

Este informe fue presentado por su autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, agosto de 2009

Eslly Olimpia Vega Canùz

**Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos en la
Municipalidad del municipio y departamento de Jutiapa**

**Asesor
Lic. Everardo Antonio Godoy Dávila**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**

Guatemala, agosto de 2009

INDICE

Introducción	I
--------------	---

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de la institución,	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas de la institución	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	3
1.1.10 Recursos	6
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	6
1.3 Lista de carencias	7
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	8
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	9
1.6 Problema seleccionado	10
1.7 Solución propuesta como viable y factible	10

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	11
2.1.1 Nombre del proyecto	11
2.1.2 Problema	11
2.1.3 Localización	11
2.1.4 Unidad Ejecutora	11
2.1.5 Tipo de proyecto	11
2.2. Descripción del proyecto	11
2.3. Justificación	12
2.4. Objetivos	12
2.4.1 Objetivo general	12
2.4.2 Objetivos específicos	12
2.4.3 Metas	13
2.6 Beneficiarios	13
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	14
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	15
2.9 Recursos	16

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1	Actividades y Resultados	17
3.2	Producto y logros	18
	Aporte Pedagógico	21

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1	Evaluación del diagnóstico	86
4.2	Evaluación del perfil del proyecto	86
4.3	Evaluación de la ejecución del proyecto	87
4.4	Evaluación final	87
	Conclusiones	88
	Recomendaciones	89
	Bibliografía	90
	Apéndice	91
	Anexos	119

Introducción

Este informe contiene información de la realización de un proyecto en la Municipalidad de Jutiapa, en donde se aplicaron las fases de diagnóstico institucional, perfil, ejecución y evaluación. Así mismo contiene conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos

El Diagnóstico Institucional se realizó en la Municipalidad de Jutiapa en coordinación con los departamentos que la forman, en donde se aplicó la matriz de los ocho sectores, de donde se obtuvo información y se identificó la situación actual de la municipalidad en donde se detectó lo siguiente.

La municipalidad de Jutiapa presta servicios para el desarrollo social con la participación de los diferentes sectores sociales, tiene como objetivo solucionar problemas del entorno jutiapaneco y la realidad nacional con acciones y actitud positiva.

Se aplicó la técnica del FODA, de donde se obtuvo información de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. De las debilidades se obtuvieron una serie de problemas los cuales se priorizaron y se seleccionó el **Desconocimiento de los Procedimientos Administrativos** se tomó en cuenta su viabilidad y factibilidad, se identificó la solución: la **Elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos en la Municipalidad del municipio y departamento de Jutiapa.**

En esta fase se utilizaron instrumentos como cuestionarios, encuestas para recopilar información.

En la fase que corresponde al perfil se diseñó el proyecto planteando objetivos, metas, recursos, presupuesto del proyecto, beneficiarios, fuentes de financiamiento.

Se determinó las actividades y sus resultados en la fase de ejecución así como el producto y logros del proyecto ejecutado de los cuales fueron satisfactorios.

El proceso de evaluación se aplicó a cada una de las fases al finalizar cada una de ellas.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

- 1.1.1 Nombre de la institución**
Municipalidad de Jutiapa
- 1.1.2 Tipo de la institución, así como producto, servicio y proceso que genera**
Autónoma.
Servicios Públicos
- 1.1.3 Ubicación geográfica**
5 calle 2-19 zona 1, Jutiapa, Jutiapa.
- 1.1.4 Visión** “Propiciar el desarrollo social, económico y cultural de la población jutiapaneca para que acuda a una mejor calidad de vida”.¹
- 1.1.5 Misión** “Es una institución de carácter público dedicada a la prestación de servicios para garantizar el bien común de todos los habitantes del municipio de Jutiapa, a través de la optimización de los recursos propios, y el aporte constitucional del gobierno central”.²
- 1.1.6 Políticas de la institución**
- 1.1.6.1** “Brindar servicio personalizado a la población en los Diferentes tramites que se realizan dentro de la Municipalidad.
- 1.1.6.2** Cumplir con las normas establecidas en el Código Municipal.
- 1.1.6.3** Cumplir con las solicitudes de proyectos hechas por las Diferentes comunidades a través de los COCODES”.³

¹ **Municipalidad de Jutiapa. Oficina Municipal de Planificación Folleto “Análisis Integral de la Municipalidad de Jutiapa” año 2007 Pág., 8**

² **LOC CIT**

³ **LOC CIT**

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 “Realizar las inspecciones necesarias para que el ornato de la ciudad se mantenga en orden.

1.1.7.2 Mantener el Control de los buses Extra urbanos, urbanos y rurales para que estos se apeguen a sus obligaciones.

1.1.7.3 Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía trabajando en forma eficiente para que los vecinos queden satisfechos con los servicios prestados”.⁴

1.1.8 Metas

1.1.8.1 “Proveer servicios rápidos como control y registro de cédulas y partidas de nacimiento, registro de matrimonios.

1.1.8.2 Crear proyectos de beneficios para las diferentes comunidades del municipio.

1.1.8.3 Gestionar con otras instituciones actividades sociales, educativas, de prevención, culturales, deportivas y ambientales.

1.1.8.4 Recaudación honesta de los impuestos, tasas y arbitrios recaudados en la Municipalidad”.⁵

⁴ Municipalidad de Jutiapa. Oficina Municipal de Planificación Folleto “*Análisis Integral de la Municipalidad de Jutiapa*” año 2007 Pág., 9

⁵ LOC CIT

1.1.9 Estructura organizacional.

1.1.9.1 Alcaldía “Dirigir la administración municipal y al municipio

1.1.9.2 Secretario Mantener un nivel de comunicación fluido entre los demás departamentos, la oficina de la alcaldía y las personas que deseen dialogar con el alcalde y manejar sus reportes escritos. Esta área es la encargada de llevar el control administrativo dentro de la Municipalidad siendo estos el Concejo Municipal y la Alcaldía, a la vez constituye un vínculo para trasladar las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, además elaborando solicitudes, constancias, certificaciones a quienes se la soliciten.

1.1.9.3 Juez de Asuntos Municipales Es la unidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la municipalidad, tanto para empleados, población, así como también para los buses Extraurbano, urbanos y rurales. Asesorar al Alcalde Municipal en la construcción de obras que puedan perjudicar a la comunidad de Jutiapa.

1.1.9.4 Jefatura de Personal Administrar al personal que labora en la Municipalidad. Es la unidad encargada de planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de personal.

1.1.9.5 Tesorería Municipal Administración de los fondos financieros de la Municipalidad.

1.1.9.6 Coordinación de Obras Municipales Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales”.⁶

⁶ Municipalidad de Jutiapa. Oficina Municipal de Planificación Folleto “*Análisis Integral de la Municipalidad de Jutiapa*” año 2007 pág., 10

- 1.1.9.7 “Relaciones públicas** mantener informada a la población de todos los acontecimientos realizados y por venir dentro de la institución, así como Organizar visitas generales y especiales, Eventos, exposiciones, celebración de actos, Visitas de prensa, Asesorar en general a todos los integrantes de la institución, para dar información a los medios de comunicación
- 1.1.9.7 Registro de Matrimonios** Llevar registro de todos los matrimonios civiles mantener la información al día en forma ordenada.
- 1.1.9.8 Recepción e información** Dar la información a todas las personas que visitan la municipalidad para orientarlas donde realizar cada trámite.
- 1.1.9.9 Registro Civil** Es el área encargada de velar por que todos los documentos como cédulas y partidas de nacimiento vallan sellados y firmados.
- 1.1.9.10 Administración de Mercado** Brindar a las personas un lugar seguro, limpio, ordenado en donde puedan realizar sus compras y ventas de productos de la canasta básica, así como la de mantener en buenas condiciones las instalaciones del mercado y la Terminal de buses, como de taxis.
- 1.1.9.11 Policía Municipal** Brindar seguridad a todas las personas que hacen uso del mercado las 24 horas del días
- 1.1.9.12 Oficina de Agua** Es la oficina encargada del control de contribuyentes y cobro del servicio de agua potable de la cabecera departamental de Jutiapa, así como la velar porque se preste un buen servicio a la población”⁷

⁷ Municipalidad de Jutiapa. Oficina Municipal de Planificación Folleto “*Análisis Integral de la Municipalidad de Jutiapa*” año 2007 pág. 11

1.1.9.13 “Transporte Somos el área encargada de velar por ordenamiento y hacer cumplir el reglamento del transporte urbano y extraurbano de la cabecera departamental de Jutiapa, así como la autorización de las nuevas líneas de transporte en los distintos sectores y comunidades de la cabecera departamental.

1.1.9.14 Rastro Velar por la buena calidad de carnes que se pongan a la venta en el mercado jutiapaneco, así como de las condiciones higiénicas del rastro municipal. Somos el lugar adecuado donde se sacrifica, destaza el ganado destinado al consumo humano, con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades competentes.

1.1.9.15 Coordinación de COCODES Promover y apoyar la participación y el trabajo de asociaciones civiles y comités de vecinos debiendo informar al Consejo Municipal. Persona encargada de organizar y orientar a los vecinos que desean formar un comité, ya sea en el área urbana como en el área rural. Somos el área encargada de organizar y autorizar comités en los distintos sectores urbanos, así también como en las áreas rurales de la cabecera departamental de Jutiapa.

1.1.9.16 Guardianía y Conserjería Resguardar y darle mantenimiento a las instalaciones físicas, bienes y equipo existentes en la institución”.⁸

⁸ **Municipalidad de Jutiapa. Oficina Municipal de Planificación Folleto “Análisis Integral de la Municipalidad de Jutiapa” año 2007 pág. 13**

1.1.10 Recursos

1.1.10 Humanos

1.1.10.1 205 empleados

1.1.11 Físicos Edificio construido en un área de 550 mts, cuadrados, de los cuales 185 mts. Cuadrados cuenta con una construcción de dos niveles.

1.1.12 Financieros recaudación de impuestos y aporte constitucional

1.1.12.1 Presupuesto anual no se aprecian datos por Mantenerse en movimientos las cuentas Contables.

1.2 Técnicas utilizada para efectuar el diagnóstico

Para realizar el Diagnóstico Institucional de la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa, se utilizó la Matriz de Sectores, la cual permitió conocer la situación real de la institución, con la participación del titular de la oficina de planificación municipal y otras, así mismo aportaron información los vecinos de las diferentes zonas de la ciudad.

Para recabar información se aplicaron los siguientes instrumentos: como cuestionarios, libretas de notas, análisis documental y fichas de observación.

Y para completar la información del diagnóstico se aplicó la **Técnica del FODA**, la cual permitió identificar los problemas y necesidades de la Institución en estudio, así mismo se conocieron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Municipalidad Jutiapa

Con la técnica del FODA se listaron y se priorizaron los problemas, seleccionando uno con la participación de los involucrados.

1.3 Lista de carencias

- ❖ Carecen de una guía de procedimientos administrativos
- ❖ No poseen un programa permanente de Capacitación, para los empleados.
- ❖ Falta de apoyo a los campesinos que con lleven a proveerles fuentes de trabajo para amortizar situaciones de pobreza.
- ❖ Falta de asesoría administrativas las cuales afectan en parte en el desempeño de sus funciones.
- ❖ Carecen de herramientas administrativas (manuales administrativos).
- ❖ No cuenta con el personal necesario para que le ayude en resolver los conflictos
- ❖ No se cuenta con un proceso de selección de personal.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

PROBLEMA	CAUSA	POSIBLE SOLUCIÓN
1. Desconocimiento de los procedimientos administrativos	1. Carecen de una guía para la realización de procedimientos administrativos	1. Elaboración de un Manual de procedimientos administrativos
2. La capacitación a empleados no es constante	2 No se cuenta con el presupuesto necesario para dicha actividad	2. Implementar programas de capacitación.
3. Edificio Municipal no reúne las condiciones adecuadas para poder brindar un buen servicio a la población.	3. Carencia del suficiente espacio físico de las instalaciones	3. Ampliación del espacio físico de la institución

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

1. Elaboración de un Manual de procedimientos administrativos

	INDICADORES	OPCION 1	
		SÍ	NO
01	Responde el proyecto a las políticas emanadas por la Municipalidad de Jutiapa	X	0
02	Cuenta con la aprobación del Alcalde municipal de Jutiapa	X	0
03	Tiene prioridad el proyecto a ejecutar en la Municipalidad de Jutiapa	X	0
04	Responde el proyecto a las necesidades y problemas existentes en la municipalidad de Jutiapa	X	0
05	El proyecto beneficia a los trabajadores de la Municipalidad de Jutiapa	X	0
06	El proyecto está dirigido a un grupo social específico	X	0
07	¿Se tiene representación legal para realizar el proyecto	X	0
08	Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambios de autoridades	X	0
09	Cuenta con el suficiente recurso humano para su ejecución	X	0
10	Ofrece facilidades el proyecto para su ejecución	X	0
11	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X	0
12	El proyecto tiene la aceptación de la región	X	0
13	Se han definido claramente las metas	X	0
14	El proyecto responde a las expectativas culturales de la región	X	0
15	El proyecto beneficia a la mayoría de los empleados municipales	X	0
16	El proyecto toma en cuenta a todas las personas sin discriminación alguna	X	0
17	El proyecto genera conflictos entre los empleados y usuarios de la municipalidad	0	X
18	Se cuenta con los canales de distribución adecuados	X	0
19	Se cuenta con fondos extras para imprevistos	X	0
20	se cuenta con el tiempo suficiente para la ejecución del proyecto	X	0
	TOTALES	19	01
	PRIORIDAD	1	

1.6 Problema seleccionado

Después de haber aplicado la matriz de sectores y la técnica del FODA se determina que el problema seleccionado es el siguiente: **Desconocimiento de los procedimientos administrativos**

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Luego de aplicar el análisis de viabilidad y factibilidad se plantea la siguiente solución: **Elaboración de un Manual de procedimientos administrativos en la municipalidad del municipio y departamento de Jutiapa**

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Elaboración de un Manual de procedimientos administrativos

2.1.2 Problema

Desconocimiento de los procedimientos administrativos

2.1.3 Localización

5 calle 2-19 zona 1, Jutiapa, Jutiapa

2.1.4 Unidad Ejecutora

- Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Jalapa
- Epesista.

2.1.5 Tipo de proyecto

De Servicios.

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto a elaborarse es un Manual de los procedimientos administrativos que el empleado municipal debe realizar de acuerdo al puesto que desempeña. Presenta la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades interrelacionada, en las diferentes áreas de la Municipalidad señalando quién, como, cuando, donde y para quien debe de realizarse, la finalidad es describir los procedimientos para uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades,

Aquí se encuentran enumeradas las actividades que procede a realizarse en la ejecución de las funciones que le corresponden al personal, aparecen las actividades y el objetivo con que estas son realizadas, sirve como medio de consulta y también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las instituciones.

2.3. JUSTIFICACIÓN

La Elaboración de este Manual responde al desconocimiento de los trabajadores municipales de cómo proceder administrativamente de acuerdo al puesto que estos desempeñan. Este proyecto viene a brindar un apoyo a los trabajadores pues en el se encuentra el procedimiento a seguir en determinada actividad fue seleccionado de acuerdo a la necesidad priorizada en la detección de problemas, manifestado por los empleados de la municipalidad de Jutiapa. Aplicando la Matriz de sectores y auxiliándose con la Técnica del FODA.

Las diferentes áreas de la Municipalidad de Jutiapa, no cuentan con Manuales de ningún tipo por lo que es necesario contar con estas herramientas de inducción. La utilidad de este Manual es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, de ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Existe diversidad de índices que justifican el análisis o revisión de un procedimiento o un sistema, entre los que se pueden mencionar: trabajos en los que se logra poca eficiencia; falta de secuencia operacional; fallas frecuentes que obstaculizan la realización normal de las operaciones; Trabajos que consumen mucho tiempo; procesos que provocan desperdicios u otros, de tal manera que podemos afirmar la necesidad de elaborar un Manual de procedimientos

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo general

Elaborar un Manual que venga a orientar al personal de la municipalidad de Jutiapa en el proceder de manera correcta en el desarrollo de sus actividades administrativas

2.4.2 Objetivos específicos

- ✓ Orientar al personal de la municipalidad de Jutiapa en la realización de sus actividades administrativas

- ✓ Utilizar el Manual como fuente de consulta y apoyo al desempeño del personal laborante

- ✓ Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.

