3.1 Sistema de riego capacitación y asistencia técnica.

Este permitirá incrementar la productividad en la agricultura tanto en la estación seca como en la estación de lluvia, en esta época puede servir de riego, ante las situaciones de escasez

El área que se puede regar con el agua de un río mediante derivación por gravedad o bombeo está limitada por los caudales mínimos. El recurso agua es uno de los más abundantes en el municipio de Patulul, sin embargo los costos para que la población opte a una asesoría y asistencia técnica para utilizar de una manera adecuada un sistema de riego, son muy onerosas así como la adquisición del equipo agrícola necesario.

Los sistemas de riego que más se utilizan para la agricultura, en algunos centros poblados como: El Esfuerzo, Las Marías, Luisiana, Santa Clara, San José El Carmen y Vista Hermosa, son: mini riego y por goteo. Por lo cual se hace necesaria la implementación de un programa de capacitación y asistencia técnica de parte de las autoridades municipales.

4.3.2 Centros de salud

En la cabecera municipal el servicio de salud es prestado por el Centro de Atención Permanente en conjunto con el Centro de Salud Fortalecido de San Juan Bautista y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el problema es que a este último no tiene acceso la mayoría de la población. En el recorrido que se realizó por las diferentes comunidades se observó que no existen puestos de salud, únicamente están asignadas algunas viviendas en las cuales se realizan jornadas médicas por los menos una vez al mes, pero se presentan los siguientes problemas: las viviendas no cuentan con la infraestructura adecuada, falta de equipo, medicamento y doctores.

Las comunidades están retiradas del puesto de salud, añadiendo a la problemática el poco transporte que hay en las comunidades para trasladarse al casco urbano, por lo que se hace necesaria la construcción de puestos de salud bien equipados y con medicamentos especializados en el área rural.

4.3.3 Educación

Es un factor determinante en el crecimiento y el bienestar individual, tanto social como económico de la población, en las comunidades: Barrio Los Tarros, Finca Santa Delfina, Finca San Joaquín Sinacá, Finca San Ricardo, Finca Santa Cecilia, no se cuenta con centros de educación que son de vital importancia, por lo que es necesario la construcción de escuelas y maestros para la educación de los niños, debido a que los centros poblados que tienen centros educativos están muy retirados y el transporte es muy escaso para llegar a esos lugares, Patulul, cuenta con una población de 8,742 alumnos en edad escolar y tiene una cobertura del 63 por ciento y un déficit del 37 por ciento.

4.3.4 Ampliación del sistema de drenajes

Patulul, tiene servicio de drenajes que desfogon directamente en los ríos aledaños, en el casco urbano el drenaje libera directamente los desechos en el río Madre Vieja, siendo importante mencionar que no hay ningún tratamiento para las aguas servidas, las que desembocan directamente en los ríos, lo que se convierte en una gran fuente de contaminación y pone en riesgo a toda la población.

Se pudo comprobar que las comunidades: Finca Oxipeç, Finca El Rosario, Finca San Julian, Finca Cocal, Caserío, La Paz, Finca Fraccionamiento San Carlos, Finca La Esperanza, El Tesoro, Finca Coyolate, Finca Los Trrales, Finca San Francisco, Santa Clara, Finca Santa Delfina, Finca San Joaquín Sinacá, Finca San Rafael, Caserío San Pablo, Finca La Ermita, Finca Las Marías, Finca El

Ingenio, Finca Vista Hermosa, Finca San Ricardo, Finca Santa Cecilia, necesitan de este importante servicio, para mejorar las condiciones de vida de la población, ya que con la construcción de drenajes se evita que el agua se estanque y provoque proliferación de zancudos, enfermedades y malos olores.

4.3.5 Ampliación del servicio de agua potable

En la parte alta, existen algunos nacimientos de agua de menor importancia; la cabecera municipal se abastece del agua potable a través de pozos mecánicos y de nacimiento, dicho sistema es de propiedad municipal y de comunidades. Aunque la cobertura del servicio de agua ha evolucionado positivamente a través del tiempo, con el crecimiento de la población este ya no se da abasto y la calidad ha disminuido puesto que ningún servicio de agua es de tipo potable lo que significa que el agua es distribuida a los hogares sin ningún tipo de tratamiento de purificación o filtraje previo, cabe mencionar que en algunas comunidades como: Colonia Santa Teresita, Finca Oxipeç, Finca Cocale, Finca Fraccionamiento San Carlos, Finca La Esperanza El Tesoro, Finca Coyolate, Finca Los Tarrales, Finca San Francisco, Santa Clara, Finca Santa Delfina, Finca San Joaquín, Sinacá, Finca San Rafael, Caserío San Pablo, Finca La Ermita, Finca Las Marías, Finca Las Vegas, Finca El Ingenio, Finca Vista Hermosa, Finca San Ricardo, Finca Santa Cecilia, Finca Concepción, aún no cuentan con dicho servicio, por lo que se hace necesario la introducción de redes potables para que sea apta para el consumo humano y así evitar enfermedades.

4.3.6 Centros de acopio

Son lugares de almacenamiento y recolección de productos agrícolas. El Municipio de Patulul, no tiene infraestructura pública para concentrar la producción de los pequeños y medianos productores; provisionalmente se utiliza las instalaciones del colegio católico La Inmaculada como punto de reunión de

algunos productores para comercializar sus cosechas. El sector privado cuenta con un establecimiento que reúne a los productores del hule; allí se da la comercialización de este bien. Por lo cual se hace necesaria la construcción de centros de acopio en puntos estratégicos del municipio para fomentar la comercialización de sus productos lo cual generará desarrollo.

4.3.7 Mercado

El municipio de Patulul cuenta con un solo edificio para mercado, la plaza central es utilizada como anexo al mercado; vendedores de distintos productos se ubican en esta área de la cabecera Municipal para el comercio, lo cual provoca congestión y molestias a los vecinos en el casco urbano. Se hace necesaria la construcción de un edificio que cumpla con la infraestructura adecuada para albergar a todos los comerciantes del municipio.

4.3.8 Caminos

Para el año 2012 los centros poblados siguientes: Finca Oxipec, San Julian, Caserio la Paz, Fraccionamiento San Carlos, Finca la Esperanza, El Tesoro, Finca Coyolate, Santa Clara, Finca Los Trrales, Finca San Francisco, Finca La Ermita, Finca Vista Hermosa, Finca San Ricardo, Finca Santa Delfina, Finca Concepción, necesitan la construcción de carreteras y un mejor mantenimiento de las mismas, ya que esto afecta la economía de la población; porque el traslado de sus productos a los puntos de venta se hace en condiciones poco favorable.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

La municipalidad, por medio de su oficina municipal de planificación, elabora anualmente un plan operativo, teniendo como base legal la Ley Orgánica del Presupuesto y en los Artículos 253, 254, 255, 247 y 260 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, en los Artículos 1, 3, 6, 9, 33, 99, 100,

103 y 107 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

Es por ello que las finalidades que debe tener la municipalidad de Patulul en su plan de trabajo, es la realización de proyectos en beneficio de la comunidad, evaluando cuál de ellas tienen mayor necesidad en su infraestructura, como en salud, educación, servicio de agua, drenajes, caminos, puentes, alcantarillado y tratamiento de desechos sólidos.

Según los datos obtenidos por medio de personeros de la municipalidad de Patulul, departamento de Suchitepéquez, los cuales indican que se reúnen todos los representantes de las comunidades con el Concejo Municipal, en dicha reunión los representantes manifiestan sus necesidades.

La municipalidad de Patulul, tiene como misión en su plan operativo, cumplir con los requerimientos de la población en función de sus necesidades, brindándoles el apoyo necesario en la prestación de los servicios públicos para el desarrollo y mantenimiento del Municipio.

CONCLUSIONES

En base a los resultados del Diagnostico Administrativo Municipal realizado en la municipalidad de Patulul, departamento de Suchitepéquez, elaborado en el segundo semestre del año 2012, se llegó a las siguientes conclusiones:

- 1 La Municipalidad desconoce el proceso Administrativo por parte de sus colaboradores, no cuenta con los lineamientos y herramientas para su adecuado funcionamiento tales como: una estructura organizacional bien definida, guías de control y desempeño, los cuales repercuten en la planeación, organización, integración, dirección y control (POIDC), de todas las actividades que se realizan dentro de la organización.
- 2 La deficiencia que presenta la fase de planificación es debido a que no se da a conocer por escrito o de manera formal los planes como la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias al personal, lo que genera escaso interés sobre el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- 3 En la actualidad no existe una unidad encargada de procedimientos técnicos de integración de personal, como lo son los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, lo que provoca que el empleado contratado no cumpla con los requisitos mínimos de conformidad con la ley vigente.
- 4 Por la falta de capacitación constante hacia el personal de la Municipalidad, se constató que hay deficiencia en el desempeño de algunas actividades de trabajo, lo que además provoca poca motivación en la realización de sus atribuciones para la mayoría del personal de la Institución.

- 5 No existe evaluación del desempeño de los empleados, lo que afecta la toma de medidas correctivas para retroalimentar el sistema de control.

- 6 Las vías de acceso al municipio de Patulul, son asfaltadas sin embargo la mayor parte de caminos hacia las fincas son estrechas, las calles están en mal estado, con caminos de terracería y puentes dañados, en temporadas de lluvia se dificulta más el tránsito de vehículos para el traslado de insumos, personal y productos.

RECOMENDACIONES

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

- 1 Que la Municipalidad implemente estrategias para capacitar a los altos y medios mandos de las diferentes unidades administrativas, en materia del proceso administrativo y así fortalecer la gestión Municipal.
- 2 Que los planes como la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias de la Municipalidad aparezcan escritas en un lugar visible como en la recepción municipal, el departamento administrativo es el encargado de transmitir a los empleados, para que estos logren los objetivos planteados por la institución y además los vecinos conozcan las metas y compromisos con la población.
- 3 Que la Municipalidad agilice la creación del departamento administrativo para poder llevar a cabo un proceso adecuado de reclutamiento y selección del personal y así poder tener a los empleados idóneos para el puesto.
- 4 Que el Alcalde solicite a Instituciones nacionales e internacionales como el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- y ONG`S, capacitaciones constantes para encargados de cada departamento, y todo el personal y que implemente programas motivacionales para el personal de la Institución pueda sentirse satisfecho en el desarrollo de sus actividades.

- 5 Que el departamento administrativo desarrolle sistemas de control que contribuyan al mejoramiento de las funciones y el desempeño del personal administrativo.