2.4.3 Metas

- Entregar 10 ejemplares y un CD de las guías de orientación a las autoridades municipales

2.6 Beneficiarios

Directos

- ❖ Los trabajadores y Alcalde de la municipalidad de Jutiapa.

Indirectos

- ❖ Los usuarios y demás personas que accedan a los servicios y beneficios de la municipalidad de Jutiapa

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Instituciones u organismos	Descripción Del aporte	Total
Municipalidad de Jutiapa	El aporte financiero para la ejecución del proyecto, se realizó en efectivo en moneda nacional.	Q. 5710.00
Total del financiamiento		Q. 5710.00

Clasificación o Rubros	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Papel bond carta	1 resma	Q 60.00	Q 60.00
Levantado de texto	100 Hojas	Q 4.00	Q 400.00
Fotocopias	1000 copias	Q 25.00	Q 250.00
total			Q 710.00

Personal	Escala salarial	Período Contratación	Costo Total
Asesoría	Hora/hombre	10 horas	Q 5000.00
Total de recursos			Q 5000.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

	SEMANAS ACTIVIDADES	Planif.	Julio 2009			
			1	2	3	4
1	Entrevistas a empleados de la Municipalidad	P				
		E				
2	Visita a la biblioteca	P				
		E				
3	Recopilar información	P				
		E				
4	Análisis y clasificación de la información	P				
		E				
5	Levantado de texto	P				
		E				
6	Reproducción del material, impresión y empastado	P				
		E				
7	Entrega del proyecto a la Municipalidad de Jutiapa.	P				
		E				
8	Culminación del proyecto y entrega de constancias a las personas que colaboraron en la ejecución del proyecto.	P				
		E				

2.9 Recursos

2.6.1 Humanos

- ❖ Alcalde Municipal de Jutiapa
- ❖ Epesista .

2.6.3 Materiales

- ❖ Papel
- ❖ Tinta
- ❖ Computadora

CAPÍTULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Entrevistas a empleados de la Municipalidad.	Satisfactoria pues dotaron de información necesaria para elaborar el proyecto.
2	Visita a la biblioteca	Se llevo a cabo y se obtuvo lo deseado.
3	Recopilar información	Se tuvo la necesaria para proceder al análisis
4	Análisis y clasificación de la información	Favorable pues se consiguió lo deseado
5	Levantado de texto	Positivo, pues se conto con lo necesario.
6	Se procedió a elaborar la guía tomando en cuenta las labores habituales de los trabajadores	satisfactorio pues se conto con el apoyo necesario
7	Entrega del proyecto a la Municipalidad de Jutiapa	Se logró el objetivo propuesto ya que se elaboro una guía de procedimientos administrativos para el apoyo del personal.
8	Culminación del proyecto y entrega de constancias a las personas que colaboraron en la ejecución del proyecto.	Satisfactorio pues se conto con el agradecimiento de las autoridades beneficiadas

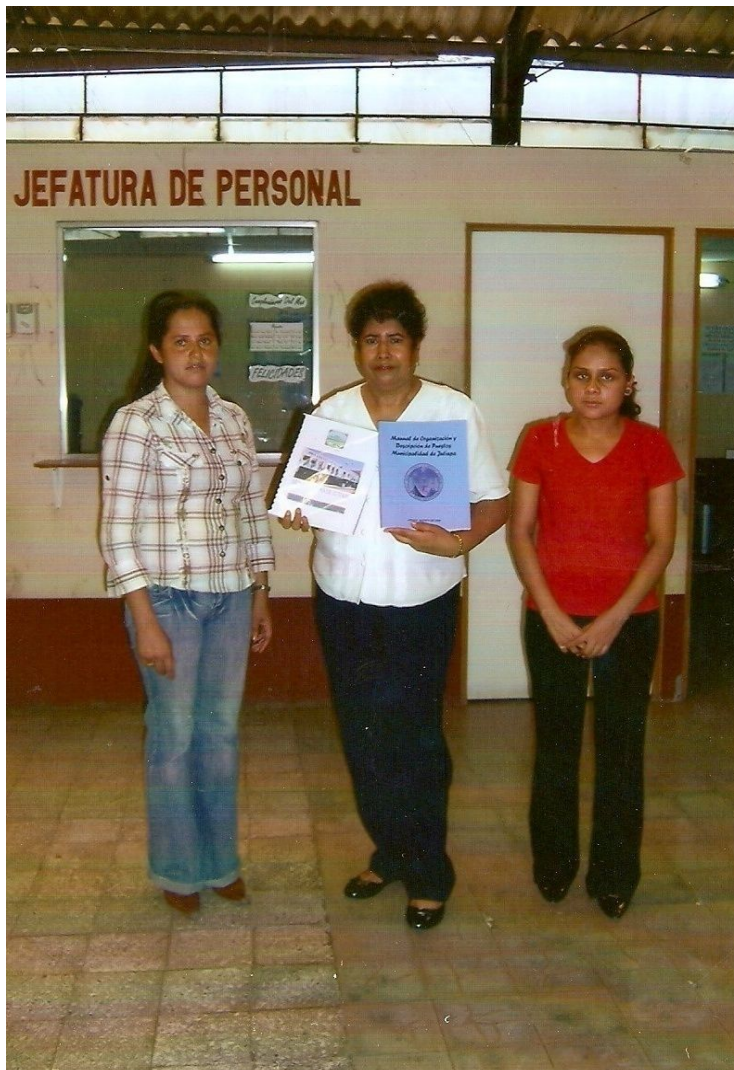
3.2 Producto y logros

El Manual de procedimientos administrativos que el empleado municipal debe realizar para las oficinas que integran la municipalidad de Jutiapa

Apoyar el proceder de los trabajadores de la municipalidad de Jutiapa

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en la posibilidad de uniformar los procedimientos siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que esta se encuentra debe establecerse como el procedimiento a seguir.

La utilidad del Manual de procedimientos administrativos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, de ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Existe diversidad de índices que justifican el análisis o revisión de un procedimiento o un sistema, entre los que se pueden mencionar: trabajos en los que se logra poca eficiencia; falta de secuencia operacional; fallas frecuentes que obstaculizan la realización normal de las operaciones;



Entrega del Manual de procedimientos administrativos



Entrega de Manual a Jefa de Personal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA



APORTE PEDAGOGICO



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



INDICE

Introducción
Justificación
Objetivos
Jefatura de personal
Secretaria Municipal
Juez de Asuntos Municipales
Jefatura de Personal
Tesorería municipal
Coordinación de Obras Municipales
Información y recepción
Coordinación de COCODE
Oficina de Transporte
Oficina de Agua
Administración del mercado
Oficina de Matrimonios
Administración del mercado

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Introducción

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en la posibilidad de uniformar los procedimientos siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que esta se encuentra debe establecerse como el procedimiento a seguir.

El manual de procedimientos, sirve como medio de consulta, así mismo de acuerdo con la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las instituciones.

Este manual presenta la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades interrelacionada, en las diferentes áreas de la Municipalidad señalando quién, como, cuando, donde y para quien debe de realizarse, la finalidad es describir los procedimientos para uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades,

Es un instrumento administrativo que regula los procesos administrativos realizados en la Municipalidad de Jutiapa, razón por la que mediante su implementación se obtendrá un mejor rendimiento de los esfuerzos llevados a cabo por el personal, en cada una de las actividades que realicen.

El presente documento está integrado por las políticas y normas de operación, la descripción narrativa del procedimiento, diagramas de flujo de los procedimientos, información general y terminología técnica.

Justificación del Manual

Las diferentes áreas de la Municipalidad de Jutiapa, no cuentan con manuales de ningún tipo por lo que es necesario contar con estas herramientas administrativas. La utilidad del Manual de Procedimientos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, de ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Existe diversidad de índices que justifican el análisis o revisión de un procedimiento o un sistema, entre los que se pueden mencionar: trabajos en los que se logra poca eficiencia; falta de secuencia operacional; fallas frecuentes que obstaculizan la realización normal de las operaciones; Trabajos que consumen mucho tiempo; procesos que provocan desperdicios u otros, de tal manera que podemos afirmar la necesidad de elaborar un manual de procedimientos.

Sirve como medio de consulta, así mismo de acuerdo con la concepción de las guías, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las instituciones.

Presenta la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o acciones interrelacionadas, en las diferentes áreas de la Municipalidad señalando quién, como, cuando, donde y para quien debe de realizarse, la finalidad es describir los procedimientos para uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades,

Es un instrumento guía que regula los procesos administrativos realizados en la Municipalidad de Jutiapa, razón por la que mediante su implementación se obtendrá un mejor rendimiento de los esfuerzos llevados a cabo por el personal, en cada una de las actividades que realicen.

El presente documento está integrado por las políticas y normas de operación, la descripción narrativa de las actividades, información general y terminología técnica.

Las diferentes áreas de la Municipalidad de Jutiapa, no cuentan con Manuales de ningún tipo por lo que es necesario contar con estas herramientas. La utilidad del Manual de procedimientos administrativos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, de ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Existe diversidad de índices que justifican el análisis o revisión de un procedimiento o un sistema, entre los que se pueden mencionar: trabajos en los que se logra poca eficiencia; falta de secuencia operacional; fallas frecuentes que obstaculizan la realización normal de las operaciones; Trabajos que consumen mucho tiempo; procesos que provocan desperdicios u otros, de tal manera que podemos afirmar la necesidad de esta guía en donde se especifican los procedimientos que el empleado municipal debe seguir para el desarrollo satisfactorio de su trabajo.

Objetivos

General.

Describir en forma ordenada, secuencial, detallada y en forma lógica los pasos de que se compone cada uno de las actividades a cargo de las diferentes áreas de la municipalidad de Jutiapa, presentando de esta manera una visión integral de cómo opera la Municipalidad.

Específicos


1. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades de cada área.
2. Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
3. Mostrar gráficamente los flujos de las operaciones.


4. Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
5. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
6. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
7. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
8. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
9. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

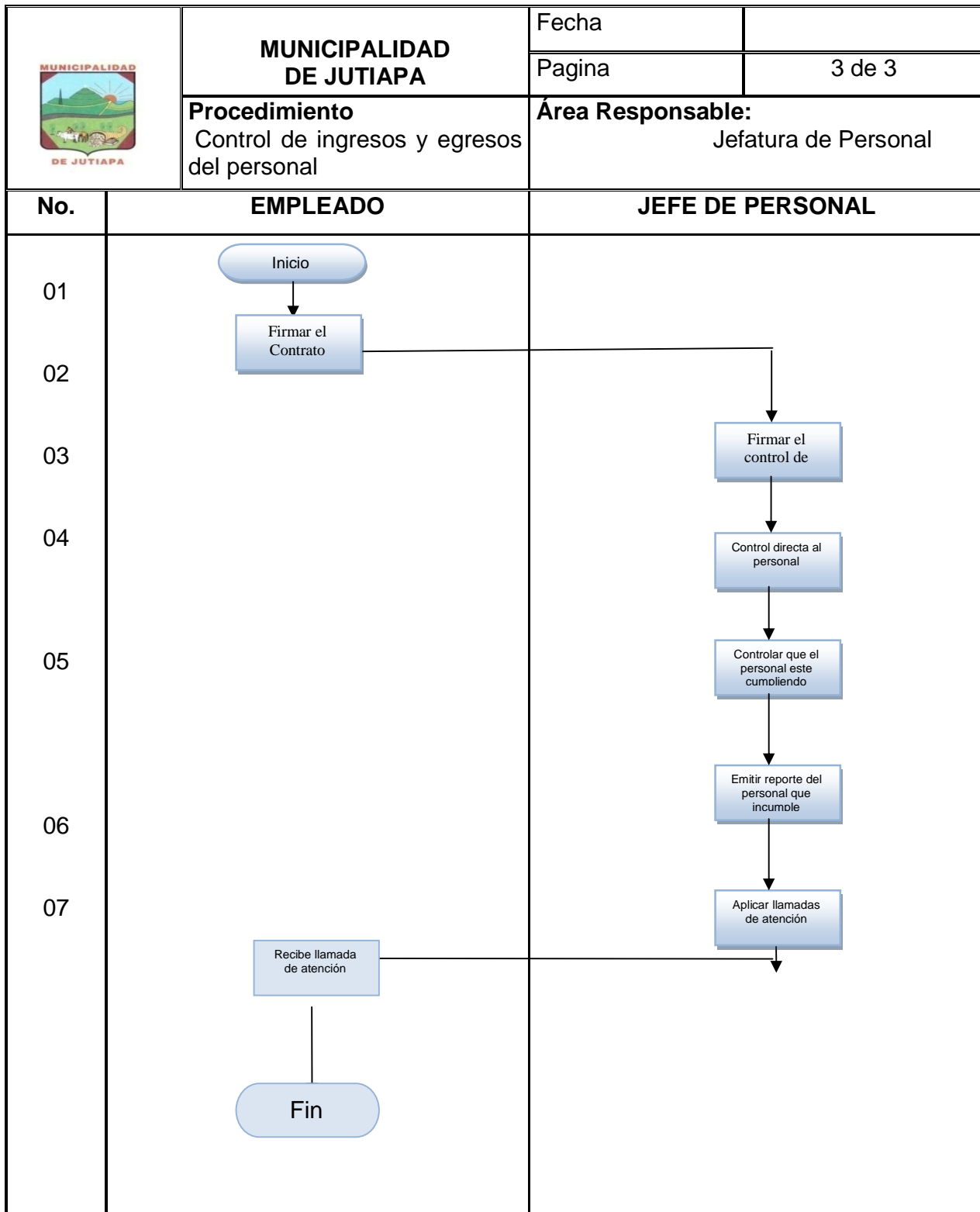
Ámbito de aplicación

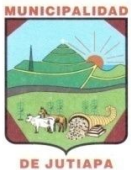
La aplicación fue desarrollada en las siguientes áreas de la Municipalidad de Jutiapa las cuales se tomaron en cuenta para la elaboración de los procesos las siguientes:


- ❖ **ALCALDIA**
- ❖ **SECRETARIO**
- ❖ **JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**
- ❖ **JEFATURA DE PERSONAL**
- ❖ **TESORERIA MUNICIPAL**
- ❖ **COORDINACION DE OBRAS MUNICIPALES**
- ❖ **RECEPCION E INFORMACION**
- ❖ **REGISTRO DE MATRIMONIOS**
- ❖ **ADMINISTRACION DE MERCADO**
- ❖ **OFICINA DE AGUA**
- ❖ **TRANSPORTE**
- ❖ **RASTRO**
- ❖ **COCODE**


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
Procedimiento Control de ingresos y egresos del personal		Área Responsable: Jefatura de Personal	
<p>DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Llevar un control estricto del ingreso y egreso de los trabajadores, en lo que corresponde a la asistencia y puntualidad a sus labores.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Que el personal cumpla con los horarios de ingresos y egresos establecidos ❖ Tener control del personal que labora en la municipalidad ❖ Dar asistencia al personal ❖ Disciplinar al personal que no esté cumpliendo con los horarios de ingreso, almuerzo y salida <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Que las personas que labora en esta institución, estén realizando sus labores. ❖ Que el personal labore eficientemente. ❖ Que el usuario este satisfecho de el servicio ❖ El personal debe de cumplir con la jornada laboral ❖ Por el cumplimiento de horarios se aplicará el régimen disciplinario 			

	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Control de ingresos y egresos del personal		Área Responsable: Jefatura de Personal	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Empleado	Firmar el control de ingresos y egresos del edificio municipal		
02	Jefatura de personal	Control por la persona adecuada, para que el personal firme al ingreso, a sus labores.		
03				
04		Controlar directamente a todo el personal en relación a sus horarios		
05				
06	Empleado	Emitir reporte de personal que incumple con horarios.		
		Aplicar llamadas de atención.		
		Realiza la llamada de atención.		





	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
	Procedimiento Elaboración de actas de Sesiones del Concejo Municipal.	Área Responsable: Secretaría Municipal	
<p>DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, después de ser aprobadas de conformidad en lo dispuesto al Código Municipal, logrando establecer los pasos lógicos para llevar a cabo la tarea y mejorar su efectividad.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de las actas de la sesiones del Concejo Municipal correctamente y que sean realizadas las operaciones en orden, para una mayor satisfacción al público en general. ❖ Contar con un instructivo el cual permitirá realizar las operaciones en forma ordenada y lógicamente. <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El acta debe ser autorizada y firmada por todos los miembros del Concejo Municipal y Alcalde. ❖ Elaborar en los libros correspondientes las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma. 			


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Elaboración de actas de Sesiones del Concejo, Municipal.		Área Responsable: Secretaría Municipal	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Secretario	Realiza cartas para convocar a todos los miembros del Concejo Municipal.		
02	Concejo Municipal	Recibe las cartas para la Convocatoria.		
03	Secretario	Recibe la Confirmación de la asistencia del Concejo Municipal.		
04		Toma la Minuta en la Reunión.		
05		Elabora el Acta en el libro.		
06		Revisa el acta leyendo los puntos que se dieron en la reunión.		
07	Alcalde	El Alcalde recibe acta para la autorización.		
08	Concejo Municipal	Reciben todos los miembros el acta y es firmada por cada uno.		
09		Certifica los acuerdos.		
10		Coloca el libro en su lugar.		

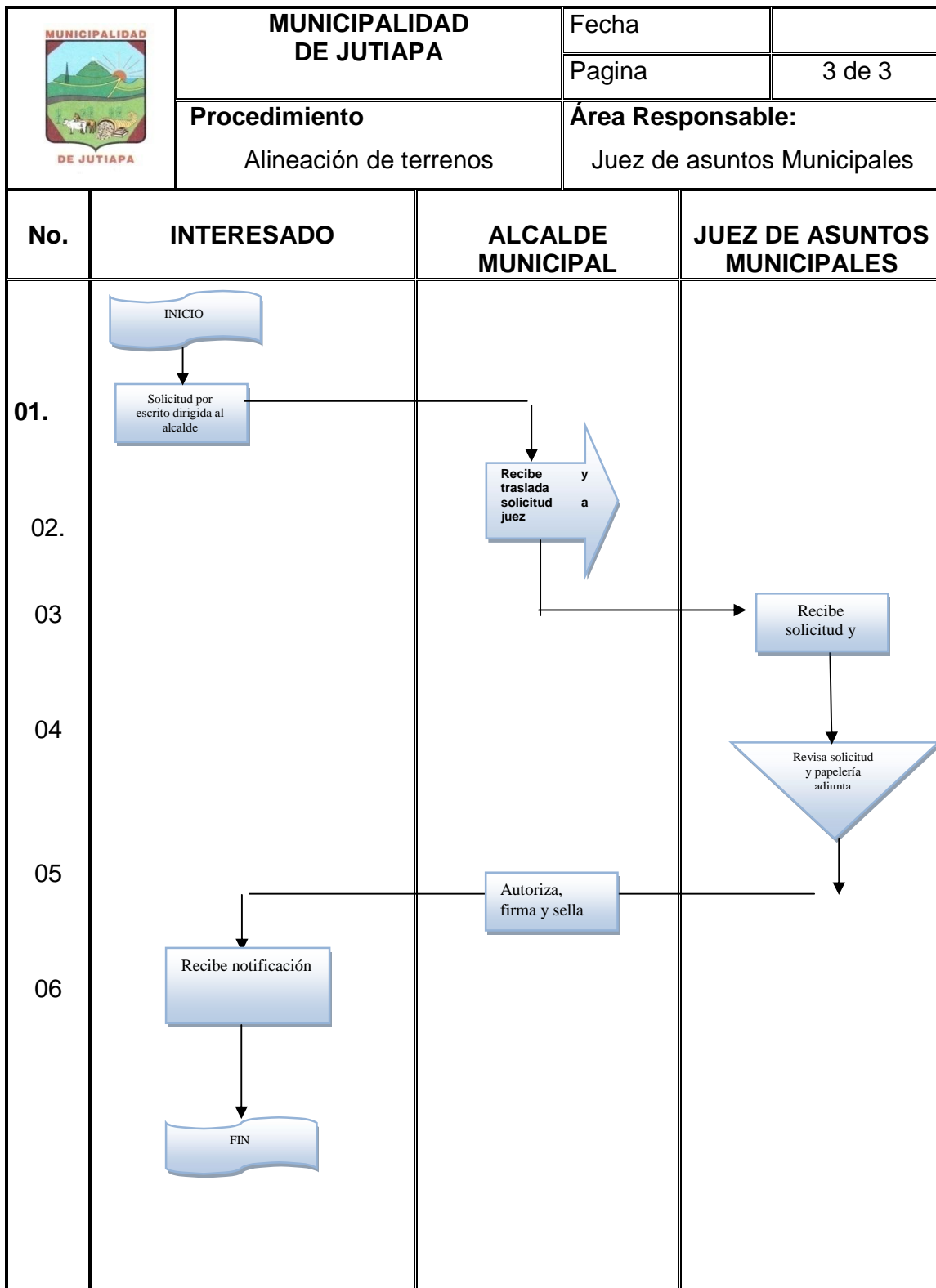
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	3 de 3
	Procedimiento Elaboración de las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorización correspondiente.		Área Responsable: Secretaría	
No.	SECRETARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	
01	INICIO Realizar cartas para convocar los a la sesión			
02			Recibe cartas de la convocatoria	
03	Recibe al confirmación de asistencia			
04	Toma la minuta en la reunión			
05	Elabora el Acta en el libro			
06	Revisa el acta leyendo los puntos			
07		Recibe el acta al Alcalde para que la autorice		
08			Los miembros del consejo firman el	
09	Certifica los acuerdos			
10	MUNIC FIN			





	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 2
	Procedimiento Solicitudes para prestar el servicio de transporte urbano.		Área Responsable: Juez de Asuntos Municipales.	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Vecino Interesado	Entrega en Alcaldía Municipal solicitud por escrito.		
02	Alcalde municipal	Recibe solicitud y la traslada al Juez de Asuntos Municipales.		
03	Juez de Asuntos Municipales	Recibe solicitud emitida por el vecino interesado.		
04	Juez de Asuntos Municipales	Revisar que toda la papelería esté en orden: fotocopia de cédula de vecindad, fotocopia de escritura de compraventa de vehículo, de tarjeta de circulación y boleto de ornato.		
05	Alcalde Municipal	Firma y sello para su autorización.		

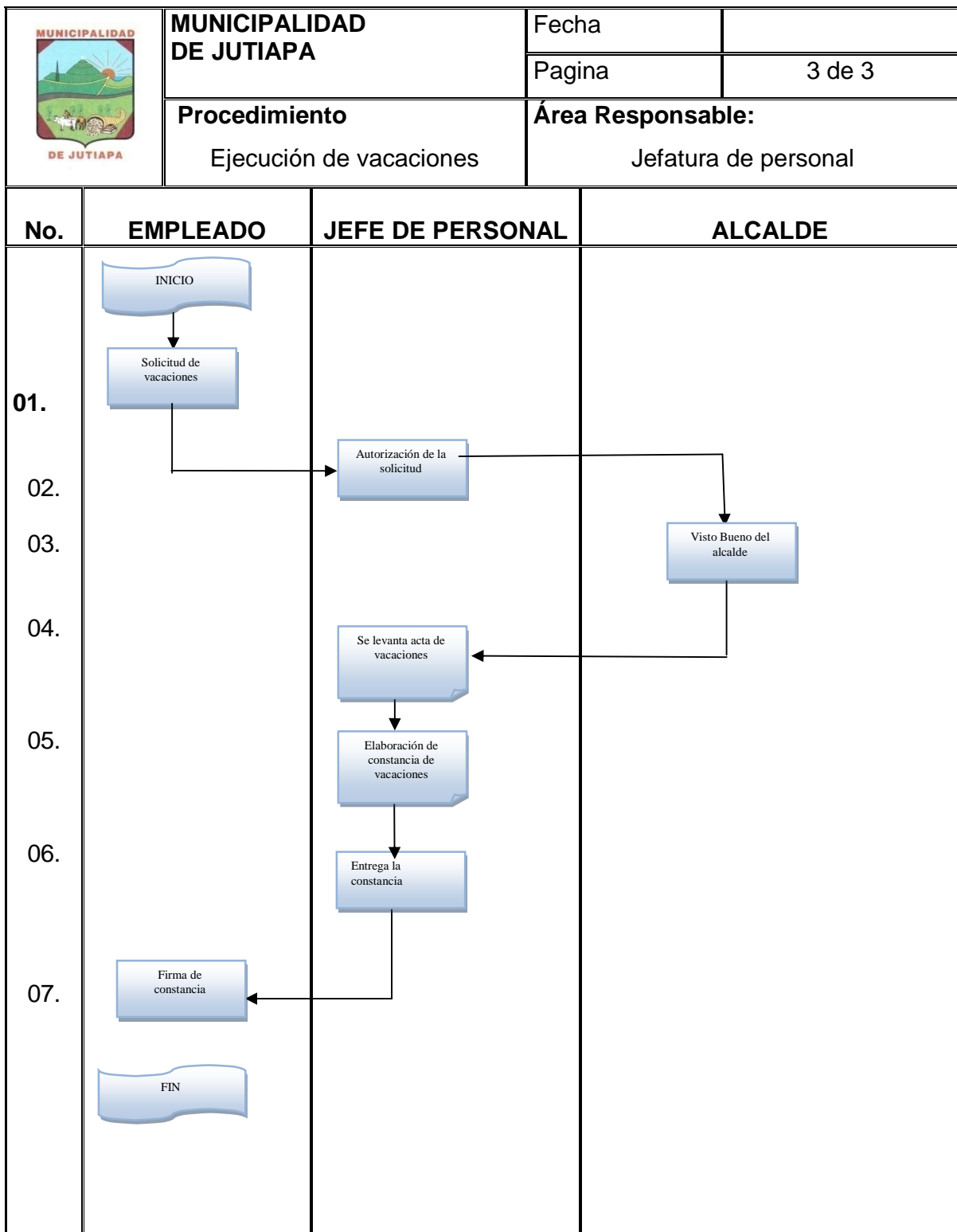
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
			Página
	Procedimiento Solicitudes para prestar el servicio de transporte urbano.	Área Responsable: Juez de asuntos municipales	
No.	INTERESADO	ALCALDE	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
01	INICIO		
02	Entrega solicitud al alcalde		
03		Recibe y traslada al juez de asuntos municipales	
04			Recibe solicitud
05			Revisar papelería que se encuentre en orden
07.	FIN del proceso	Entrega el acta al Alcalde para que la autorice	


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Alineación de Terrenos		Área Responsable: Juzgado de Asuntos Municipales	
No. Operación	Responsable	<i>Descripción</i>		
1.	Interesado	Solicitud por escrito dirigida al alcalde municipal.		
2.	Alcalde Municipal	Recibe y traslada solicitud a Juez Municipal.		
3.	Juez de Asuntos Municipales	Recibe la solicitud emitida por el vecino interesado.		
4.		Revisa la solicitud y papelería adjunta, e investiga el terreno que este en orden.		
5.	Alcalde Municipal	Autoriza, firma y sella la solicitud.		
6.	Interesado	Recibe la información		




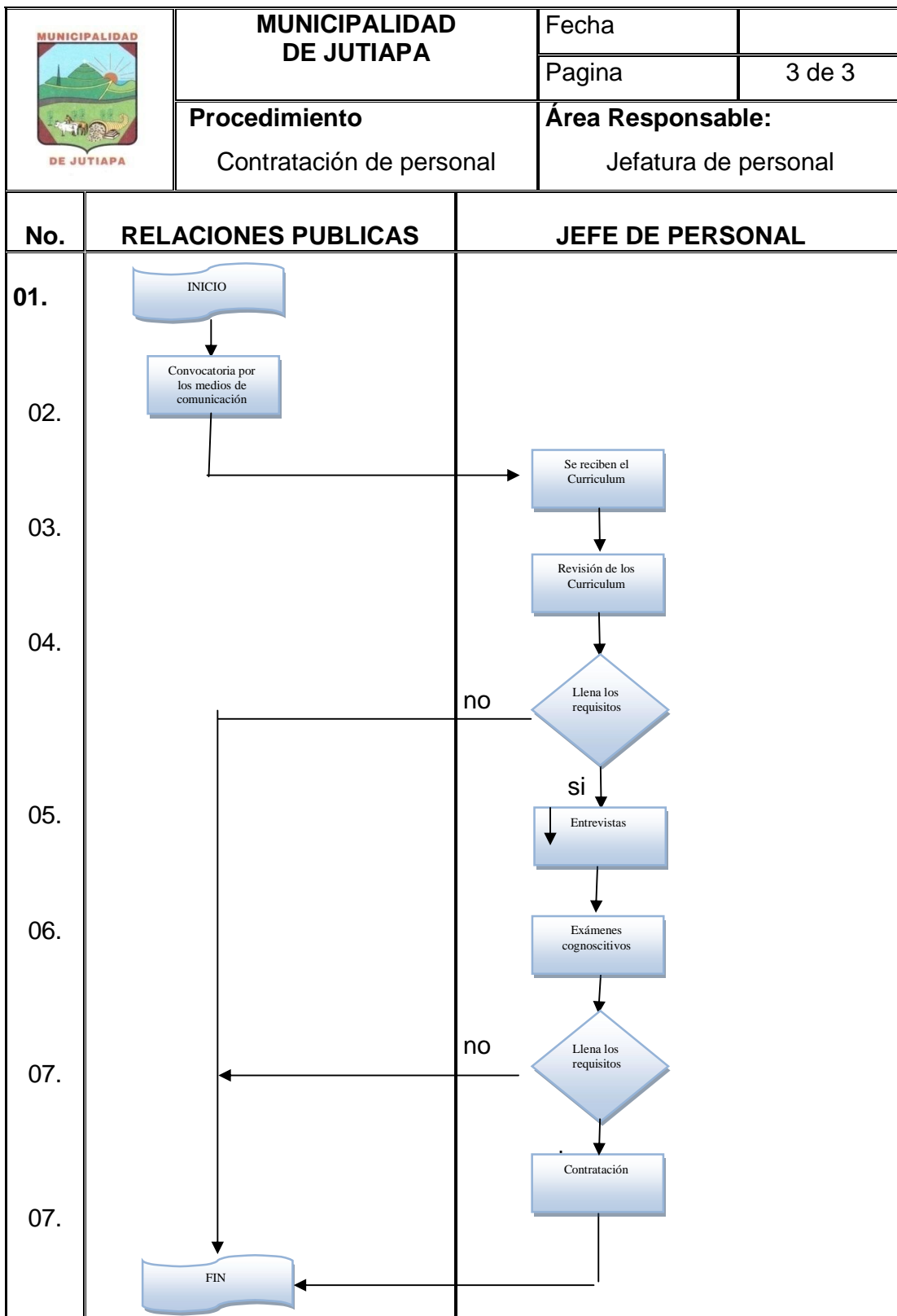
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	1 de 3
	Procedimiento Autorización de Vacaciones		Área Responsable: Jefatura de Personal	
<p>DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Llevar control de las vacaciones de los trabajadores de la municipalidad para efectuar la programación correspondiente.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Llevar un control detallado de las fechas que los trabajadores les corresponde sus vacaciones. ❖ Programar las actividades de acuerdo como les vayan disfrutando las vacaciones los empleados. <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Que el trabajador haya cumplido un año de trabajo continuo ❖ Que el alcalde autorice las vacaciones. 				