- 6 Que la Municipalidad gestione a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL-, quien es la entidad encargada del mantenimiento de estas vías de acceso hacia el municipio de Patulul, y la Municipalidad se encarguen de conservarlas en buenas condiciones y mejorar los caminos de las diferentes comunidades con el propósito de optimizar el tránsito vehicular para el traslado de insumos, personas y productos.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ERNESTO. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico. _Pautas para el desarrollo de las regiones en países han sido mal administrados. Editorial Praxis. Segunda edición. Guatemala, 2009. 150 páginas.
- BENAVIDES PIÑEDA, RAYMUNDO JAVIER. Administración. Editorial McGraw-Hill Interamericana. Primera edición. México, 2004. 354 páginas.
- ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala, 1985.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código Municipal. Decreto 12-2002. Librería Jurídica. Guatemala, 2009. 46 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92. Guatemala, 2009. 52 Páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Arbitrio del Ornato Municipal. Decreto 121-96. Guatemala, 2009. 24 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97. Guatemala, 2007. 42 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto 119-96. Guatemala, 2009.21 páginas.

- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos. Decreto 120-96. Guatemala, 2009. 44 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código de Salud. Decreto 90-97. Guatemala, 2008. 27 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica del plan de prestaciones del Empleado Municipal. Decreto 44-94. Guatemala, 2009. 32 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002. Guatemala, 2008. 17 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98. Guatemala, 2008. 25 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87. Guatemala, 2009. 18 páginas.

ANEXOS

- 1 Manual de organización
- 2 Manual de normas y procedimientos
- 3 Proyectos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MUNICIPALIDAD



Municipalidad de Patulul
Municipio de Patulul
Departamento de Suchitepéquez

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer las funciones y atribuciones de los colaboradores y unidades de la Municipalidad de Patulul, departamento de Suchitepéquez, a través del Manual de Organización el cual define las funciones y atribuciones, lo cual permitirá definir la relación que existe entre puestos así como la jerarquía y autoridad que conlleva cada uno de ellos.

Objetivos Específicos

Definir las principales funciones de las Unidades administrativas que integran la organización de la municipalidad de Patulul, departamento de Suchitepéquez.

Conocer los elementos que dan fundamento a la organización y el funcionamiento de la municipalidad de Patulul, sus objetivos, atribuciones y funciones.

Proporcionar a la municipalidad de Patulul, una herramienta administrativa técnica que contribuya al proceso de inducción del personal.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

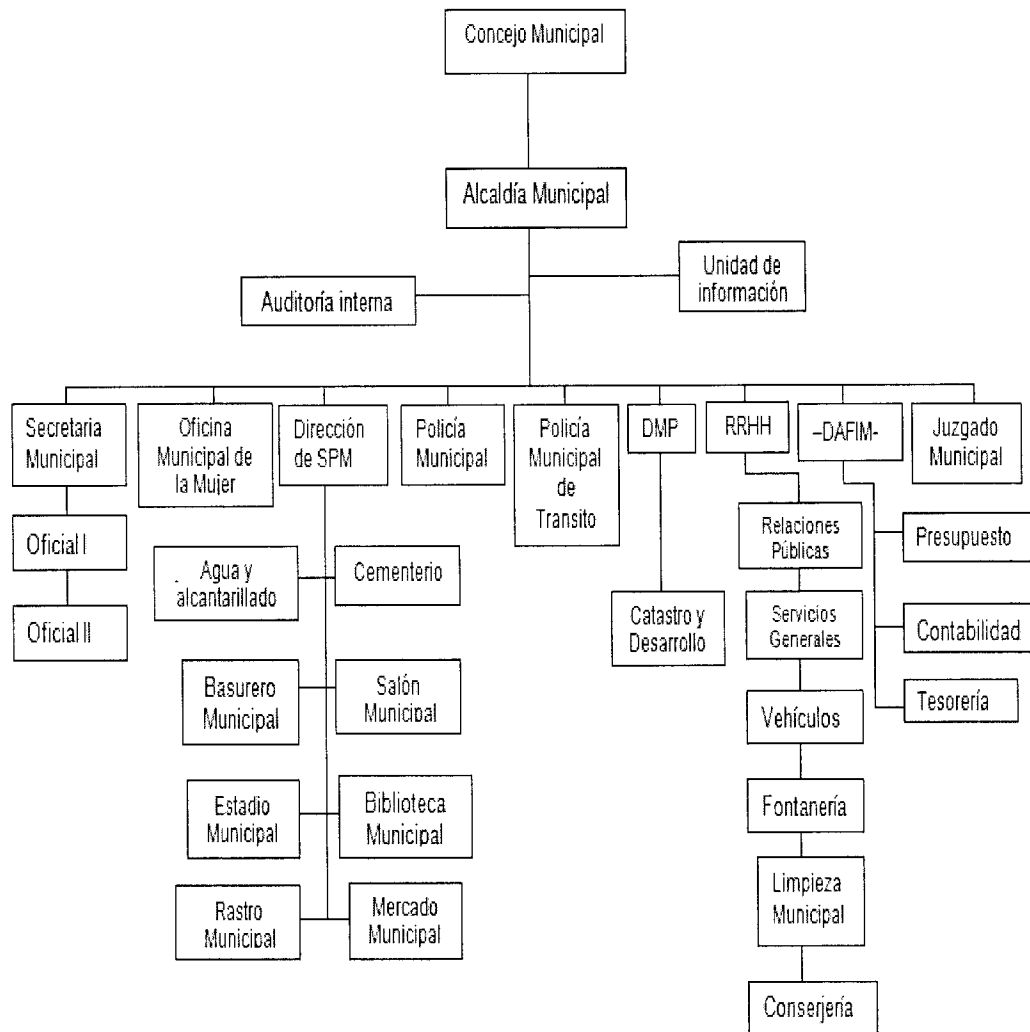
“Somos una institución autónoma que vela por el bienestar de la población al trabajar y promover el desarrollo del Municipio, administrando sus servicios de la mejor manera prestando un servicio de calidad, por medio de un personal capacitado y eficiente, que su fin primordial sea la búsqueda del bien común, planificando proyectos para la transformación de un municipio con calidad de vida”.

Visión

Ser una municipalidad moderna, eficiente y que promueva el desarrollo social e integral, por medio de programas comunitarios distribuyendo los recursos financieros equitativamente, lo que nos permitirá fortalecer los valores éticos, morales, espirituales y sociales enriqueciendo nuestra cultura como Municipio y lograr un desarrollo integral”.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La gráfica que se presenta a continuación describe la estructura organizacional de la municipalidad de Patulul, y la forma en que está dividida por departamentos.



Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitupéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: • Ubicación administrativa: • Inmediato Superior: • Subalternos 	Alcalde Municipal Alcaldía Municipal Concejo Municipal Miembros de la Corporación Municipal Municipalidad y Personal Municipal
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Cargo ejecutivo electo en forma popular a través del voto, es el personero legal de la Municipalidad, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo. 	
Especificación del Cargo <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la administración municipal • Representar a la Municipalidad y al Municipio. • Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. • Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas Municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. • Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras Municipales. • Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. • Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas. • Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales. • Tomar el juramento de Ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2

- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

II. Relaciones de Trabajo

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

III. Autoridad

- Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del Municipio.

IV. Requisitos

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

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

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Concejal • Ubicación administrativa: Concejo Municipal • Inmediato Superior: Ninguno Concejales Suplentes y Empleados Municipales • Subalternos 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Cargo directivo regidor que se encarga de velar por los intereses del Concejo puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión Municipal. Especificación del Cargo <ol style="list-style-type: none"> I. Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las medidas que tienda a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias Municipales. • Los Concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda. • Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen deberá ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad. • Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal. • Los Síndicos representan a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la Ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. • Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2

- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos en sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

II. Relaciones de trabajo

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

III. Autoridad

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

IV. Requisitos

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

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 3
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Síndico • Ubicación administrativa: Concejo Municipal • Inmediato Superior: Ninguno • Subalternos: Síndicos Suplentes y Empleados Municipales 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Cargo directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal, del manejo de la hacienda municipal y la administración de los fondos que el estado traslada a la Municipalidad. 	
Especificación del Cargo <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las medidas que tienda a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias Municipales. • Los Síndicos sustituirán, en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda. • Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen deberá ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad. • Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal. • Los Síndicos representan a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. • Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 2 de 3
<ul style="list-style-type: none"> • Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos en sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los demás miembros del Concejo Municipal para tratar asuntos de su competencia. • Con el personal de la Municipalidad cuando actué en delegación del Concejo Municipal para resolver problemas tendientes a la manera en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde. • Con personeros del Ministerio Público cuando soliciten su participación. <p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la Administración Municipal. • El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado y como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno de Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo. <p>IV. Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal. • Estar en el goce de sus derechos políticos 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 3 de 3
<ul style="list-style-type: none">• Saber leer y escribir• Ser electo para desempeñar el cargo, por el pueblo el cual representará.• Carencia de antecedentes penales y policiacos• Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos Municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emitan debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitupéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 3
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Secretario Municipal • Ubicación administrativa: Secretaría Municipal • Inmediato Superior: Alcalde Municipal y Concejo Municipal • Subalternos: Oficiales de Secretaria 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltos por el Concejo o bien por el Alcalde. <p>Especificación del puesto</p> <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código. • Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. • Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. • Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella, al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. • Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 2 de 3
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. • Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. • Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Concejo Municipal mediante su participación en sesiones con funciones de Secretaria y en el seguimiento de comisiones asignadas. • Con el Alcalde para recibir instrucciones presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general. • Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas. • Con el Concejo Municipal y el Alcalde en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos. • Con los vecinos del Municipio, para el requerimiento de informes y dictámenes de acuerdo a la resolución de sus solicitudes o requerimientos. <p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre el personal de la Secretaria Municipal • Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 3 de 3
<ul style="list-style-type: none">• Sobre las autoridades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad. Para dar fe pública mediante constancias y certificaciones que extienda.	
IV. Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco de origen.• Ciudadano en el ejercicio de sus derechos públicos y tener aptitud para optar al cargo.• Título de a nivel medio.• Carencia de antecedentes penales y policíacos.	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Auditor interno • Ubicación administrativa: Auditoría Interna • Inmediato Superior: Alcalde Municipal • Subalternos Ninguno 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Es un cargo administrativo a tiempo completo o parcial cuya función fundamental es velar por la correcta ejecución presupuestaria Municipal. 	
<p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la buena ejecución presupuestaria de la Municipalidad. • Diseñar las normas de control interno de la Municipalidad, además como las reglas establecidas por la Contraloría General de Cuentas. • Revisar todos los ingresos y egresos de la Municipalidad • Diseñar los procedimientos de ejecución del presupuesto y revisar periódicamente la correcta ejecución del presupuesto. <p>I. Relaciones del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Tesorero Municipal revisar las cuentas municipales y la ejecución presupuestaria. • Con el Alcalde informar de la situación presupuestaria municipal, los errores que se observen y las notificaciones pertinentes. • Con el Concejo Municipal para rendir cuentas de su trabajo realizado. <p>II. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para modificar los procedimientos de la Dirección de Administración Integrada Municipal cuando no sean adecuados. • Para supervisar los documentos contables de la Municipalidad. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2

<p>III. Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none">• De origen Guatemalteco, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, Contador Público y Auditor, colegiado activo.• Habilidades y Destrezas: persona responsable que conozca su trabajo• Otros requisitos: legislación actualizada relativa al presupuesto (Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas).
--

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitupéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Oficial I de Secretaria • Ubicación administrativa: Secretaría Municipal • Inmediato Superior: Secretaría Municipal • Subalternos Ninguno 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos Municipales. Dentro de sus actividades le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión. 	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones. • Elaborar contratos varios. • Gestionar la autorización y registro de matriculas de Fierro • Elaborar actas y citaciones varias. • Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia. • Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignados. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. • Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. <p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2

IV. Requisitos

- Preparación académica: título a nivel medio

- Habilidades y Destrezas: recibir e interpretar instrucciones para el manejo de maquinas de oficina (máquina de escribir, computadora, calculadora, fax, etc.) y para redactar.