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Ejecución de Vacaciones		Área Responsable: Jefatura de Personal	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Trabajador	Presentación de solicitud de Vacaciones, indicadas fechas a disfrutar.		
02	Jefe de personal	Autorización de la solicitud de Vacaciones		
03	Alcalde	Visto bueno por medio del alcalde		
04	Jefe de Personal	Se levanta acta de que el trabajador va a salir de vacaciones.		
05	Jefe de Personal	Se elabora la constancia de vacaciones		
06	Jefe de Personal	Se entrega al trabajador.		
07	Jefe de Personal	Firma constancia de vacaciones al regresar.		
	Interesado			




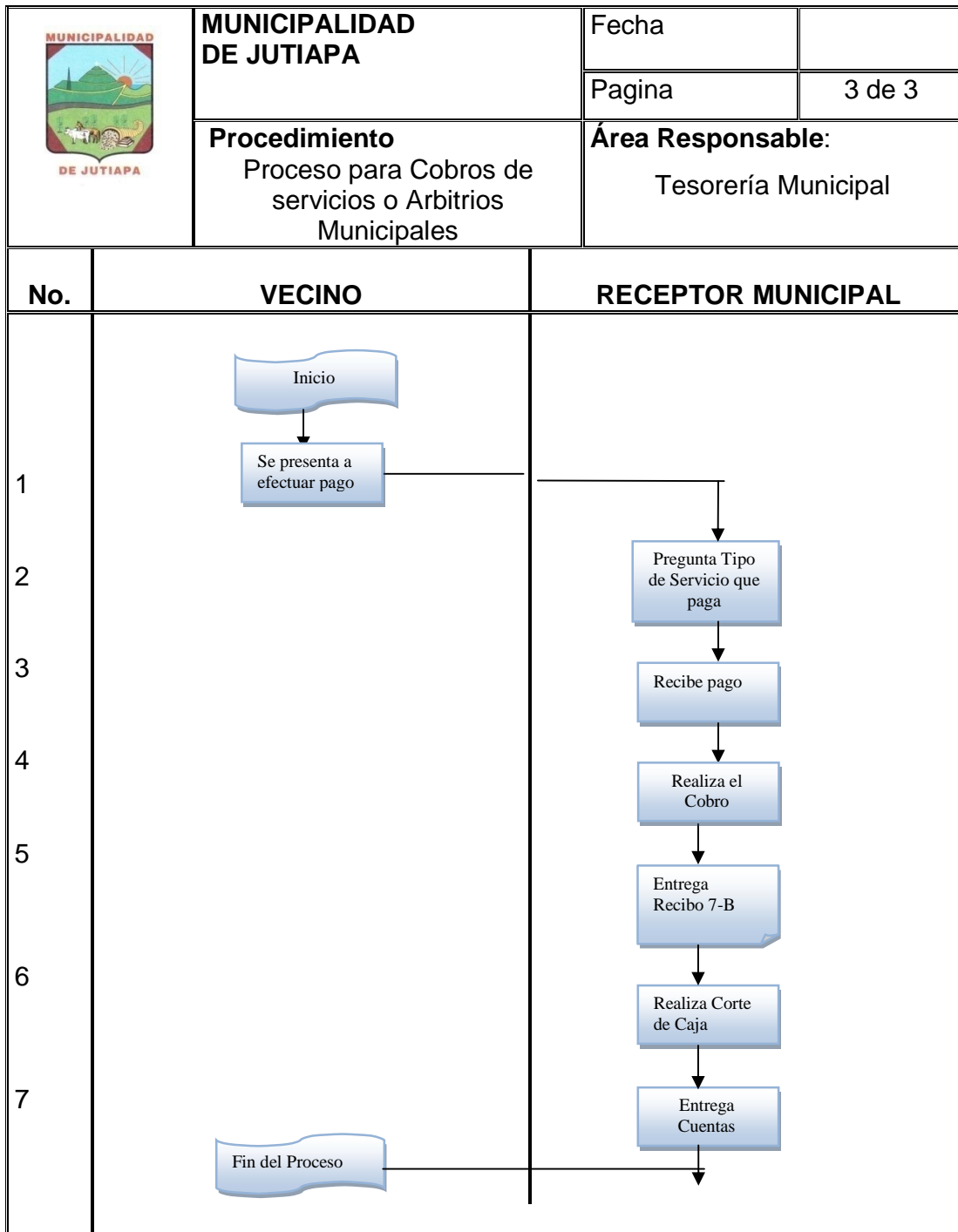
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	1 de 3
	Procedimiento Contratación de Personal		Área Responsable: Jefatura de Personal	
<p>DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Proceso de Reclutamiento y selección de personal para la contratación del personal idóneo para los puestos vacantes en la municipalidad.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contratar personal calificado para los puestos vacantes. <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El interesado deberá presentar la siguiente papelería: Currículum Vitae, Papelería en orden, Antecedentes penales y policíacos, Presentar Fotocopia de cédula. ❖ Todo debe de cumplir con las pruebas técnicas y entrevistas correspondientes. 				


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Contratación de Personal		Área Responsable: Jefatura de Personal	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Relaciones Publicas Jefe de personal	Convocatoria a través de los medios de comunicación		
02		Recibe papelería para aplicar a la plaza vacante.		
03		Revisión de Currículum Vitae		
04		Si llena los requisitos sigue el proceso		
05		Se llevan a cabo las entrevistas de trabajo		
06		Se pasan exámenes cognoscitivos		
7		Si la persona califica según las entrevistas y pruebas se le contrata si no se archiva el expediente.		
8		Se contrata la persona		




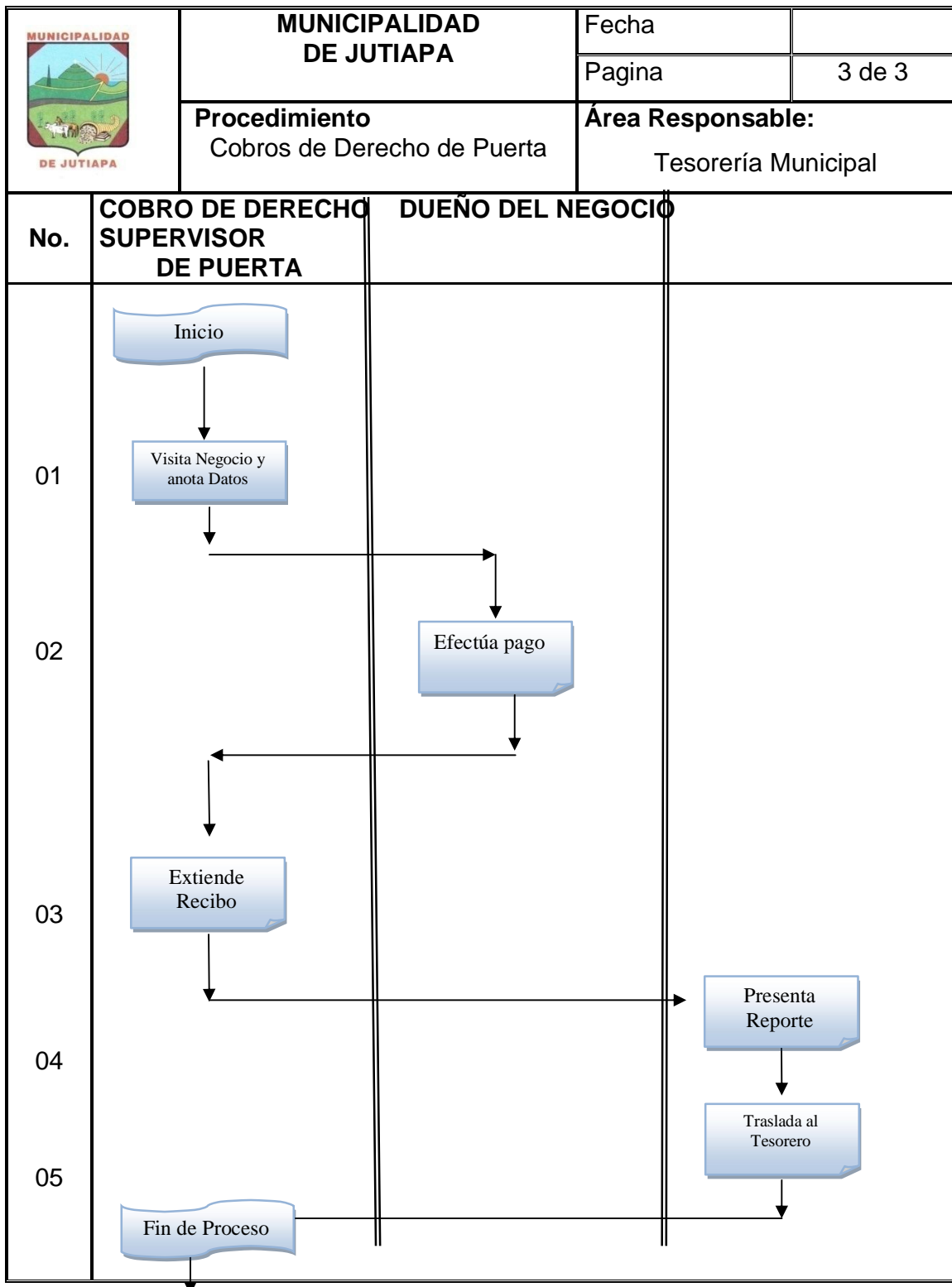
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
Procedimiento Proceso para Cobros de Servicios o Arbitrios Municipales		Área Responsable: Tesorería Municipal	
DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Realiza todos los cobros a la población por cualquier trámite que se realice por parte de la Municipalidad.</p>			
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disminuir el tiempo en atención a las personas. ❖ Realizar cobros a la población de una forma ordenada y efectiva. ❖ Contar con un instructivo para realizar las operaciones. 			
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Regirse sobre la base legal para el proceso de cobro. ❖ Llevar a cabo las operaciones según el proceso. ❖ Estas operaciones deberán efectuarse únicamente por personal del área de Recepción. ❖ Todos los pagos por cualquier trámite deberán ser en esta área. 			


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2de 3
Procedimiento Proceso para Cobros de servicios o Arbitrios Municipales			Área Responsable: Tesorería Municipal	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Vecino Receptor Fiscal Municipal	Se presenta efectuar pago		
02		Pregunta tipo de servicio que paga		
03		Recibe pago		
04		Realiza el cobro		
05		Entrega Recibo (7-B)		
06		Realiza corte de caja		
07		Al final del día entrega cuentas		




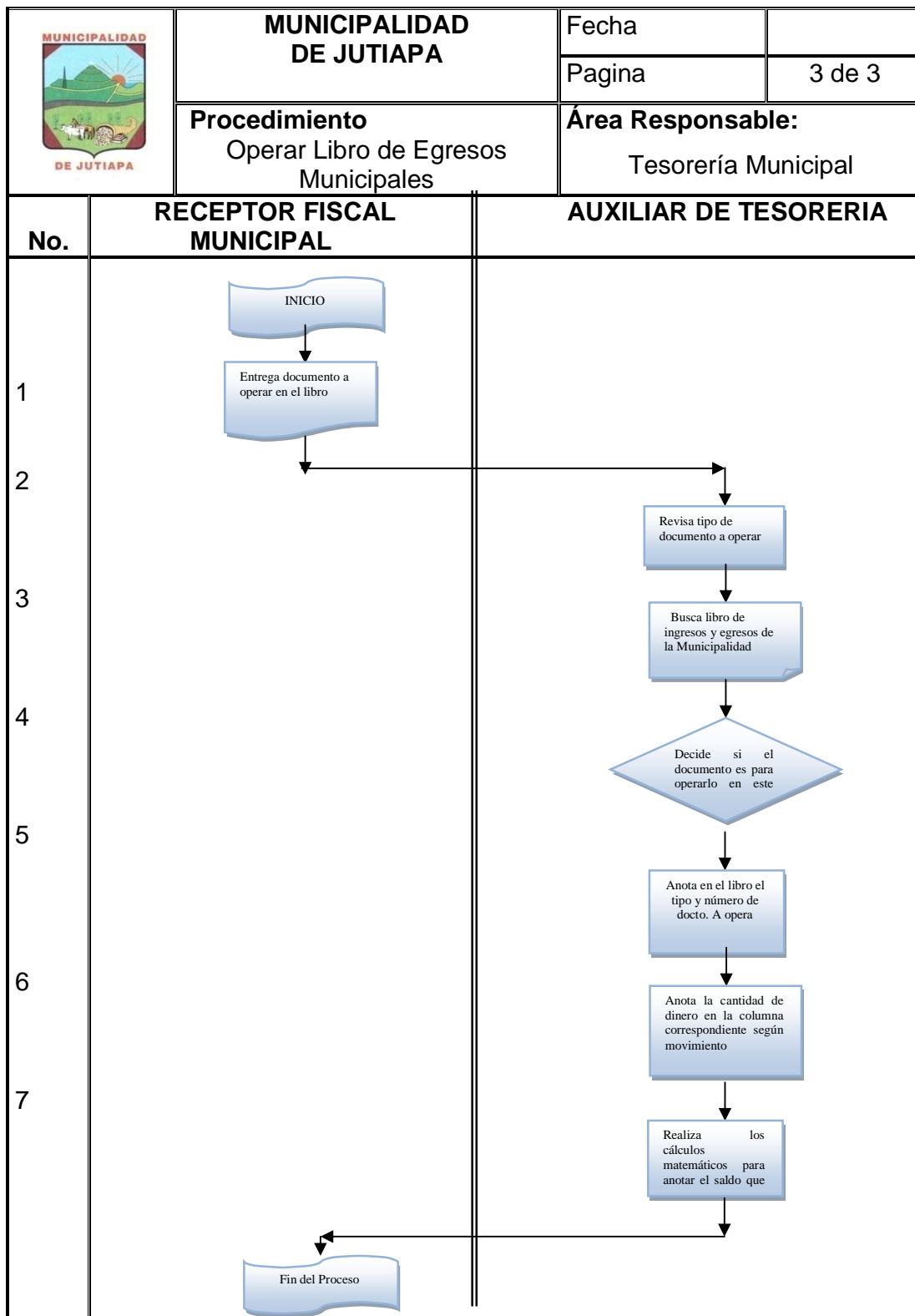
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
	Procedimiento Cobros de Derecho de Puerta	Área Responsable: Tesorería Municipal	
<p>DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Es el cobro a pos negocios que se realiza mensualmente. El cual es de acuerdo a la cuota asignada por el supervisor comercial en el registro de Comercio.</p> <p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cobros de la cuota de acuerdo al negocio. ❖ Control de los negocios. <p>NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Extender recibo 7-b ❖ Informe al supervisor al final del día. ❖ Visitar los negocios cada mes. 			

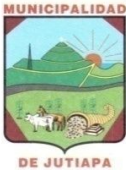
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Cobros de Derecho de Puerta		Área Responsable: Tesorería Municipal	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Recaudador Comercial	Visita los negocios cada mes y anota Nombre del Negocio y Nombre del Propietario		
02	Propietario del Negocio	Efectúa el pago correspondiente		
03	Recaudador	Extiende Recibo 7-B al dueño del negocio.		
04		Presenta Reporte al supervisor comercial al final del Día.		
05	Supervisor	Traslada Reporte al Tesorero Municipal.		





	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
Procedimiento Operar Libro de Egresos Municipal		Área Responsable: Tesorería Municipal	
<p>DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Operar las cuentas en el libro de egresos de la municipalidad de Jutiapa de una manera fácil y efectiva de acuerdo a disposiciones legales.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Llevar a cabo los movimientos contables del libro de egresos de la Municipalidad de Jutiapa. ❖ Realizar las operaciones contables con orden y transparencia <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Regirse basándose en principios contables establecidos ❖ Llevar el control diario de los movimientos del libro ❖ Este libro será operado únicamente por el tesorero Municipal ❖ Ninguna persona ajena a la municipalidad podrá consultar sobre los movimientos excepto con autorización del alcalde. 			


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Operar Libro de Egresos Municipal		Área Responsable: Tesorería Municipal	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Receptor Fiscal	Entrega documento a opera en el libro al Auxiliar		
02	Municipal Auxiliar I	Revisa tipo de documento a operar.		
03		Busca libro de egresos.		
04		Decide si el documento es para operar en este libro, se prosigue si no finaliza el proceso.		
05		Anota en el libro el tipo de documento a operar.		
06		Anota la cantidad de dinero en la columna correspondiente según el movimiento.		
07		Realiza cálculos matemáticos para anotar el saldo que se tiene.		




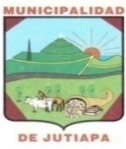
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 4
	Procedimiento Proceso de elaborar un Perfil de Proyecto Municipal	Área Responsable: Coordinación de Obras Municipales	
<p>DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Consolidar los diagnósticos, planes, programas, análisis y proyectos de desarrollo del municipio que sean necesarios para la elaboración de estos proyectos.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con perfiles de proyectos de desarrollo que beneficien a los Ciudadanos del Municipio de Jutiapa 2. Consolidar diagnósticos sobre planes, programas y proyectos de desarrollo. 3. Realizar las operaciones de los perfiles en orden y eficacia. 4. Definir con claridad los parámetros a seguir para llevar a cabo el perfil de Un proyecto de desarrollo. <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar este procedimiento 2. Llevar a cabo este procedimiento paso a paso. 3. Todo perfil de proyecto debe seguirse según estos pasos y guiándose por Medio del Manual de SEGEPLAN. 4. Todo perfil de proyecto debe ser autorizado por el alcalde Municipal y el Concejo Municipal. 5. El encargado para realizar los perfiles de proyectos debe ser el coordinador de Obras municipales. 			

	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 4
	Procedimiento Proceso de elaborar un Perfil de Proyecto Municipal		Área Responsable: Coordinación de Obras Municipales	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Comunidad	Realiza carta de solicitud de Proyecto.		
02	Alcalde	Alcalde Recibe solicitud para realizar el proyecto		
03	Coordinación Obras Municipales	Remite a la Coordinación la solicitud.		
04		Recibe solicitud la coordinación		
05		Elabora diagnostico del proyecto		
06		Elabora justificación del proyecto.		
07		Elabora análisis de alternativas.		
08		Elabora Formulario de Proyecto		
09		Elabora Aspectos Técnicos		
10		Elabora actividades de cierre de Proyecto.		
11		Realiza la ejecución de Proyectos		

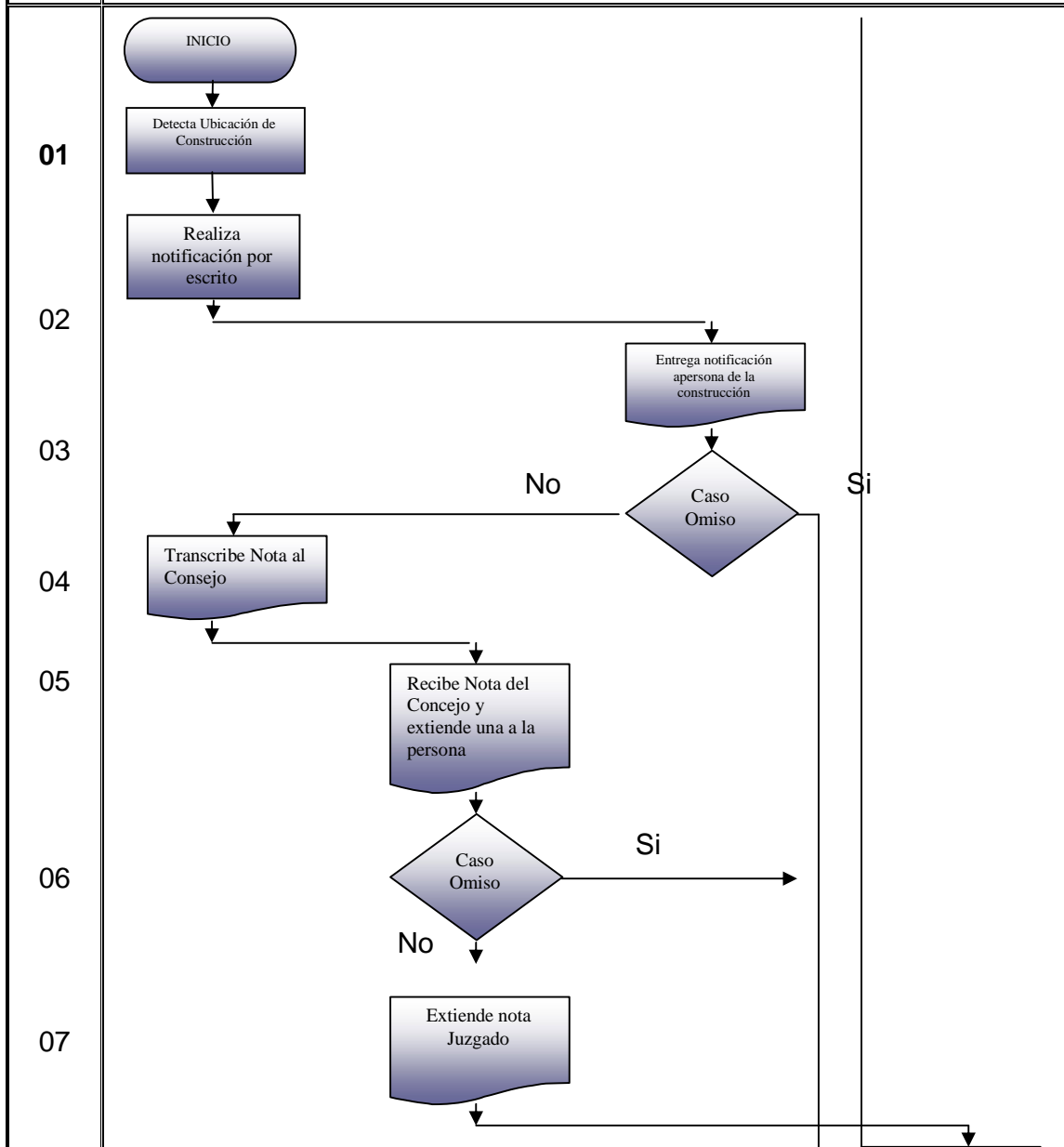
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	3 de 4
	Procedimiento Proceso de elaborar un Perfil de Proyecto Municipal		Área Responsable: Coordinación de Obras Municipales	
No. Operación	Responsable	Descripción		
12	Coordinación Obras Municipales	Elabora Aspectos Financieros.		
13	Coordinación Obras Municipales	Elabora aspectos legales.		
14	Coordinación Obras Municipales	Elabora aspectos ambientales.		
15	Coordinación Obras Municipales	Imprime el documento.		
16	Coordinación Obras Municipales	Entrega documento del perfil al alcalde.		
17	Alcalde y Consejo Municipal	Decide el alcalde si lo autoriza se reúne con el consejo municipal, si el consejo municipal lo autoriza se toman las decisiones al respecto si no se inicia el proceso		


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Pagina	1 de 3
	Procedimiento Identificación, Evaluación y Notificaciones de Construcciones	Área Responsable: Coordinación de Obras Municipales	
<p>DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Identificar, evaluar y notificar construcciones que se estén haciendo fuera de lo reglamentado por la municipalidad o estén afectando un servicio publico dentro del territorio Municipal.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar las construcciones que estén afectando un servicio público dentro del territorio Municipal ❖ Notificar a las personas responsables de construcciones que estén afectando un servicio público vaya contra la ley Municipal ❖ Contar con un instructivo que guíe a la persona a realizar el proceso a seguir en contra de las personas que realicen construcciones fuera de la ley. <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toda notificación deberá ser por escrito. ❖ Llevar a cabo este procedimiento paso a paso ❖ Todo proceso a ejecutarse deberá estar autorizado por el Alcalde Municipal. ❖ La persona encargada de hacer las notificaciones será el Coordinación de obras Municipales. 			


MUNICIPALIDAD		Fecha
MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha
		Pagina
		2 de 3
Procedimiento		Área Responsable:
Identificación, Evaluación y Notificaciones de Construcciones		Coordinación de Obras Municipales
No. Operación	Responsable	Descripción
01	Coordinación Obras Municipales	Detecta la ubicación de la construcción.
02		Realiza notificación por escrito.
03	Vecino	Entrega notificación a la persona de la construcción..
04		Si la persona hace caso del aviso, termina proceso si no transcribe nota al concejo municipal.
05	Concejo Municipal	Transcribe nota consejo Municipal
06		Entrega nota a concejo municipal y este extiende una hacia la persona.
07		Si hace caso de la notificación termina proceso.
08		Extiende Notificación a Juzgado de asuntos Municipales
09		Recibe Notificación Juzgado de Asuntos Municipales y extiende una hacia la persona.
10		Extiende orden Judicial Juzgado asuntos Municipales.


	DE JUTIAPA	Página	3 de 3
	Procedimiento Identificación, Evaluación y Notificaciones de construcción	Área Responsable: Coordinación de Obras Municipales	



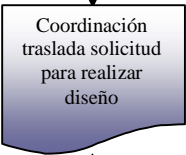


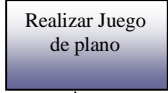

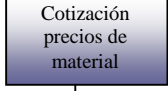
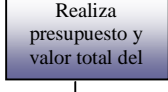
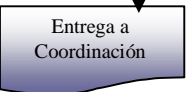

No.	COORDINACIÓN	CONCEJO JUZGADO MUNICIPAL	VECINO
-----	--------------	------------------------------	--------

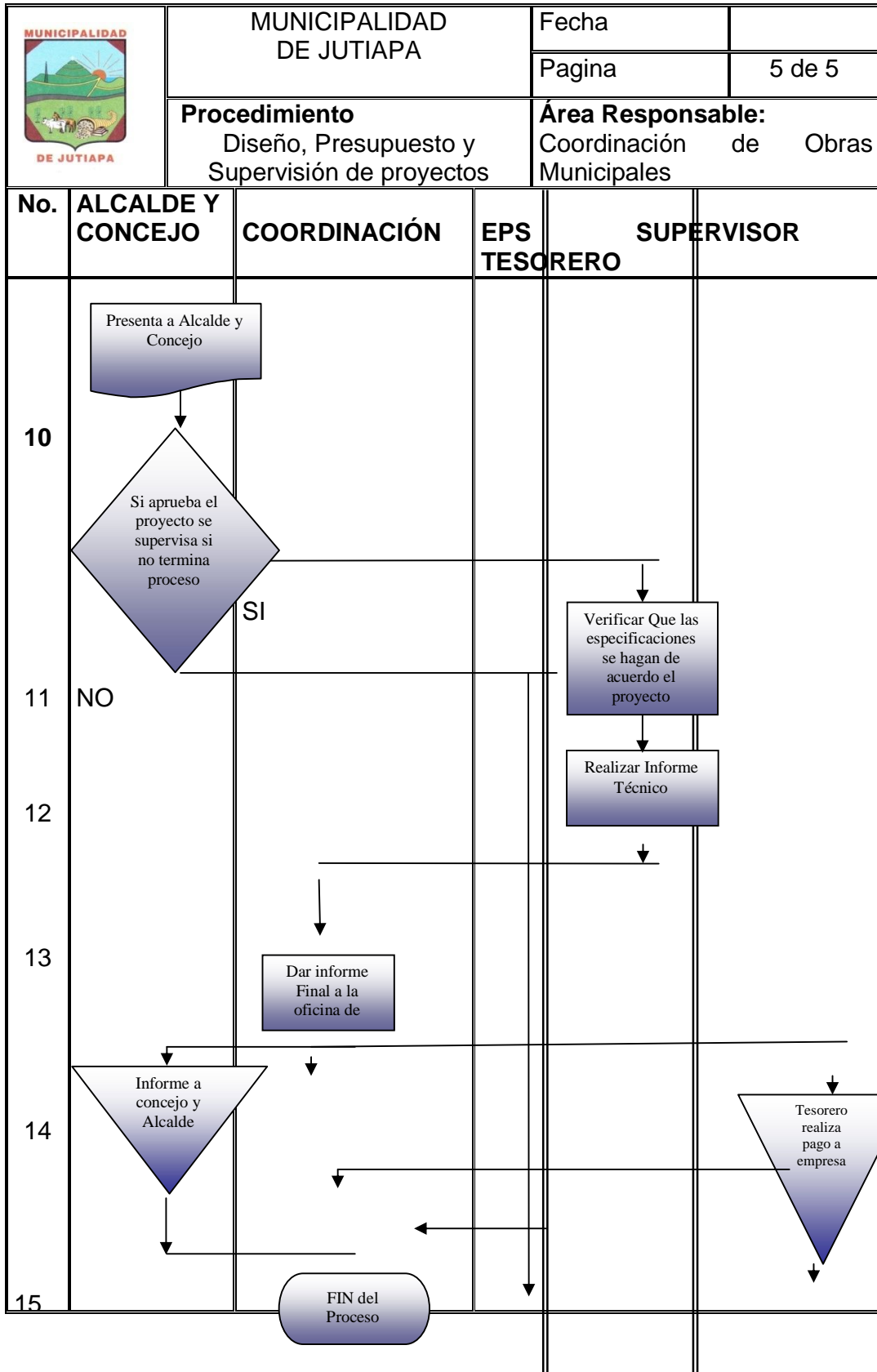


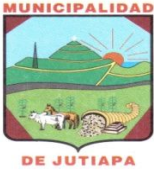
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	1 de 5
	Procedimiento Diseño, Presupuesto y Supervisión de Proyectos		Área Responsable: Coordinación de Obras Municipales	
<p>DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Proceso que inspecciona, realiza planos, cuantifica los proyectos para poder obtener lo que se quiere ejecutar y que se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos. Y a través de la supervisión se verifica e identifica que los proyectos se realicen de acuerdo a los elaborados anteriormente en el diseño y presupuesto del proyecto</p> <p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar el diseño del proyecto ❖ Realizar una cuantificación exacta del proyecto. ❖ Que se realice de acuerdo a las especificaciones establecidas. ❖ Supervisar el proyecto de acuerdo a lo establecido ❖ Mantener un mejor control de lo que se esta ejecutando en el proyecto. <p>NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibir solicitud para que realice el diseño y presupuesto del proyecto. ❖ Realizar planos de acuerdo a los que se quiere ejecutar. ❖ Presentarlo al Coordinar para su autorización y luego al alcalde y Consejo. ❖ Realizar informes de las fases del proyecto. ❖ Realizar informe final donde ya se ejecuto la obra. ❖ Presentar informe al tesorero para el pago final de la Obra. 				


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 5
	Procedimiento Diseño, Presupuesto y Supervisión de Proyectos		Área Responsable: Coordinación de Obras Municipales	
No. Operación	Responsable	Descripción		
01	Coordinación	Coordinación traslada solicitud al EPS para que realice el diseño y Presupuesto.		
02	EPS I	Recibe solicitud.		
03		Hacer inspección de lo que se quiere hacer		
04		Realiza juego de planos.		
05		Realizar una cuantificación de material.		
06		Realizar una cotización de Precios de material.		
07		Realizar el presupuesto y valor total del proyecto.		
08		Imprime Documento.		
09	Coordinador	Entrega al Coordinador		
10	Alcalde y Concejo	Presenta al Alcalde y Concejo		