- Otros conocimientos: el Código Municipal, Código Municipal, Ley de Concejos de Desarrollo, Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y acuerdos con su trabajo.

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Recepcionista / telefonista • Ubicación administrativa: Secretaría Municipal • Inmediato Superior: Secretaría Municipal • Subalternos: Ninguno 	
NATURALEZA DEL TRABAJO Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente la recepción de llamadas telefónicas y correspondencia, transfiriéndolas al personal y funcionarios Municipales.	
Especificaciones del puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad. • Llevar el control de ingresos y egresos de correspondencia. • Tener a su cargo el control y manejo de la planta telefónica. • Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como atender a las personas que necesiten información relacionada con la Municipalidad. • Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sea asignado. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. • Con los jefes de departamento con el objeto de entregar correspondencia. <p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad del gasto. • Para distribuir las actividades dentro del personal asignado. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2
<p>IV. Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos• Educación: título a nivel medio, preferiblemente de Secretaria Oficinista.• Habilidades y destrezas: recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir así como equipo de cómputo y planta telefónica.• Otros conocimientos: taquigrafía	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Oficial I de Tesorería Dirección de Administración Financiera • Ubicación administrativa: Integrada Municipal –DAFIM- • Inmediato Superior: Tesorero(a) Municipal • Subalternos: Oficiales II y III 	
NATURALEZA DEL TRABAJO Es un puesto de trabajo administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la operatoria de la caja fiscal de egresos, ejecución de presupuestos y pago de nóminas.	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diariamente la caja fiscal de ingresos y egresos a través del CIAV-MUNI. • Efectuar el pago de nómina al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. • Cambiar cheques para el pago de nóminas. • Elaboración de planilla de salarios. • Elaboración de presupuesto para el año siguiente. • Elaborar el cuadro analítico de cinco años. • Control financiero de proyectos. • Liquidación de proyectos. • Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos. <p>II. Relaciones de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Tesorero Municipal para recibir instrucciones, compañeros del departamento y otras dependencias Municipales. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2
<p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar depósitos monetarios.• Realizar otros controles y registros necesarios en tesorería.• Para distribuir las actividades dentro del personal asignado. <p>IV. Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none">• Educación: título a nivel medio, preferiblemente de Perito Contador.• Habilidades y Destrezas: para el manejo de equipo de oficina y de cómputo.• Otros Conocimientos: estar actualizado con las Leyes del Impuesto sobre la Renta ISR y del Impuesto al Valor Agregado IVA. Manual de Administración Municipal, Ley de contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal y otras Leyes relacionadas a su área de trabajo.	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Oficial II de Tesorería Dirección de Administración Financiera • Ubicación administrativa: Integrada Municipal –DAFIM- • Inmediato Superior: Tesorero(a) Municipal • Subalternos: Oficiales III 	
NATURALEZA DEL TRABAJO Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas la dirección y supervisión del cobro de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos que son recaudados por medio de los cobradores ambulantes así como de los kardex que se llevan en la Tesorería Municipal.	
Especificaciones del Puesto <ul style="list-style-type: none"> I. Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar certificados del IGSS, a solicitud de los empleados. • Registrar el carné del IGSS. • Elaboración de cheques. • Elaborar los documentos de egresos de inversión mensual. • Llevar el kardex de los diferentes arbitrios, tasas y contribuciones. • Archivar la documentación. • Llevar el control de registro de los libros de bancos, de inventario de activos municipales, existencia de talonarios. • Llevar otros controles y registros necesarios de Tesorería. II. Relaciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato y demás compañeros de la oficina, con los cobradores ambulantes y contribuyentes. III. Autoridad <ul style="list-style-type: none"> • Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2
<p>IV. Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none">• Educación: título a nivel medio, preferiblemente de Perito Contador.• Habilidades y Destrezas: para mantener relaciones efectivas de trabajo y beneficiarias de servicios públicos municipales.• Otros conocimientos: de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Manual de Administración Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal y otras leyes relacionadas a su área de trabajo.	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Oficial III de Tesorería Dirección de Administración Financiera • Ubicación administrativa: Integrada Municipal –DAFIM- • Inmediato Superior: Tesorero(a) Municipal • Subalternos Ninguno 	
NATURALEZA DEL TRABAJO Es un puesto administrativo donde se llevan los registros bancarios y se elaboran conocimientos para entrega de materiales.	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar certificados del IGSS, a solicitud de los empleados. • Registrar el carné del IGSS. • Elaboración de cheques. • Elaborar los documentos de egresos de inversión mensual. • Llevar el kardex de los diferentes arbitrios, tasas y contribuciones. • Archivar la documentación. • Llevar el control de registro de los libros de bancos, de inventario de activos municipales, existencia de talonarios. • Llevar otros controles y registros necesarios de Tesorería. <p>II. Relaciones de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con su jefe inmediato y demás compañeros de la oficina, con los cobradores ambulantes y contribuyentes. <p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2

V. Requisitos

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

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 3
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Coordinador de la –DMP– • Ubicación administrativa: Dirección Municipal de Planificación –DMP– • Inmediato Superior: Alcalde Municipal • Subalternos: Técnicos DMP, Epesistas y Practicantes 	
NATURALEZA DEL TRABAJO Es un puesto técnico-administrativo cuya responsabilidad es coordinar el trabajo que se lleva a cabo en la Dirección Municipal de Planificación y de efectuar las funciones de Planificación Municipal.	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Dirección Municipal, llevar el control del personal que trabaja en la dependencia, supervisar el mismo y repartir las tareas entre sus colaboradores. <p style="text-align: center;">Área de Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, coordinar y realizar investigaciones para elaborar y actualizar diagnósticos del Municipio. • Recoger, procesar, analizar e interpretar información obtenida de las investigaciones y aquellas que ya exista en las Instituciones locales o en la propia Municipalidad para conformar y actualizar su base de datos y tener un sistema de información actualizada del Municipio. <p style="text-align: center;">Área de Planificación</p> <p>Apoyar a la Corporación Municipal en la identificación y priorización de proyectos de desarrollo, conjuntamente con las comunidades e Instituciones.</p> <p>Elaborar con base en las políticas y prioridades establecidas por la Corporación Municipal, el plan de desarrollo integral del Municipio así como los planes operativos anuales correspondientes.</p>	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 3

Área de Formulación y gestión de proyectos

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

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

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

Área de organización comunitaria

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

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

Área de coordinación inter-institucional

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

Área de funcionamiento interno

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

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 3 de 3

II. Relaciones de Trabajo

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

III. Autoridad

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

IV. Requisitos

- Educación: poseer Título de Técnico Universitario, preferiblemente en carreras afines al desarrollo comunitario.
- Experiencia: preferiblemente un año en actividades similares en otras entidades.
- Habilidades y Destrezas: para el desarrollo de grupos. Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar documentos e información. Para redactar, para desarrollar con eficiencia las actividades de investigación y planificación.

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Técnico de la DMP • Ubicación administrativa: Dirección Municipal de Planificación DMP • Inmediato Superior: Coordinador de la DMP • Subalternos Ninguno NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Es un puesto técnico cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de Planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos tomando en cuenta los planes y programas del Gobierno Municipal. 	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, coordinar y realizar investigaciones participativas en las comunidades del Municipio mediante elaboración y actualización del Diagnóstico del Municipio. • Mirar funciones de la DMP ante COMUDE. <p>II. Relaciones de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el coordinador de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. • Con el Tesorero y Secretaria para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección. • Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionar información sobre su gestión. • Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo, con el Concejo Municipal, cuando sea procedente. <p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas por parte de la Municipalidad. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2
<ul style="list-style-type: none">• Para gestionar en nombre de la Municipalidad recursos financieros ante otras entidades.	
IV. Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">• Educación: título a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en las carreras relacionadas al desarrollo comunitario.• Experiencia: preferiblemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.• Habilidades y Destrezas: para el manejo de grupos, especialmente adultos, para establecer y mantener relaciones interpersonales, para analizar e interpretar documentos e información, para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo. Para redactar, para desarrollar con eficiencia las actividades de investigación y planificación.	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Juez de Asuntos Municipales • Ubicación administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales • Inmediato Superior: Alcalde Municipal • Subalternos: Policías Municipales 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Órgano competente para conocer, resolver y sancionar a todos aquellos casos en que se afecte el ornato del Municipio, se infrinjan los reglamentos de los servicios públicos Municipales, la limpieza del Municipio, arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, tributos y todo lo relacionado con la Hacienda Municipal y demás reglamentos y disposiciones que en materia Municipal se emitan. 	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por el Juzgado y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia. • Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde, Concejo Municipal o autoridad competente. • Velar porque se cumplan las Leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos Municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario. • Proponer al Concejo Municipal, por medio de la Alcaldía las modificaciones que considere pertinentes a los reglamentos de los servicios públicos Municipales. • Coordinar sus actividades con las demás dependencias Municipales. <p>II. Relaciones de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Concejo Municipal y Alcalde para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones. • Con los vecinos para atender asuntos de su competencias. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2

III. Autoridad

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

IV. Requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Educación: Pensum Cerrado de la Carrera de Derecho
- Habilidades y Destrezas: facilidad de palabra para comunicarse con los vecinos del Municipio y otras autoridades. Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Otros Conocimientos: de la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Reglamentación Municipal y de otras Leyes que tengan relación con el puesto.

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales • Ubicación administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales • Inmediato Superior: Alcalde Municipal • Subalternos: Ninguno 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Órgano de apoyo al Juzgado de Asuntos Municipales, cuyas funciones principales es la atención al público, antes de ser atendido por el Juez de Asuntos Municipales y archivar toda la documentación que el juzgado vaya produciendo. 	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en el Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez de Asuntos Municipales o el Alcalde. • Distribuir y coordinar las actividades, trabajos o expedientes entre los oficiales y notificadores cuidando las ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria. • Servir de medio de comunicación entre el Juzgado de Asuntos Municipales y las demás dependencias Municipales, entidades estatales o privadas y personas particulares. Poner a la vista del Juez de Asuntos Municipales los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente. • Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado de Asuntos Municipales, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Juez de Asuntos Municipales para presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones. Con los vecinos para atender asuntos de su competencia. <p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para actuar en representación del Juez de Asuntos Municipales en su ausencia en cuanto a la atención de los vecinos. 	

- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la ley.

IV. Requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Educación: Secretaria o equivalente.
- Habilidades y Destrezas: tener buena redacción y conocimiento en redacción de documentos oficiales, tener habilidades para comunicar decisiones y seguir instrucciones.
- Otros Conocimientos: de la Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Reglamentación Municipal y de otras Leyes que tengan relación con el puesto.

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Jefe Policía Municipal • Ubicación administrativa: Policía Municipal Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales • Inmediato Superior: Municipales • Subalternos: Agentes de Policía 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Es un cuerpo de servidores públicos de carácter civil y tiene a su cargo la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones Municipales, para la protección de los intereses del Municipio y el respeto a las Leyes y demás normas que regulan la actividad Municipal. 	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se cumplan las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad reportando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes. • Cooperar con las demás dependencias Municipales a efecto de prestar un servicio eficiente a los vecinos. • Ejercer la dirección, coordinación y supervisión, tanto administrativa como operativa en el funcionamiento de la Policía Municipal, atendiendo y cumpliendo las órdenes que emanen del Alcalde Municipal, especialmente las relativas al ramo de Policía. • Coordinar su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil, Ministerio Público y órganos Jurisdiccionales, cuando sea necesario o le sea requerido. • Verificar que los integrantes del Cuerpo de Policía Municipal cumpla debidamente sus funciones y atribuciones. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Juez de Asuntos Municipales y Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo. • Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Público, tránsito y otros asuntos que se consideren convenientes. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Jefe Policía Municipal • Ubicación administrativa: Policía Municipal Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales • Inmediato Superior: Municipales • Subalternos Agentes de Policía 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Es un cuerpo de servidores públicos de carácter civil y tiene a su cargo la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones Municipales, para la protección de los intereses del Municipio y el respeto a las Leyes y demás normas que regulan la actividad Municipal. 	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se cumplan las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad reportando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes. • Cooperar con las demás dependencias Municipales a efecto de prestar un servicio eficiente a los vecinos. • Ejercer la dirección, coordinación y supervisión, tanto administrativa como operativa en el funcionamiento de la Policía Municipal, atendiendo y cumpliendo las órdenes que emanen del Alcalde Municipal, especialmente las relativas al ramo de Policía. • Coordinar su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil, Ministerio Público y órganos Jurisdiccionales, cuando sea necesario o le sea requerido. • Verificar que los integrantes del Cuerpo de Policía Municipal cumpla debidamente sus funciones y atribuciones. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Juez de Asuntos Municipales y Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo. • Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Público, tránsito y otros asuntos que se consideren convenientes. 	

- Con el personal Municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias Municipales en cuanto a mantenimiento del orden de los vecinos que acuden a la Municipalidad a hacer algún trámite o entrega de documentos a la población en general.
- Con el Concejo Municipal cuando sea procedente.

III. Autoridad

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

IV. Requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Educación: tercero básico.
- Habilidades y Destrezas: para tratar a las personas, tener buena conducta, responsable, puntual, preferentemente un año de experiencia en actividades similares.
- Otros Conocimientos: manejo de armas de fuego, servicio militar (no indispensable).

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Agente Policía Municipal • Ubicación administrativa: Policía Municipal Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Jefe de la Policía Municipal • Inmediato Superior: Municipales, Jefe de la Policía Municipal • Subalternos Ninguno 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Tomar y hacer respetar todas las medidas necesarias para el mantenimiento del orden, la seguridad, la salubridad y la moral pública, debidamente reguladas en la Constitución Política de la Republica, las demás Leyes y ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones Municipales. 	
Especificación del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y cumplir las órdenes de sus superiores siempre y cuando estén enmarcadas en la Ley y sus reglamentos. • Elaborar reportes a diario de sus actividades al superior inmediato. • Velar por el funcionamiento normal de los servicios Municipales en beneficio de los vecinos reportando cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación de un servicio de calidad en la Institución. • Asistir a los cursos de capacitación a efecto de desarrollar sus destrezas y habilidades. • Portar en horas de servicio, el uniforme completo con insignias que estipule el Alcalde Municipal. • Velar por los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad pública en los logares recreativos y demás instalaciones. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Juez de Asuntos Municipales y Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo. • Con el personal de la Municipalidad como órgano de apoyo de las diferentes dependencias. 	

- Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Público, la Policía Municipal de Transito, en asuntos que se consideren previo asignación de funciones por parte del jefe de la Policía Municipal.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio para la entrega de notificaciones, citaciones y demás información de la Municipal.
- Con el Concejo Municipal cuando sea procedente.

III. Autoridad

- Para solicitar de los vecinos su colaboración para la buena convivencia en el Municipio.

IV. Requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Educación: sexto primaria.
- Habilidades y Destrezas: para tratar a las personas, tener buena conducta, responsable, puntual, preferentemente un año de experiencia en actividades similares.
- Otros Conocimientos: manejo de armas de fuego, servicio militar (no indispensable).

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Jefe Policía Municipal de Transito • Ubicación administrativa: Policía Municipal de Transito Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales • Inmediato Superior: Municipales • Subalternos Agentes de Policía Municipal de Transito 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Es un cuerpo de servidores públicos de carácter civil y tiene a su cargo la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones de transito Municipales, para la protección de los peatones y ordenar el tránsito vehicular conforme los intereses del Municipio y el respeto a las Leyes y demás normas que regulan la actividad Municipal. 	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se cumplan los reglamentos de transito, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de transito de la Municipalidad reportando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las multas correspondientes. • Ejercer la dirección, coordinación y supervisión, tanto administrativa como operativa en el funcionamiento de la Policía Municipal de Transito, atendiendo y cumpliendo las ordenes que emanen del Alcalde Municipal, especialmente las relativas a los reglamentos de transito vigentes. • Coordinar su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil, Ministerio Publico y órganos Jurisdiccionales, cuando sea necesario o le sea requerido. • Verificar que los integrantes del Cuerpo de Policía Municipal de Transito cumpla debidamente sus funciones y atribuciones. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Juez de Asuntos Municipales y Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo. • Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Publico, transito y otros asuntos que se consideren convenientes. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2
<ul style="list-style-type: none"> • Con el personal Municipal como órgano de apoyo en materia de tránsito en cuanto a mantener el orden del tránsito vehicular con la población en general brindándoles un excelente servicio. • Con el Concejo Municipal cuando sea procedente. <p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar a pilotos de todo tipo de vehículo su documentación necesaria dentro del Municipio y dar órdenes a sus agentes para el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito. <p>IV. Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • Educación: educación nivel medio, haber cursado en la academia de la Policía Municipal de Tránsito. • Habilidades y Destrezas: manejar vehículo de todo tipo, para tratar a las personas, tener buena conducta, responsable, puntual, preferentemente un año de experiencia en actividades similares. • Otros Conocimientos: Leyes de tránsito manejo y otras leyes del país en materia de tránsito. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Agente Policía Municipal de Transito • Ubicación administrativa: Policía Municipal de Transito Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Jefe de la Policía Municipal de Transito • Inmediato Superior: Ninguno • Subalternos: Ninguno 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Tomar y hacer respetar todas Leyes de tránsito vigentes para el mantenimiento del orden vehicular, la seguridad del peatón, debidamente reguladas en las Leyes de Transito de la Republica, las demás Leyes y ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones Municipales. 	
Especificación del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y cumplir las órdenes de sus superiores siempre y cuando estén enmarcadas en la Ley y sus reglamentos, elaborar reportes a diario de sus actividades al superior inmediato. • Velar por el funcionamiento normal de los servicios Municipales en beneficio de los vecinos reportando cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación de un servicio de calidad en la Institución. • Asistir a los cursos de capacitación a efecto de desarrollar sus destrezas y habilidades. • Portar en horas de servicio, el uniforme completo con insignias que estipule el Alcalde Municipal. • Velar por los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad pública en los logares recreativos y demás instalaciones. <p>II. Relaciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Juez de Asuntos Municipales y Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo. • Con el personal de la Municipalidad como órgano de apoyo de las diferentes dependencias. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 2 de 2
<ul style="list-style-type: none"> • Con la Policía Nacional Civil en materia de orden vehicular, con la Policía Municipal en asuntos que se consideren. • Con el Concejo Municipal cuando sea procedente. <p>III. Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar a los pilotos de todo tipo de vehículo que circule en el Municipio. <p>IV. Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • Educación: educación tercero básico, haber cursado en la academia de la Policía Municipal de Transito. • Habilidades y Destrezas: manejar vehículo liviano, para tratar a las personas, tener buena conducta, responsable, puntual, preferentemente un año de experiencia en actividades similares. • Otros Conocimientos: Leyes de tránsito manejo y otras leyes del país en materia de transito. 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Fecha: julio 2012 Página: 1 de 2
IDENTIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título del cargo: Coordinador Departamento Municipal de la Mujer • Ubicación administrativa: Departamento Municipal de la Mujer • Inmediato Superior: Alcalde Municipal • Subalternos: Ninguno 	
NATURALEZA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Tiene como función principal la responsabilidad de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del Municipio y del formato de su liderazgo comunitario, planificación económica, social, social y política. 	
Especificaciones del Puesto <p>I. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y coordinar todas las actividades para la superación de la mujer. • Realizar talleres de capacitación a mujeres, a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para mejorar el nivel de vida de sus hogares. • Informar y difundir el trabajo que realiza la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visualizar las acciones que la oficina realiza en el Municipio. • Presentar informes al Alcalde Municipal sobre proyectos de mejoras, modificaciones y avances en los proyectos existentes. • Cumplir con todas las funciones establecidas para la Oficina Municipal de la Mujer y la ejecución del presupuesto. • Actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como Leyes generales y específicas, en especial a las que se refieren a los derechos humanos de la mujer, participación ciudadana y auditoría social. <p>II. Relación de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Alcalde y el Concejo Municipal 	

Municipalidad de Patulul Departamento de Suchitepéquez	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	Fecha: julio 2012
	Página: 1 de 2

III. Autoridad

- Estará circunscrita a las funciones que están reglamentadas en el Código Municipal, las que deleguen tanto el Concejo Municipal como el Alcalde Municipal, así como las que por la naturaleza del puesto están orientadas a buscar el bienestar de las mujeres de las distintas comunidades.