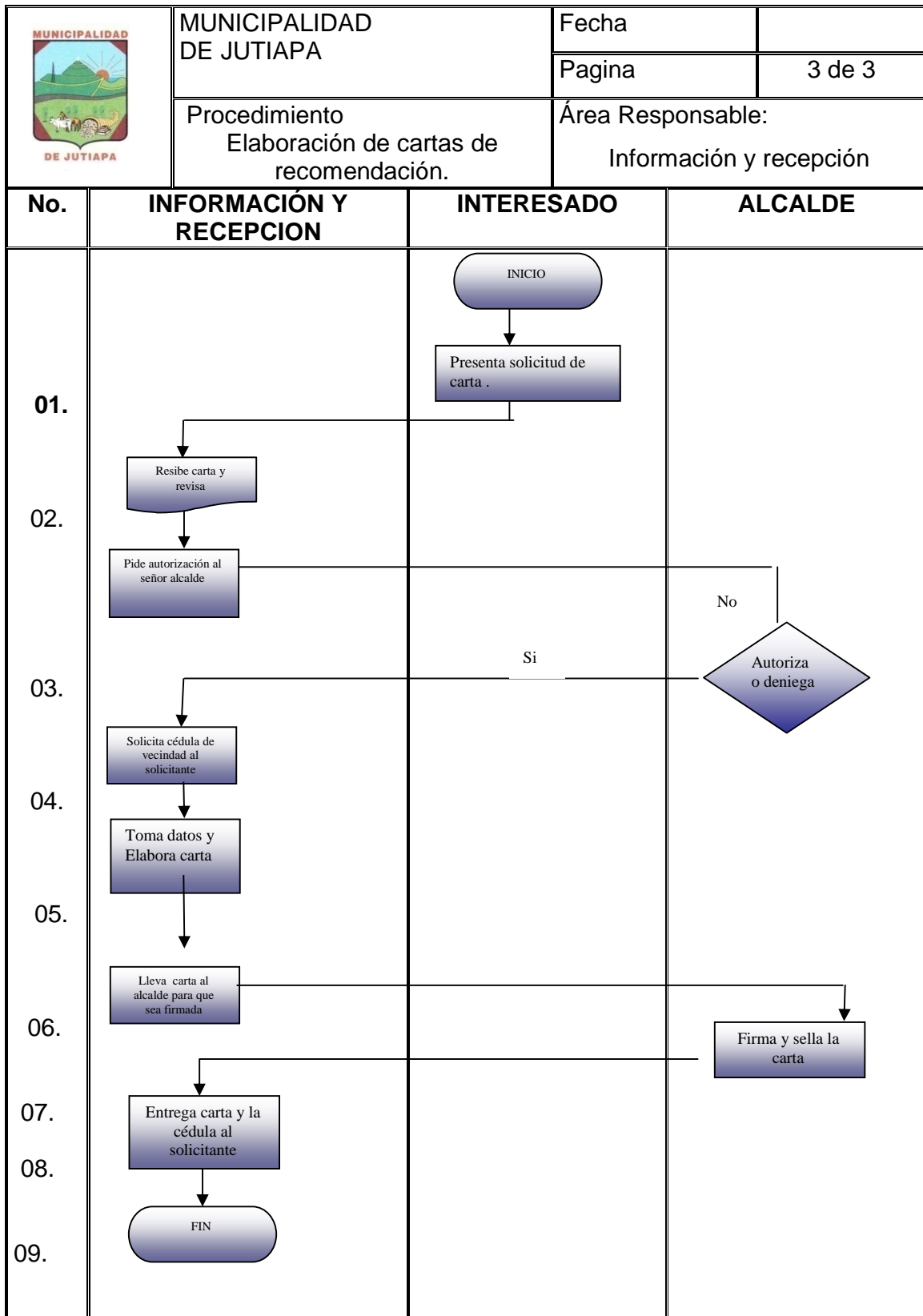
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha
			Página
	Procedimiento Diseño, Presupuesto y Supervisión de Proyectos		Área Responsable: Coordinación de Obras Municipales
No. Operación	Responsable	Descripción	
11	Alcalde	Si aprueba el proyecto se supervisa y si no termina proceso.	
12	Supervisora de Obras Municipales	Verificar que las especificaciones técnicas se hagan de acuerdo al contrato del Proyecto.	
13		Realiza informe técnico de acuerdo al avance de la obra.	
14		Realiza informe final, donde ya se ejecuto la obra, a la oficina de Coordinación.	
15		Luego al alcalde y Consejo	
16		Luego al Tesorero para el pago a la empresa.	


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	38
			Página	4 de 5
	Procedimiento Diseño, Presupuesto y Supervisión de proyectos		Área Responsable: Coordinación de Obras Municipales	
No.	ALCALDE Y CONCEJO	COORDINACIÓN	TESORERO	SUPERVISOR EPS
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				




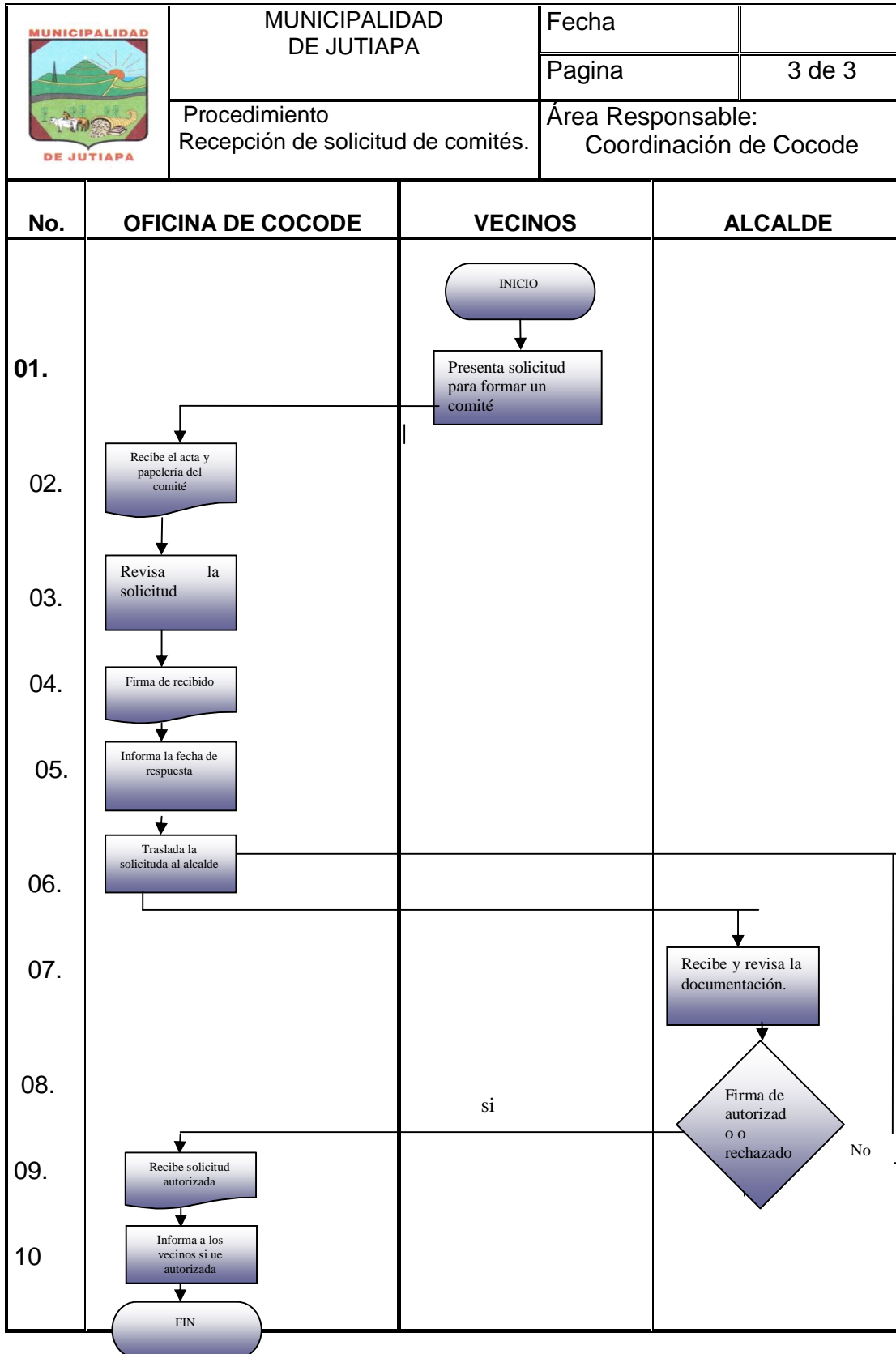
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
	Procedimiento Elaboración de cartas de recomendación	Área Responsable: Información y recepción	
<p>DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Emitir cartas de cartas de recomendación y otras a los ciudadanos de Jutiapa, mediante la autorización del alcalde.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir cartas de solicitud a los ciudadanos de Jutiapa 2. Establecer los pasos a seguir para la realización de esta actividad. 3. Contar con un instructivo que permita realizar las cartas. <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se emitirá carta de recomendación a las persona que tengan buena representación en la comunidad ❖ Todas las personas que soliciten una carta deberá estar autorizada por el Alcalde Municipal. ❖ La carta deberá elaborarse con claridad. ❖ Las personas solicitantes deberán presentar su cédula de vecindad. 			

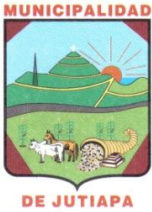
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Elaboración de Carta de Recomendación		Área Responsable: Información y Recepción	
No. Operación	Responsable	Descripción		
1	Interesado	Presenta solicitud de carta de recomendación		
2	Información y recepción	Recibe solicitud		
3		Pide autorización al señor alcalde para emitir carta		
4		Alcalde	Autoriza o deniega la carta	
5	Información y recepción	Solicita cédula de vecindad		
6		Toma datos y elabora la carta		
7	Alcalde	Lleva carta para que sea firmada y sellada por el alcalde		
8		La carta es firmada y sellada por el señor alcalde		
9		Alcalde firma y sella cédula		



	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
	Procedimiento Recepción de Solicitud de autorización de comités	Área Responsable: Coordinación de Cocode	
<p>DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Es la formación de grupos en barrios, colonias o áreas rurales del municipio, con el fin de obtener beneficios en los proyectos que realiza la municipalidad.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar a las personas 2. Lograr proyectos de beneficio para las comunidades 3. Contar con personas representantes de todas las comunidades <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Que el comité sea aceptado por la comunidad ❖ Cumplir con los requisitos establecidos por el área ❖ Que los integrantes sean personas honradas ❖ Presentar acta de la formación del comité ❖ Presentar fotocopia de cédula de cada integrante 			

 <p>MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA</p>	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	2 de 3
	Procedimiento Recepción de solicitud de comités	Área Responsable: Coordinación de Cocode	
No. Operación	Responsable	Descripción	
1	Vecinos	Presentan solicitud para formar un comité	
2	Coordinación de Cocode	Recibe el Acta y papelería del Comité	
3		Revisa la Solicitud, para ver si está completa	
4		Firma de Recibido	
5		Informa a los vecinos la fecha de respuesta	
6	Alcalde	Traslada la solicitud al alcalde	
7		Recibe y revisa la documentación	
8		Firma de autorizado o rechaza la solicitud	
9	Coordinación de cocode	Recibe solicitud autorizada o rechazada por el alcalde	
10		Informa a los vecinos si la solicitud fue aceptada o rechazada	



	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Pagina	1 de 3
	Procedimiento Solicitud de línea de transporte	Área Responsable: Oficina de Transporte	

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

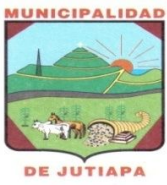
Es la forma de solicitar autorización de línea de transporte, con el fin de brindar servicio a la población.

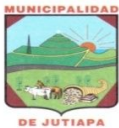
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

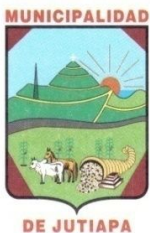
1. mantener un estándar en la autorización de las líneas
2. llevar un control en las líneas autorizadas
3. Tener un registro de las cantidades de líneas por empresas


NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

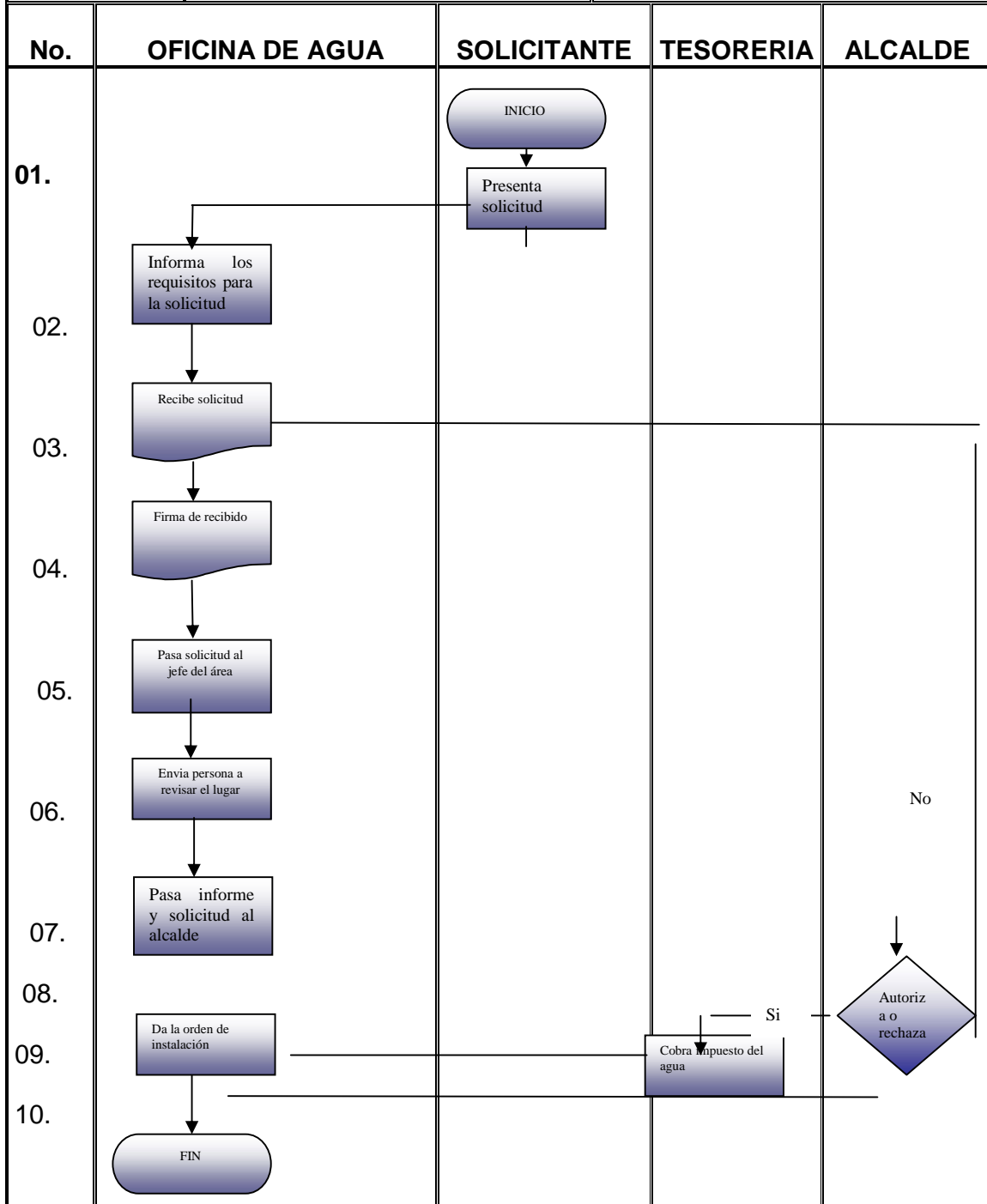
- ❖ Presentar una solicitud que haga constar que es necesaria la línea en el área
- ❖ Presentar solicitud de horarios a trabajar
- ❖ Nota con la firma de todos los integrantes del cocode
- ❖ Fotocopia de la licencia y cédula del piloto
- ❖ Fotocopia de la papelería del bus
- ❖ Fotocopia de cédula del propietario del bus
- ❖ Analizar el procedimiento actual para el trámite


	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	2 de 3
	Procedimiento Recepción de solicitud de línea de transporte	Área Responsable: Oficina de Transporte	
No. Operación	Responsable	Descripción	
1	Solicitante	Presenta a la oficina solicitud de línea de transporte	
2	Secretario oficina de transporte	Recibe solicitud con documentos adjuntos	
3		Revisa la documentación, si está completa continua proceso sino devuelve papelería	
4		Firma de Recibido	
5		Informa al cliente la fecha de respuesta	
6	Presidente	Traslada solicitud presidente de transporte	
7		La solicitud es revisada por el presidente de transporte	
8		Traslada solicitud al señor alcalde y la corporación municipal	
9	Alcalde	La solicitud es revisada por el señor alcalde para autorizar o rechazar	
10	Oficina de transporte	Informa al solicitante la autorización o denegación de línea	

	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
	Procedimiento Solicitud de 1/2 paja de agua	Área Responsable: Oficina de Agua	
<p>DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Es la forma de llevar un control adecuado de todas las personas que solicitan el servicio del agua potable en la cabecera departamental de Jutiapa.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las personas que solicitan el servicio de agua 2. Que todas las personas cumplan con las normas creadas por la oficina <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentar solicitud por escrito al señor alcalde ❖ Indicar el lugar donde desea el servicio ❖ ❖ Cancelar el valor de la 1/2 paja de Q1600.00 ❖ Que sea inspeccionado el lugar para colocar el agua 			

 <p>MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA</p>	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Solicitud de ½ Paja de Agua		Área Responsable: Oficina de Agua	
No. Operación	Responsable	Descripción		
1	Solicitante	Presenta solicitud		
2	Oficina de agua	Informa al cliente de los requisitos para solicitar la ½ paja de agua.		
3		Recibe solicitud		
4		Firma de recibido		
5		Pasa la solicitud al jefe del área		
6		Envía persona a revisar el lugar donde se solicitó la instalación.		
7		Pasa informe y solicitud al señor alcalde		
8	Alcalde	Autoriza o rechaza la solicitud		
9	Tesorería	Cobra impuesto del agua		
10	Oficina de agua	Da la orden de instalación		

	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Pagina	3 de 3
	Procedimiento Solicitud para ½ paja de agua.	Área Responsable: Oficina de agua	



	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
	Procedimiento Cobro de impuesto de la calle del mercado	Área Responsable: Administración del mercado	

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Que las personas que tienen sus puestos de venta en la calle del mercado municipal también contribuyan, con el impuesto para que la municipalidad genere ingresos.