V. Requisitos

- Educación: poseer título nivel medio, segundo año universitario en el área social.
- Habilidades y destrezas: facilidad de palabra, planificar, organizar y fomentar el liderazgo en las personas, habilidad para programas de computación.
- Otros requisitos: conocimiento de la situación socioeconómica del Municipio, vocación de servicio, conocimientos para desarrollar talleres de capacitación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

MUNICIPALIDAD



**Municipalidad de Patulul
Municipio de Patulul
Departamento de Suchitepéquez**

ÍNDICE DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

	Página
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS DEL MANUAL	1
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	1
SIMBOLOGIA	2
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	3
PASOS DEL PROCEDIMIENTO	4
FLUJOGRAMA	5
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	7
PASOS DEL PROCEDIMIENTO	8
FLUJOGRAMA	9
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	11
PASOS DEL PROCEDIMIENTO	12
FLUJOGRAMA	13

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el manual de normas y procedimientos el cual es un instrumento, que describe la sucesión cronológica y secuencia de operaciones necesarias para lograr un objetivo general porque normaliza las obligaciones y responsabilidades para cada uno de los puestos de trabajo, limitando su área de aplicación, así como la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

El presente manual describe los procedimientos de la municipalidad de Patulul, para la presentación de servicios en varios Departamentos, se detallan cada uno de los pasos a seguir tomando en cuenta los objetivos, normas y procesos en sí. También presenta la simbología utilizada en los procesos y el diagrama respectivo.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Proporcionar a la Municipalidad el documento administrativo para que sea utilizado en la realización adecuada de las actividades, el documento es la descripción clara y concreta, especialmente para uso en la orientación del trabajo que debe llevar a cabo el empleado, conforme a las funciones y atribuciones propias de cada actividad y puesto, así como las normas en complementación de objetivos específicos y la secuencia que deben proseguir.

Objetivos Específicos

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


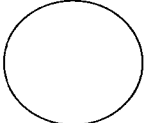

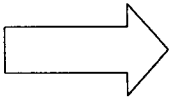


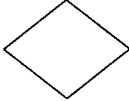
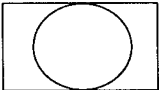
II. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Es responsabilidad del encargado de la unidad de recursos humanos, dar a conocer el manual a cada uno de sus colaboradores.
- El encargado de cada departamento es responsable de conocer y ejecutar sus atribuciones con base en los procedimientos establecidos.

- Los procedimientos que no sean comprendidos en el manual deberán de elaborarse en base a las necesidades que imperen en el momento en la institución.
- Si la estructura de la unidad de recursos humanos sufre alguna modificación será necesario adecuar el manual a esta, por lo que es responsabilidad del encargado revisarlo, modificarlo y actualizarlo.

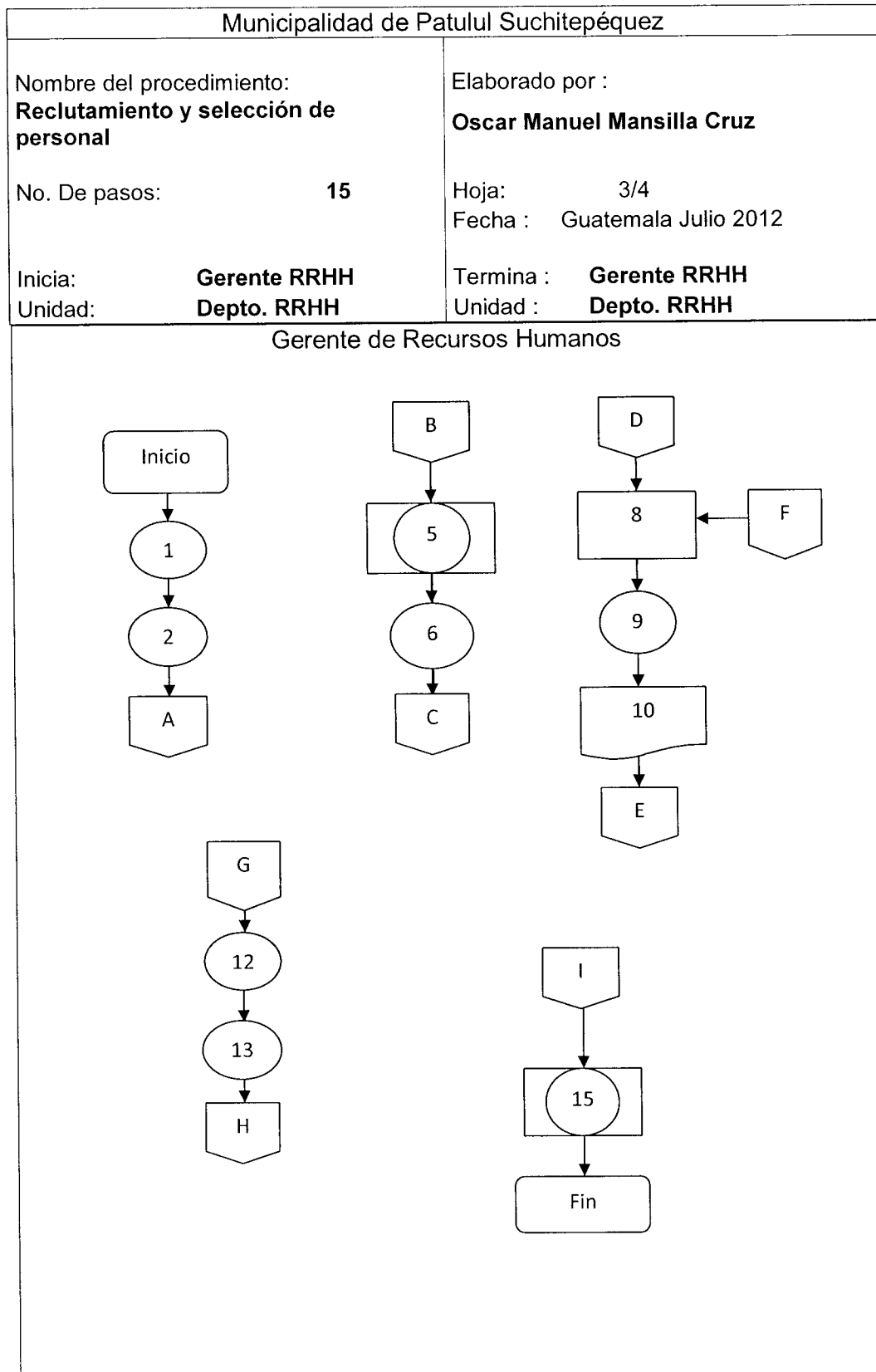
III. SIMBOLOGIA UTILIZADA

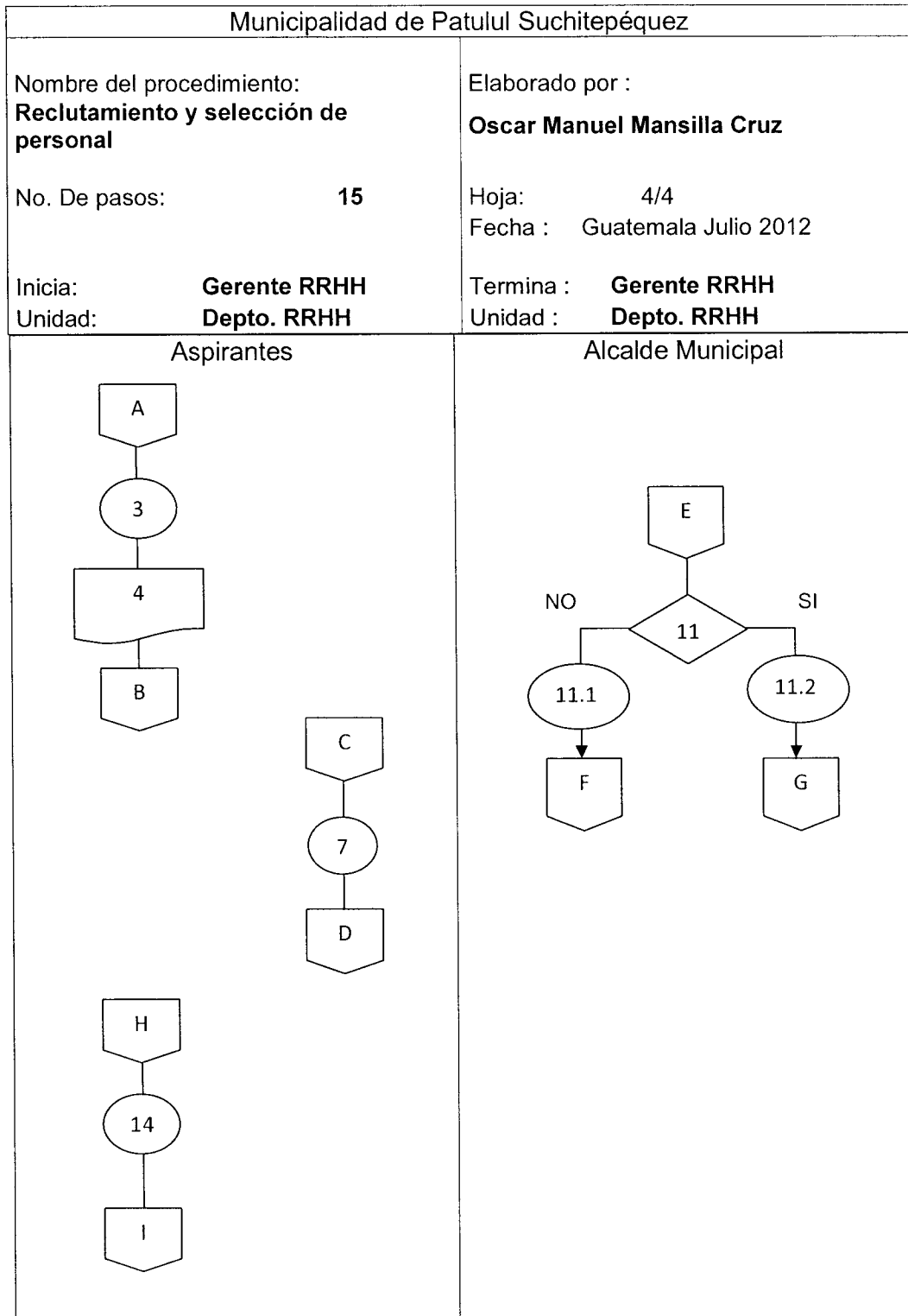
Para establecer de forma clara y sencilla cada paso de los procesos productivos de la Municipalidad, se presentan los símbolos a utilizar.

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

Municipalidad de Patulul Suchitepéquez	
Nombre del procedimiento: Reclutamiento y selección de personal	Elaborado por : Oscar Manuel Mansilla Cruz
No. De pasos: 15	Hoja: 1/4 Fecha : Guatemala Julio 2012
Inicia: Gerente RRHH Unidad: Depto. RRHH	Termina : Gerente RRHH Unidad : Depto. RRHH
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Por medio de esta actividad se realizaran las convocatorias para optar a los puestos vacantes en la Municipalidad, con el objetivo principal de contratar al aspirante idóneo para el puesto que se encuentre vacante.</p>	
II. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • La unidad de Recursos Humanos es la encargada de la promoción, selección y reclutamiento del personal. • La unidad de Recursos Humanos dará prioridad al personal interno de la institución, que llene los requisitos y cuente con la capacidad que exige la vacante. • La unidad de Recursos Humanos le dará trámite al currículum vitae que se encuentre completo y que cumplan con los perfiles de los puestos a ocupar. • Para poder otorgar los puestos es necesario no hacer discriminación de raza, sexo, estado civil, religión, etc. 	

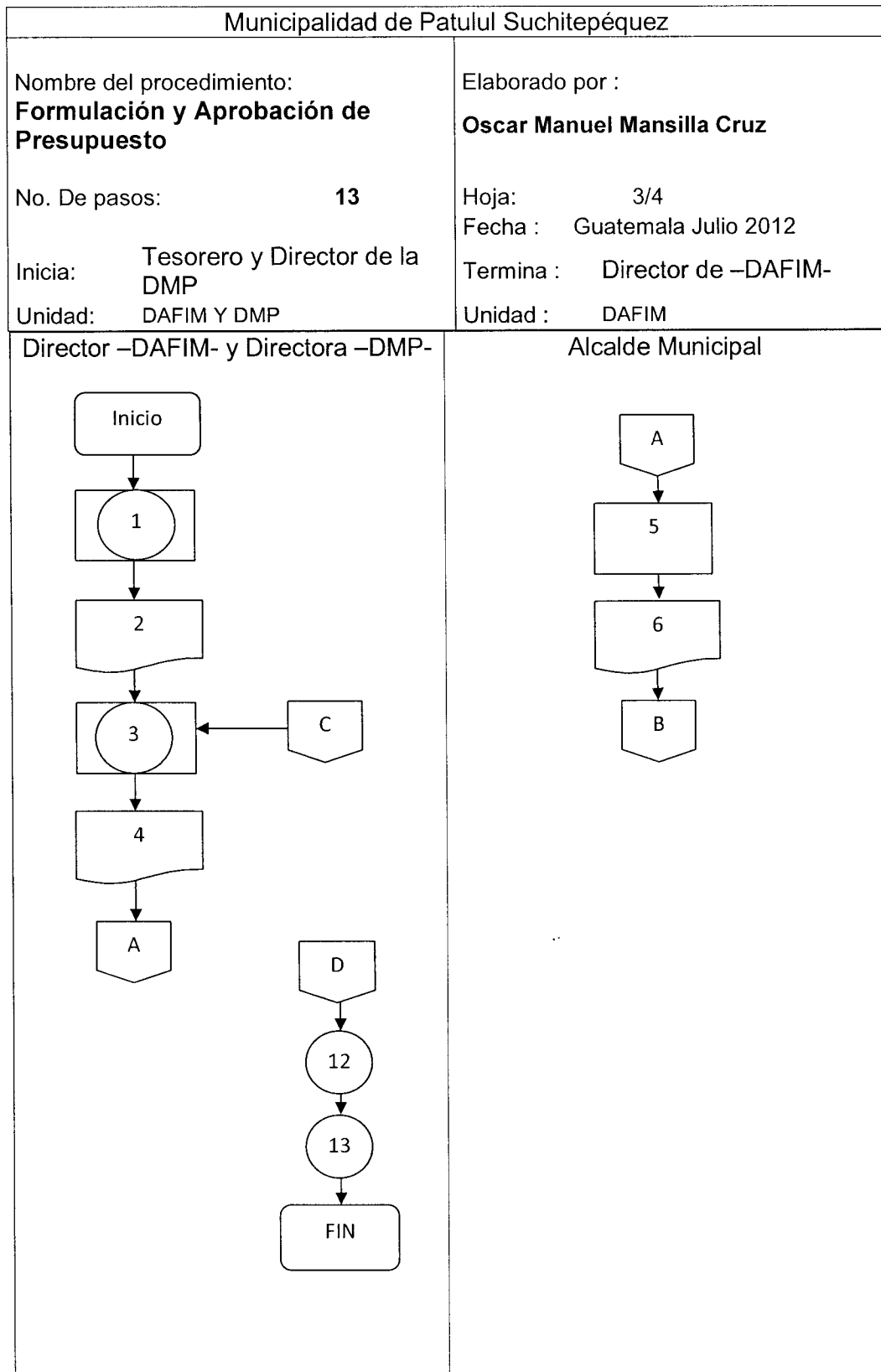
Municipalidad de Patulul Suchitepéquez			
Nombre del procedimiento: Reclutamiento y selección de personal		Elaborado por : Oscar Manuel Mansilla Cruz	
No. De pasos:	15	Hoja:	2/4
		Fecha :	Guatemala Julio 2012
Inicia:	Gerente RRHH	Termina :	Gerente RRHH
Unidad:	Depto. RRHH	Unidad :	Depto. RRHH
III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Unidad Administrativa	Responsable	Paso. No.	Actividad
Depto. RRHH	Gerente RRHH	1	Determina puesto vacante dentro de la Municipalidad.
		2	Inicia proceso de reclutamiento por medio de anuncios en periódicos.
	Interesado	3	Recibe convocatoria.
		4	Entrega papelería en la Unidad de Recursos Humanos.
	Gerente RRHH	5	Analiza las curriculas.
		6	Establecer contactos con los posibles candidatos, para entrevista y pruebas.
	Interesado	7	Asiste a entrevista y pruebas.
		Gerente RRHH	8
	Alcalde Municipal		9
		10	Entrega de propuesta al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
		11	Aprobación o rechazo de la propuesta de Recursos Humanos.
	Gerente RRHH	11.1	Si se rechaza, se elegirá al siguiente aspirante que obtuvo mayor calificación en la entrevista y pruebas.
		11.2	Si se aprueba continua el proceso de selección.
		12	Contacta al aspirante.
		13	Elaboración y revisión del contrato de trabajo.
14		Firma del contrato de trabajo.	
15	Le da la bienvenida e inducción al nuevo colaborador.		