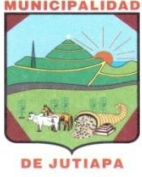

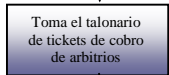
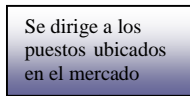
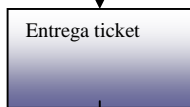
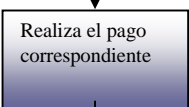
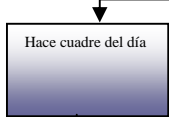
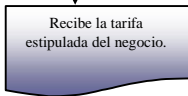

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

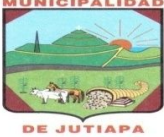
1. llevar un estricto control de las personas que colocan sus ventas en las calles del sector del mercado.
2. Que el procedimiento de este cobro sea uniforme todos los días


NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

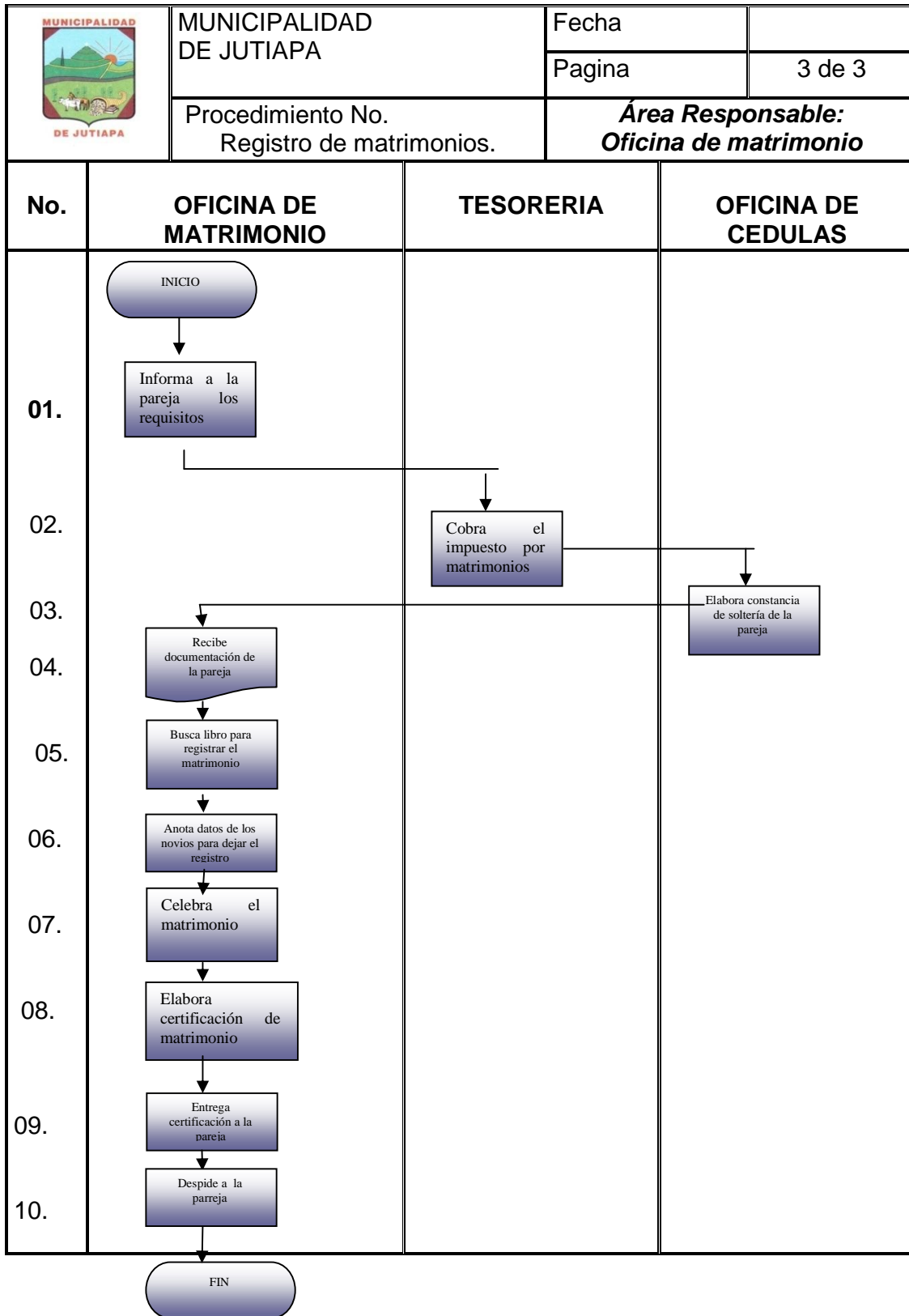
- ❖ Que todos los vendedores que tengan sus puestos en la calle paguen dicho impuesto
- ❖ Tener un permiso de la municipalidad para colocar las ventas
- ❖ Aceptar el impuesto que la municipalidad imponga
- ❖ Analizar los procesos actuales


 <p>MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA</p>	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Cobro de impuesto del mercado		Área Responsable: Administración del mercado	
No. Operación	Responsable	Descripción		
1	Administración del mercado	Toma el talonario de tickets de cobro de arbitrios		
2		Se dirige a los puestos ubicados en las calles del mercado		
3		Entrega ticket al dueño del negocio		
4	Dueño del negocio	Realiza el pago correspondiente		
5		Hace cuadro del día		
6	Tesorería	Recibe el dinero recaudado en el día.		


 <p>MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA</p>	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Pagina	3 de 3
	Procedimiento Cobro de Impuesto del Mercado		Área Responsable: Administración del Mercado	
No.	ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	DUEÑO DEL NEGOCIO	TESORERIA	
01.				
				
02.				
03.				
				
04.				
05.				
06				

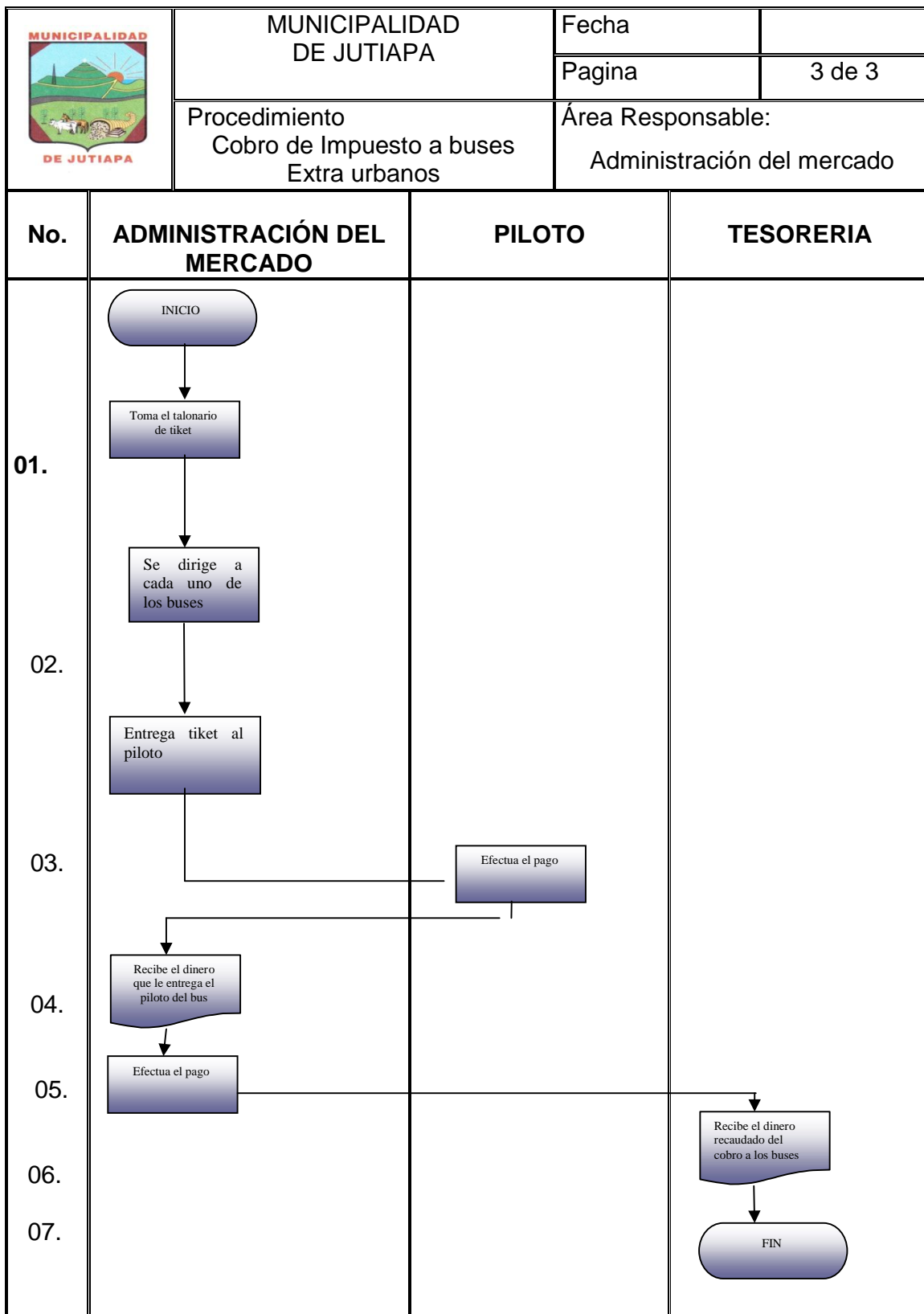
	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Página	1 de 3
	Procedimiento Registro de Matrimonios	Área Responsable: Oficina de Matrimonios	
<p>DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Registrar Matrimonios conforme a los procedimientos establecidos por la ley quedando normado para conocimiento del personal.</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. -Registrar matrimonios en los libros respectivos. 2. -Contar con un instructivo que permita realizar las operaciones de una Forma Fácil efectiva. <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las personas que solicitan matrimonio deben cumplir con los requisitos establecidos por este departamento. ❖ La realización de este proceso deberá ser siempre por personal del departamento. 			

	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Registro de matrimonios		Área Responsable: Oficina de Matrimonios	
No. Operación	Responsable	Descripción		
1	Oficina de Matrimonios Tesorería	Informa a la pareja de los requisitos para contraer matrimonio		
2	Registro Civil	Cobra el Impuesto por matrimonios		
3	Oficina de Matrimonios	Elabora Constancia de Soltería de la pareja		
4		Recibe documentación de la pareja		
5		Busca libro para Registrar el matrimonio		
6		Anota datos de los novios para dejar registrado el matrimonio		
7		Celebra el matrimonio		
8		Elabora certificación de matrimonio		
9		Entrega la certificación a la pareja		
10		Despide a la pareja		



	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Fecha	
		Pagina	1 de 3
	Procedimiento Cobro de impuesto a buses extra urbanos	Área Responsable: Administración del mercado	
<p>DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Tener un estricto control de todos los buses extra urbanos que ingresan y salen de la Terminal de Jutiapa</p> <p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. llevar controles adecuados de los buses extra urbanos 2. Que el personal encargado se rijan por las normas 3. tener un formato adecuado para la realización de dicha tarea <p>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar la forma de realización de dicha tarea ❖ Que los pilotos cancelen el impuesto de ingreso a la terminal ❖ Que todos los tengan presente de dicho procedimiento ❖ Prestación de un buen servicio por parte de la oficina del mercado. 			

 <p>MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA</p>	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA		Fecha	
			Página	2 de 3
	Procedimiento Cobro de Impuestos a buses extra-urbanos		Área Responsable: Administración de mercado	
No. Operación	Responsable	Descripción		
1	Administración del mercado	El alguacil toma el talonario de tickets.		
2		Se dirige a cada uno de los buses para realizar el cobro respectivo.		
3		Hace entrega del respectivo tickets al piloto del bus.		
4	Piloto	Efectúa el pago		
5	Administración del mercado	Recibe el dinero del que le entrega el piloto del bus.		
6		Hace el cuadro del día.		
7	Tesorería	Recibe el dinero recaudado del cobro a los buses extra-urbanos.		



Conclusiones

- ✓ Presenta la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades interrelacionada, en las diferentes áreas de la Municipalidad señalando quién, como, cuando, donde y para quien debe de realizarse, la finalidad es describir los procedimientos para uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas

- ✓ Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, de ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

- ✓ Este Manual es un medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las instituciones

Recomendaciones

- ✓ Las diferentes áreas de la Municipalidad de Jutiapa, no cuentan con un Manual de ningún tipo por lo que es necesario contar con estas herramientas de inducción

- ✓ Mediante su implementación se obtendrá un mejor rendimiento de los esfuerzos llevados a cabo por el personal, en cada una de las actividades que realicen.

- ✓ Utilizarlo como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las instituciones.

BIBLIOGRAFIA

Fayol, H. (1950). *Administracion Industrial*. Brasil : Sao Paulo Brasil.

Idalberto, T. (1993). *Introduccion a la Teoria General de la Administracion* . Mexico: Mcgraw Hill.

Maurice, H. (1984). *Administracion Basica*. Mexico: Limusa.

Mendoza, F. d. (1995). *Administracion Tomo II*. Guatemala: Universidad Rafael Landivar.

O'donel, K. (1996). *Administracion para una Perspectiva Global* . Mexico: Macgraw Hill.

Terry, G. (1978). *Administracion y Control de Oficina*. Mexico: CECFA.

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

En la evaluación de esta fase se utilizó una lista de cotejo, que permitió observar con claridad los alcances y limitaciones en la ejecución del proyecto.

En la técnica utilizada en este capítulo tenemos la lista de cotejo integrada por una serie de ítems y una escala de rangos los que se aplicaron para verificar los alcances en el diseño del plan, la información obtenida así como entrevistas a diferentes grupos sociales y empleados de la municipalidad de Jutiapa lo que permitió obtener una serie de problemas y una posible solución.

Con el análisis contextual e institucional, se listaron y priorizaron los problemas seleccionando uno que se convirtió en objeto de estudio.

4.2 Evaluación del perfil del proyecto

Planteado el problema, se llevó a cabo el diseño del proyecto estableciendo los objetivos, metas, los recursos disponibles, a quienes se va a beneficiar con la solución del problema.

A través de una escala de valores se midió el resultado de los elementos necesarios para la formulación del proyecto en la Municipalidad de Jutiapa el que consistió en: Elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos en la Municipalidad del Municipio y Departamento de Jutiapa.

Por medio de la escala de valores se midió que el tiempo se adecuó en un 100 % a lo establecido en el cronograma de actividades

A través del proyecto de la Elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos en la Municipalidad de Jutiapa se solucionó el problema Desconocimiento los procedimientos administrativos en la mencionada institución

4.3 Evaluación de la ejecución del proyecto

Las actividades propuestas en el cronograma se realizaron en el tiempo convenido con las personas indicadas de la Municipalidad y Universidad de San Carlos de Guatemala

Se logró cumplir con los objetivos propuestos, puesto que es un proyecto que fue aceptado, pues se necesitaba de la elaboración de un Manual de procedimientos administrativos actividades que el empleado municipal debe realizar para orientar el procedimiento correcto en la realización de funciones específicas al puesto, con la ejecución de dicho proyecto se solucionó el problema.