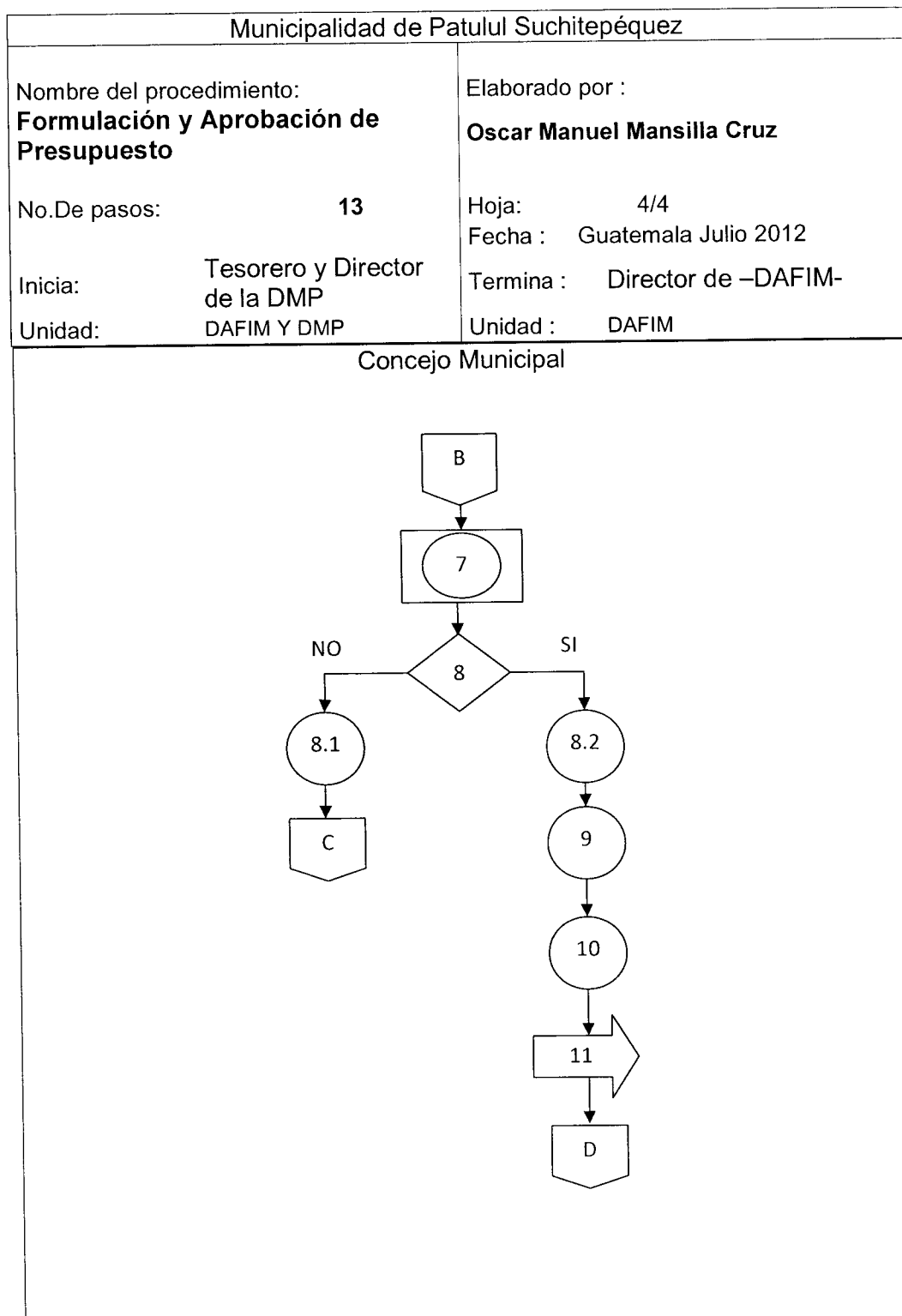




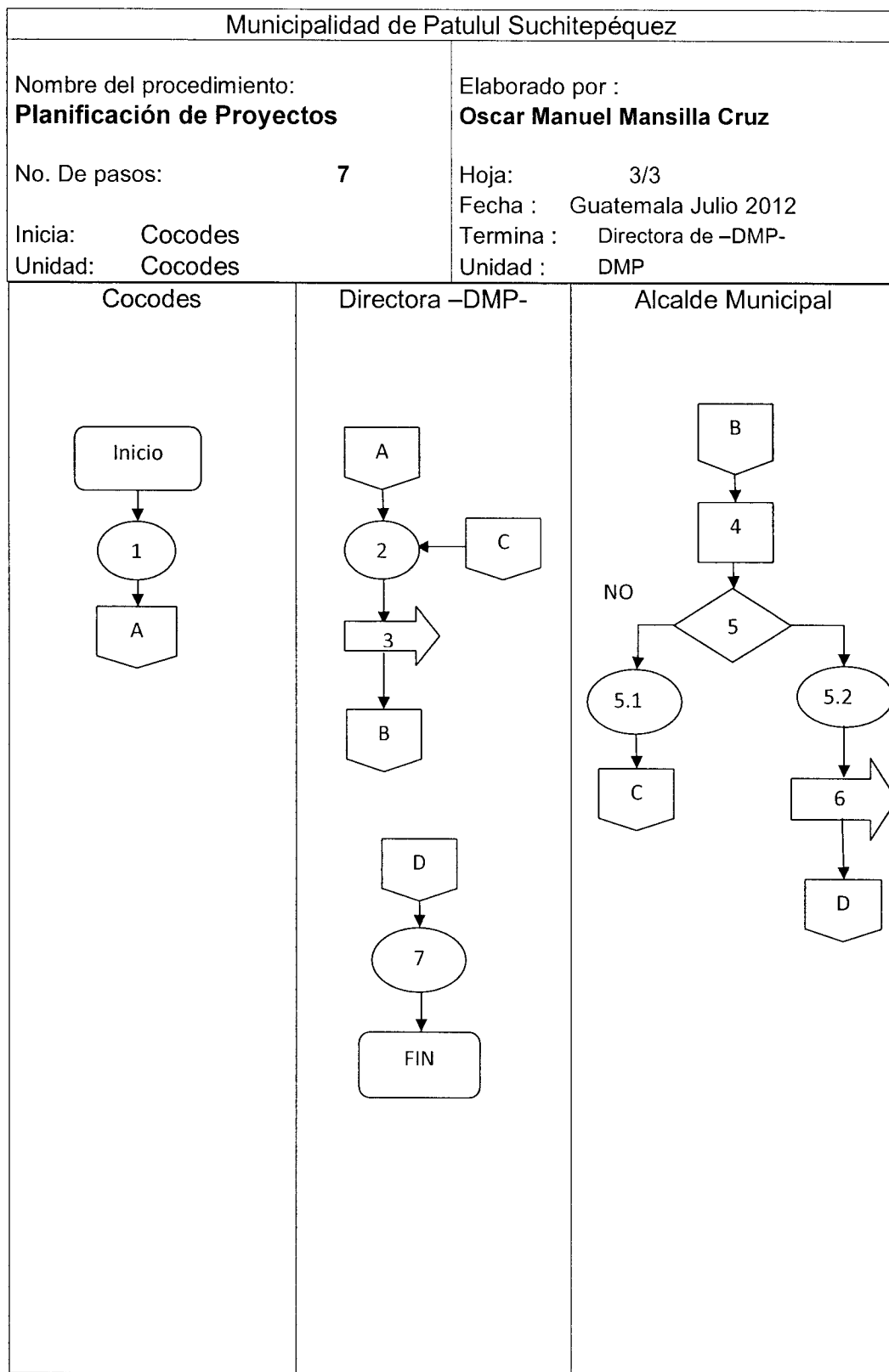
Municipalidad de Patulul Suchitepéquez			
Nombre del procedimiento: Formulación y Aprobación de Presupuesto		Elaborado por : Oscar Manuel Mansilla Cruz	
No. De pasos:	13	Hoja: 1/4 Fecha : Guatemala Julio 2012	
Inicia:	Tesorero y Director de la DMP	Termina : Director de –DAFIM-	
Unidad:	DAFIM Y DMP	Unidad : DAFIM	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Establecer los pasos necesarios para la formulación y aprobación del presupuesto de la municipalidad de Patulul, cumpliendo con los requerimientos de la Legislación actual para la adecuada formulación y aprobación del presupuesto.</p>			
II. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • En la elaboración del presupuesto deben de intervenir el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, la Dirección Municipal de Planificación, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal. • Todos los proyectos que se incluyan en el presupuesto deben de priorizar satisfacer las necesidades de la población. • Todos los empleados municipales sin excepción deben de conocer de dicho presupuesto. 			

Municipalidad de Patulul Suchitepéquez			
Nombre del procedimiento: Formulación y Aprobación de Presupuesto		Elaborado por : Oscar Manuel Mansilla Cruz	
No. De pasos: 13		Hoja: 2/4 Fecha : Guatemala Julio 2012	
Inicia: Tesorero y Director de la DMP		Termina : Director de –DAFIM-	
Unidad: DAFIM Y DMP		Unidad : DAFIM	
III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Unidad Administrativa	Responsable	Paso. No.	Actividad
DAFIM Y DMP	Director –DAFIM- Directora –DMP-	1	Coordinar las solicitudes hechas por las comunidades de acuerdo a sus necesidades, y suministrar recursos a cada unidad administrativa.
DAFIM	Tesorero Municipal Director –DMP-	2	Integración de la programación del presupuesto de ingresos y egresos.
		3	Análisis y ajustes a la programación del presupuesto de ingresos y egresos.
		4	Envío de la programación al Alcalde Municipal.
ALCALDÍA MUNICIPAL	Alcalde Municipal	5	Análisis de la programación.
		6	Envía la programación al Consejo Municipal.
CONCEJO MUNICIPAL	Concejo Municipal	7	Revisión y discusión del presupuesto.
		8	Aprobación o rechazo del presupuesto.
		8.1	Si no se aprueba, será enviado al Director del DAFIM y a la Directora del DMP para su análisis y ajuste.
		8.2	Si se aprueba autoriza el Concejo Municipal.
DAFIM	Director –DAFIM-	9	Redacta el acta de aprobación del Presupuesto para el ejercicio fiscal.
		10	Recibe fondos solicitados al Gobierno.
		11	Traslada fondos del presupuesto para su ejecución.
		12	Solicita fondos para la ejecución del Presupuesto.
		13	Presenta los resultados de la ejecución presupuestaria.





Municipalidad de Patulul Suchitepéquez	
Nombre del procedimiento: Planificación de Proyectos	Elaborado por : Oscar Manuel Mansilla Cruz
No. De pasos: 7	Hoja: 1/3 Fecha : Guatemala Julio 2012
Inicia: Concejo Municipal Unidad: Concejo Municipal	Termina : Directora de –DMP- Unidad : Depto. RRHH
<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Establecer los pasos necesarios que orienten la planificación de proyectos para el desarrollo del municipio de Patulul, en relación a las necesidades de las comunidades.</p> <p>II. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar prioridad a los proyectos que beneficien a la mayor parte de la población en el municipio de Patulul. • Llenar todos los requisitos de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado de Guatemala y Guatecompras. • La Directora Municipal de la Dirección Municipal de Planificación – DMP- es la encargada y responsable de todos los proyectos que se lleven a cabo en el municipio de Patulul. 	



ANEXO 3
PERFIL DE PROYECTOS
MUNICIPALIDAD DE PATULUL, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

PERFIL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

A continuación se describen tres proyectos que deben realizarse de acuerdo a las necesidades que la población tiene de inversión social y productiva en las comunidades y que es importante atender para el desarrollo de Patulul, Suchitepequez.

PROYECTO UNO CONSTRUCCION DE SALON PARA CAPACITACIONES EN EL CASCO URBANO DE PATULUL.

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto está ubicado en el centro de Patulul, el cual tiene una altura aproximada de 178 msnm, con una latitud norte de 14°25'20" N y una longitud 91°09'50" E.

1.1 Municipio

El proyecto está ubicado en el casco urbano del Municipio.

- **Límites territoriales**

Colinda al norte con la finca San Luis, al sur con aldea San Isidro, al este con caserío San Pablo y al oeste con hacienda San Felipe.

1.2 Departamento

Se encuentra ubicado en el departamento de Suchitepéquez.

1.3 Comunidad

El perfil del proyecto está diseñado para ser puesto en marcha en el casco urbano por lo que se presenta a continuación generalidades de esta comunidad:

- **Aspectos demográficos**

Según datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística el área urbana cuenta con una población de 11,259, dentro de su jurisdicción se encuentran un total de 2,251 familias.

- **Aspectos económicos**

Dentro de sus principales actividades económicas se encuentra la producción agrícola como: caña de azúcar, hule y café. El 90% de la población económicamente activa obtienen sus ingresos de dichas actividades, y el resto se dedica a actividades artesanales.

- **Aspectos organizativos**

La comunidad se encuentra organizada de la siguiente manera

Alcalde Municipal

Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-

Consejo comunitario de Desarrollo –COCODE-

1.4 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la construcción de un salón comunal, donde los habitantes puedan llevar a cabo actividades de carácter educativo y cultural; debido a que el que ya existe no se da abasto para albergar a una gran cantidad de personas.

1.5 Justificación

Debido a que el acceso a las comunidades es limitado y que no existe un centro de salud en cada centro poblado, la capacitación en los líderes comunitarios es un aspecto fundamental para prevenir enfermedades debido a que ellos son los encargados de promover la salud y brindar la primera atención en casos de emergencia como primeros auxilios entre otros, además es necesario capacitar

a la población en temas como: maternidad infantil, control de enfermedades, escuelas saludables, saneamiento ambiental, inmunizaciones infantiles y de mujeres embarazadas, manipulación de alimentos.

Es importante la habilitación de otro salón para capacitaciones en el Centro de Atención Permanente, ubicado en el casco urbano del Municipio que ayude a proporcionar un ambiente adecuado y mejorará las condiciones de salud, debido a que las personas instruidas serán promotoras de salud preventiva en sus comunidades.

1.6 Objetivos del proyecto

- General

Construir un salón para capacitaciones, que permita dar solución a problemas de orden educativo en salud a toda la población y que satisfaga las necesidades mínimas de los asistentes.

- Específicos
- Fortalecer la enseñanza aprendizaje en salud de los líderes comunitarios.
- Proporcionar un ambiente adecuado a las personas que asistan a las diferentes capacitaciones
- Disminuir distractores en el proceso enseñanza- aprendizaje de los asistentes.
- Fortalecer el área preventiva al proporcionar el espacio adecuado para realizar reuniones de planificación. como: talleres, charlas a grupos específicos
- Fortalecer la enseñanza aprendizaje en salud de los líderes comunitarios.

1.7 Problemática a resolver

La construcción de otro salón para capacitaciones vendrá en beneficio de toda la población del Municipio, al contar con más espacio adecuado para realizar actividades que orienten al desarrollo social y productivo.

1.8 Población a beneficiar

A continuación se detalla la población que será beneficiada con la construcción de otro salón de capacitaciones:

1.8.1 Directa

Líderes comunitarios, comadronas, sexoservidoras, club de diabéticos, estudiantes, facilitadores comunitarios y el personal del Centro de Atención Permanente.

1.8.2 Indirecta

Todas las aldeas de difícil acceso, habitantes del Municipio y población en general; debido a que se podrán realizar talleres y capacitaciones donde asistan personas de cualquier punto del país.

1.9 Tiempo aproximado de ejecución

El tiempo aproximado de la ejecución es de tres meses

1.10 Costos

Según los estudios que se han realizado el costo total de la obra asciende a Q 251,500.00. La Municipalidad será la encargada de obtener los fondos para su realización.

2. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

A continuación se describe como se realizará el proyecto:

2.1 Aspectos técnicos

El proyecto de realizara de conformidad a las especificaciones técnicas de construcción y planos proporcionados por –OMP-, el ejecutor no podrá variar las especificaciones técnicas sin previa autorización por escrito de esta oficina.

Los planos y las especificaciones técnicas, tanto en la práctica como legalmente tienen mutua dependencia y observaciones entre planos y especificaciones, deberá notificar al supervisor, quien hará la interpretación final del caso con autorización de la OMP.

El proyecto incluirá construcción, instalación, trazo y estaqueado, cimientos, muros de block, solera, columnas, vigas, cenefa, repello, piso, persianas, puertas, ventanas de aluminio, electricidad, agua potable y drenaje.

2.2 Plan de inversión

Se sugiere que la Municipalidad aporte el 75% para la construcción del nuevo salón, lo restante lo negociará el COMUDE con las ONG´s que se encuentran en el Municipio y donaciones.

2.3 Sostenibilidad

Se espera que el proyecto sea autosostenible, puesto que podrá darse en alquiler cuando sea solicitado por las comunidades aledañas u organizaciones que necesiten desarrollar algún evento, se contempla que los pobladores puedan utilizarlo para reuniones sociales.

PROYECTO DOS
PROYECTO DE ADOQUINADO ENTRADA, FINCA SAN JULIAN
MUNICIPIO DE PATULUL, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

1 UBICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto está ubicado en la Finca San Julian del municipio de Patulul Suchitepequez, el cual tiene una altura aproximada de 484msnm, con una latitud norte de 14°28'0" N y una longitud 91°7'60" E.

1.1 Municipio

La distancia de la cabecera Municipal hacia la finca San Julian es de 23 Kilometros sobre la carretera interamericana.

- **Límites territoriales**

Colinda al norte con la finca Cecilia, al sur con finca Las Vegas, al este con Canton Luisiana y con la finca el Recuerdo del municipio de Pochuta Chimaltenango y al oeste con finca Trinidad.

1.2 Departamento

Se encuentra ubicado en el departamento de Suchitepéquez.

1.3 Comunidad

El perfil del proyecto está diseñado para ser puesto en marcha en la finca San Julian por lo que se presenta a continuación generalidades de esta comunidad:

- **Aspectos demográficos**

Según datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística el área urbana cuenta con una población de 1,500 y dentro de su jurisdicción se encuentran un total de 300 familias.

- **Aspectos económicos**

Dentro de sus principales actividades económicas se encuentra la producción agrícola como: caña de azúcar, hule y café. El 100% de la población económicamente activa obtienen sus ingresos trabajando en dichas actividades.

- **Aspectos organizativos**

La comunidad se encuentra organizada de la siguiente manera

Consejo comunitario de Desarrollo –COCODE-

1.4 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en el adoquinamiento de la entrada a la Finca, tendrá un beneficio significativo para la población de esta comunidad porque contribuirá a mejorar las vías de acceso a la comunidad.

1.5 Justificación

Ante la problemática de no contar con adecuados accesos a las comunidades es necesario que las autoridades presten atención a esta realidad; Se plantea el mejoramiento del acceso de la finca San Julian, puesto que en la actualidad representa un problema para los vehículos que circulan por esta vía haciéndose más caótico en época de lluvia, teniendo los habitantes que caminar grandes distancias.

1.6 Objetivos del proyecto

- General

Ayudar a los habitantes de la Finca San Julian a mejorar su nivel de vida y brindarles un mejor acceso tanto peatonal como vehicular.

- Específicos
- Brindar una infraestructura vial adecuada para la comunidad.

- Contribuir al desarrollo de todos los habitantes de la Finca mejorando las vías de acceso.
- Mejorar las condiciones de vida brindando herramientas que ayuden al desarrollo económico de la población de la Finca San Julian

1.7 Problemática a resolver

Las autoridades han identificado como un problema el mal estado de las calles de la Finca San Julian puesto que sus habitantes necesitan tener mejores vías de acceso para desarrollar sus actividades económicas de una manera más eficiente, por tal motivo es necesario la ejecución del presente proyecto con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población de la Finca.

1.8 Población a beneficiar

A continuación se detalla la población que será beneficiada con la ejecución de este proyecto:

1.8.1 Directa

Toda la población que habita en la Finca San Julian así como las comunidades vecinas que transiten por esta vía.

1.8.2 Indirecta

Todas las comunidades vecinas, habitantes del Municipio y población en general; porque dispondrán de mejores vías de acceso.

1.9 Tiempo aproximado de ejecución

El tiempo aproximado de la ejecución es de seis meses

1.10 Costos

Según los estudios que se han realizado el costo total de la obra asciende a

Q 150,000.00. La Municipalidad será la encargada de obtener los fondos para su realización y los habitantes contribuirán con su mano de obra para la realización de dicho proyecto.

2. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

A continuación se describe como se realizará el proyecto:

2.1 Aspectos técnicos

Se tiene contemplado el adoquinamiento de 1,800 metros de la entrada a la finca San Julian el cual inicia con el trazo, nivelación de la calle, corte razante, adoquinamiento.

2.4 Plan de inversión

Se tiene contemplado que la Municipalidad aporte el 100% de los materiales a utilizar en dicho proyecto, la población tendrá bajo su responsabilidad la mano de obra.

2.5 Sostenibilidad

La Municipalidad será la encargada de darle el debido mantenimiento para que el proyecto de adoquinamiento se mantenga en buen estado.

PROYECTO TRES

CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES CABECERA MUNICIPAL

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto está ubicado en cabecera Municipal, la cual tiene una altura aproximada de 178 msnm, con una latitud norte de 14°25'20" N y una longitud 91°09'50" E.

1.4 Municipio

El proyecto está ubicado en la cabecera del Municipio.

- **Límites territoriales**

Colinda al norte con la finca San Luis, al sur con aldea San Isidro, al este con caserío San Pablo y al oeste con hacienda San Felipe.

1.5 Departamento

Se encuentra ubicado en el departamento de Suchitepéquez.

1.6 Comunidad

El perfil del proyecto está diseñado para ser puesto en marcha en el casco urbano por lo que se presenta a continuación generalidades de esta comunidad:

- **Aspectos demográficos**

Según datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística el área urbana cuenta con una población de 11,259, dentro de su jurisdicción se encuentran un total de 2,251 familias.

- **Aspectos económicos**

Dentro de sus principales actividades económicas se encuentra la producción agrícola como: caña de azúcar, hule y café. El 90% de la población económicamente activa obtienen sus ingresos de dichas actividades, y el resto se dedica a actividades artesanales.

- **Aspectos organizativos**

La comunidad se encuentra organizada de la siguiente manera

Alcalde Municipal

Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-
Consejo comunitario de Desarrollo –COCODE-

1.4 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la construcción de un sistema de drenajes en la cabecera del Municipio, con el fin de que la población cuente con un adecuado sistema de disposición de excretas y aguas residuales, por lo que actualmente es evidente que las aguas residuales corren a flor de tierra en las calles principales del sector y donde la mayor parte de la población cuenta con fracciones de terrenos muy pequeños en donde ya no es posible que puedan construir una letrina de pozo ciego y es por ello que es de urgencia que se programe la construcción del sistema de drenaje.

1.5 Justificación

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

1.6 Objetivos del proyecto

- General

Mejorar la condición de vida de los habitantes de la cabecera Municipal.

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

1.7 Problemática a resolver

Se busca mejorar las condiciones de vida de los habitantes así como reducir el riesgo de enfermedades gastrointestinales y de la piel.

1.8 Población a beneficiar

A continuación se detalla la población que será beneficiada con la construcción de otro salón de capacitaciones:

1.8.1 Directa

Toda la población que habita en el casco urbano así como los visitantes de las comunidades que desarrollen sus actividades en este centro poblado.

1.8.2 Indirecta

Habitantes del Municipio, así como visitantes de otros departamentos.; debidos a que se eliminaran focos de contaminación.

1.9 Tiempo aproximado de ejecución

El tiempo aproximado de la ejecución es de nueve meses

1.10 Costos

Según los estudios que se han realizado el costo total de la obra asciende a Q 200,000. La Municipalidad será la encargada de obtener los fondos para su realización.

2. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

A continuación se describe como se realizará el proyecto:

2.1 Aspectos técnicos

El proyecto consiste en construir 300.00 metros de línea principal con tubos de 8 pulgadas, 45 conexiones domiciliarias y 10 pozos de visita y 2 fosas sépticas de 12.00 metros cúbicos.

2.6 Plan de inversión

Se sugiere que el gobierno Municipal aporte el 100% para el desarrollo del proyecto.

2.7 Sostenibilidad

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