4.4 Evaluación Final

Para la evaluación final del proyecto, se aplicó una lista de cotejo que permitió la evaluación del proyecto de forma general y por fases. En el diagnóstico se obtuvo información general y específica acerca de la institución que constituyó la base del estudio. En el perfil se procedió a elaborar el diseño del proyecto tomando en cuenta diferentes recursos, humanos, materiales y financieros, se elaboró un cronograma de actividades etc. En la ejecución se hizo andar el proyecto obteniendo los resultados esperados.

CONCLUSIONES

- Se determino que con la Elaboración de una guía de procedimientos administrativos que el empleado municipal debe realizar se contribuirá al desarrollo con eficiencia de las actividades de los empleados municipales
- Se determino que los empleados tienen más posibilidades de realizar su trabajo de forma correcta con la puesta en marcha de este proyecto
- El proyecto es de beneficio para los empleados municipales pues les ayuda a abrirse paso en el campo laboral y social

RECOMENDACIONES

- Se le dé inducción y capacitación del uso y manejo de la guía en la práctica de sus actividades
- Cada dependencia de la municipalidad debe tener una guía para la orientación de sus trabajadores
- Que se actualice esta guía cuando se den cambios en las actividades laborales del trabajador municipal

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Asociación de Investigación de Estudios Sociales, Revista Momentos ASIES

Jica, Guía Básica para la Formulación de Proyectos con la Aplicación del Marco Lógico ;(1999) primera edición

Marticorena Manuel, Jutiapa en la Historia y la Leyenda, (1994) CENALTEX Ministerio de Educación, Guatemala.

Méndez Pérez Bidel, Proyectos y Elementos Propedéuticos novena edición Guatemala agosto de 2007

Mizuko Keiko y Muratto Tociò Guía para la Formulación de Proyectos con la Aplicación en el Marco Lógico

Municipalidad de Jutiapa Oficina Municipal de Planificación Folleto “Análisis integral de la Municipalidad de Jutiapa” año 2007

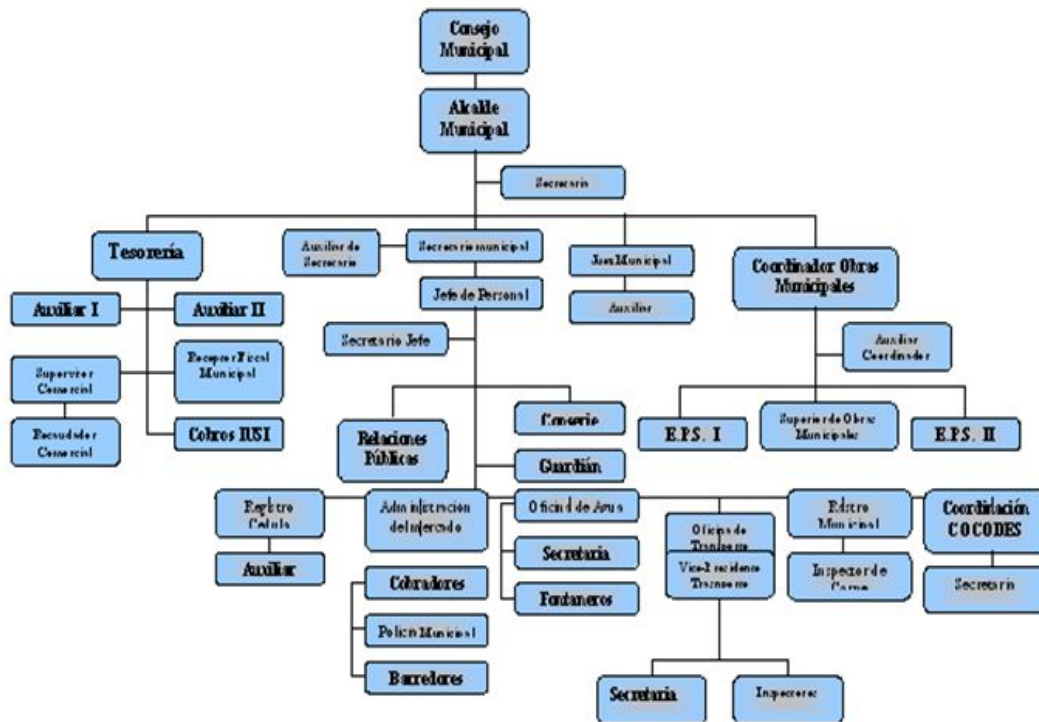
Prensa Libre, Revista Tradiciones de Guatemala, (2002) febrero No. 14

Ramos Quiñones Rony Esmelzer Monografía Visualizada departamento de Jutiapa, (2003) primera edición. Reproducciones Mendizábal

.

APENDICE

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA



Plan de Sostenibilidad

1. Identificación:

Facultad de Humanidades, Sección Jalapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2. Justificación

Este plan pretende normar el uso y sostenibilidad del proyecto que consistió en la Elaboración de una guía de las actividades que el empleado municipal debe realizar de acuerdo al puesto que desempeña en la municipalidad del municipio y departamento de Jutiapa, para que su tiempo de vida útil sea mejor y Aumente la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.

3. Objetivos

General

Describir en forma ordenada, secuencial, detallada y en forma lógica los pasos de que se compone cada uno de las actividades a cargo de las diferentes áreas de la municipalidad de Jutiapa, presentando de esta manera una visión integral de cómo opera la Municipalidad.

Específicos

1. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades de cada área.
2. Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.

4. Organización

El uso y sostenibilidad del proyecto se garantiza a través de

- Municipalidad de Jutiapa
- Alcalde Municipal
- Jefatura de personal
- Personal de la Municipalidad
- Trabajadores

5. Recursos

Humanos

- Alcalde Municipal
- Jefe de Personal
- Empleados

Materiales

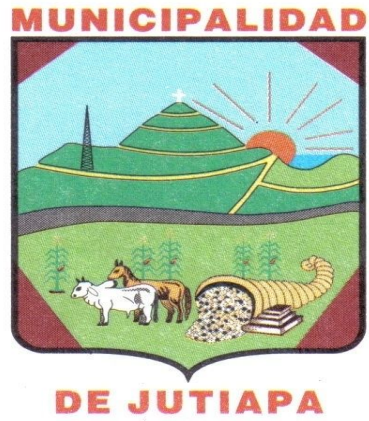
- Guías de actividades
- Financieros

6. Actividades

- Gestión de recursos financieros
- Suscribir acta de compromiso de las personas responsables de darle uso a la Guía
- Visita constante del Epesista a verificar el mantenimiento del proyecto

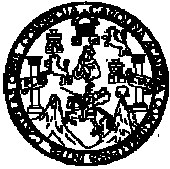
7. Evaluación

Se llevará a cabo con las supervisiones constantes, para verificar a través de la técnica de la observación, evidenciándose a través de la suscripción del acta correspondiente al compromiso de quienes están inmersos en el proceso



Municipalidad de Jutiapa





LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
TÉCNICA UTILIZADA PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

1. Problema: **Carencia de una guía de procedimientos administrativos**
Instrumento de evaluación: **escala de apreciación:**

No.	INDICADORES	RANGO			
		E	MB	B	D
1.	Las condiciones en que se realizó el diagnóstico en la institución fueron.			X	
2.	La aplicación y resultados de la Matriz de los 8 Sectores y la técnica del FODA en la institución, factores importantes para identificar problemas y necesidades en la institución fueron.		X		
3.	Las condiciones en que los involucrados de la institución participaron para dar toda la información tanto administrativa como funcional, los problemas y necesidades se consideraron.		X		
4.	Las condiciones en que se obtuvieron resultados de la fase de diagnóstico para identificar problemas y seleccionarlos fueron.			X	
5.	Las condiciones de los recursos que se emplearon para obtener la información física, técnica-administrativa, necesidades y problemas de la institución fueron.			X	

E = Excelente
MB = Muy Bueno
B = Bueno
D = Deficiente

UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS



FACULTAD DE
HUMANIDADES

GUÍA DE ENTREVISTA A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA

INSTRUCCIONES: Dentro de un marco profesional y con el objeto de contribuir con la información necesaria para diseñar el Diagnóstico Institucional de la Municipalidad de Jutiapa, sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Sabe usted quienes fueron los primeros pobladores del municipio de Jutiapa?
2. ¿Qué organizaciones políticas conoce usted que existen en el municipio de Jutiapa?
3. ¿Menciones los centros turísticos con que cuenta el municipio de Jutiapa?
4. ¿Cuáles son los grupos religiosos que existen?
5. ¿Cuáles son las principales ocupaciones de los habitantes del municipio de Jutiapa?
6. ¿Qué clubes o asociaciones sociales funcionan en el municipio de Jutiapa?
7. ¿Qué tipo de vivienda se construyen en el área urbana del municipio de Jutiapa?
8. ¿Qué tipo de vivienda se construyen en el área rural del municipio de Jutiapa?
9. ¿Mencione el nombre de los tipos de transporte colectivo que existen en el municipio de Jutiapa?

10. ¿Qué centros de recreación conoce usted del municipio de Jutiapa?

11. ¿Sabe usted quienes fueron los primeros pobladores del municipio de Jutiapa?

12. ¿Qué organizaciones políticas conoce usted que existen en el municipio de Jutiapa?

13. ¿Menciones los centros turísticos con que cuenta el municipio de Jutiapa?

14. ¿Cuáles son los grupos religiosos que existen?

15. ¿Cuáles son las principales ocupaciones de los habitantes del municipio de Jutiapa?

16. ¿Qué clubes o asociaciones sociales funcionan en el municipio de Jutiapa?

17. ¿Qué tipo de vivienda se construyen en el área urbana del municipio de Jutiapa?

18. ¿Qué tipo de vivienda se construyen en el área rural del municipio de Jutiapa?

19. ¿Mencione el nombre de los tipos de transporte colectivo que existen en el municipio de Jutiapa?

20. ¿Qué centros de recreación conoce usted del municipio de Jutiapa?

MATRIZ DE SECTORES

I SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p>1.1 Localización Jutiapa se encuentra al sur oriente de Guatemala a 117kms. De la capital.</p> <p>1.2 Tamaño Posee una extensión de 3,219 Km. Cuadrados</p> <p>1.3 Clima, suelo, principales accidentes el clima es cálido, el suelo es árido, algunos accidentes geográficos son, los volcanes: Suchitán, Chingo y Culma, los ríos: De paz, Ostúa , Tamazulapa, Salado. Lago de guija</p> <p>1.4 Recursos Naturales Ríos, Lagos, Montañas, Suelos.</p>
2. Histórica	<p>2.1 Primeros Pobladores Mayas-Xincas, españoles, criollos, ladinos.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes La guerra de los Filibusteros y la participación de Jutiapa. (1856).</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas Dina Cruz, Salomón Carrillo</p> <p>2.4 Lugares de orgullo local Cueva de Andamira, lago de Güija, Playa de la Barrona.</p>
3. Política	<p>3.1 Gobierno local Democrático.</p> <p>3.2 Organización Administrativa Democrática partidista, según la política del gobierno en turno.</p> <p>3.3 Organizaciones políticas GANA, PAN, PP, UNE, UCN, COMITÉ DEL CASTILLO ETC.</p> <p>3.4 Organizaciones civiles apolíticas Asociación de mujeres Campesinas y no campesinas, Oficina de derechos Humanos, Organizaciones religiosas, MP. Etc.</p>
4. Social	<p>4.1 Ocupación de los habitantes Campesinos, ganaderos, comerciantes, agricultores, profesionales.</p> <p>4.2 Producción, distribución de productos maíz, frijol, maicillo, café, ganado vacuno, porcino y sus derivados.</p> <p>4.3 Agencias educacionales Escuelas Primarias Oficiales, privadas de Autogestión, Institutos Tele secundarias, Colegios, Escuelas, de básicos y diversificados, Universidades.</p> <p>4.5 Viviendas Tipo Campestre, Chozas, Colonial, Residencial, Edificios</p> <p>4.6 Centros de recreación Parqucito del Progreso, lago de güija, Balnearios: Atatupa, rancho poli, isla de la fantasía. Etc.</p> <p>4.7 Transporte Extraurbano y urbano.</p> <p>4.8 Comunicaciones Radial, Televisivo y Escrito.</p> <p>4.9 Grupos religiosos Variados, porque existe libertad de culto.</p> <p>4.10 Clubes o asociaciones sociales Club: de leones, deportivos. Asociaciones: Conjuve, de mujeres de la UMA, religiosas, etc.</p> <p>4.11 Composición étnica ladina, maya, xinca</p>

Resumen de Necesidades o problemas del sector Comunidad.

SECTOR	PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCIÓN
COMUNIDAD	1. falta de apoyo para los campesinos, en situaciones laborales, que ayuden a amortizar las situaciones de pobreza.	1. inflaciones a nivel nacional e internacional	1. Crear viveros forestales	1. Sembrar plantas frutales, ornamentales o de maderas.
	2. Congestión vehicular en las principales vías de la cabecera municipal de Jutiapa.	2. Escasa señalización vial en la ciudad de Jutiapa.	2. Ordenamiento vial en la cabecera municipal de Jutiapa.	2. Profesionalización de la policía municipal de tránsito.
	3. Falta de parqueo vehicular, para empleados y usuarios.	3. No existe un área adecuada para estacionamiento de vehículos.	3. Que la municipalidad compre un terreno o habilite el espacio que alberga el Colegio San Miguel.	3. Gestionar un área de parqueo y los materiales para su habilitación o construcción.

II SECTOR INSTITUCION

AREAS	INDICADORES
1. Localización Geográfica	<p>1.1 Ubicación 5 calle 2-19 zona 1, Jutiapa, Jutiapa.</p> <p>1.2 Vías de acceso calles: la ronda, 15 y 6 de septiembre.</p>
2. Localización administrativa	<p>2.1 Tipo de institución autónoma.</p> <p>2.2 Región la administración municipal abarca el área urbana y rural, del municipio de Jutiapa.</p>
3. Historia de la institución	<p>3.1 Origen nace como necesidad de vivir en un lugar bonito y ordenado. Después de terminar una guerra civil en 1854.</p> <p>3.2 Fundadores u organizadores Antonio de Salazar, comendador y colonizador entre 1854 y 1856.</p> <p>3.3 Sucesos o épocas especiales entre los años 1995 y 1996 sucedió un acontecimiento importante, pues se emitió un acuerdo en que los periodos de gobierno municipal serían de cuatro años en el poder edil.</p>
4. Edificio	<p>4.1 Área construida 550 mts. Cuadrados</p> <p>4.2 Estado de conservación se cuida todo el edificio, tal como fue construido desde su inicio, aunque se le han hecho mejoras.</p> <p>4.3 Condiciones y usos las condiciones del edificio están en un 50%, existen áreas que no son las ideales para darle un buen servicio al usuario.</p>
5. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario, equipo y materiales)	<p>5.1 Salones específicos no cuenta con salones especiales como, para dar conferencias, capacitaciones, seminarios, actividades culturales, etc.</p> <p>5.2 Oficinas cuenta con oficinas, más no con el espacio suficiente y con las condiciones ambientales necesarias.</p> <p>5.3 Servicios Sanitarios no cumple con las condiciones necesarias.</p> <p>5.4 Bodega (s) se encuentran desordenadas.</p> <p>5.5 Centro de producciones o reproducciones cuenta con equipo de sonido y de reproducción con video tv. para ocasiones necesarias.</p>

Resumen de necesidades o problemas del Sector Institución.

SECTOR	PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCIÓN
INSTITUCIÓN	1 Desconocen como proceder administrativamente	1 Carencia de guía de procedimientos Administrativos	1Existencia de guía de procedimientos administrativos	1 Elaboración de guía de procedimientos administrativos
	2. La ubicación del edificio se ve afectada por el ruido y la contaminación ambiental que provocan los vehículos.	2. Falta de espacio adecuado para albergar edificio edil.	2. Construcción de edificio en un lugar adecuado, y libre de contaminación vehicular.	2. Pasar algunas oficinas al edificio que alberga el colegio San Miguel, donde no tengan distractores y contaminación.
	3. Los trabajadores de la muni, no poseen carisma con los usuarios.	3. Falta de capacitaciones. Como atención al público o de Relaciones Humanas.	3. Mantener capacitados a los empleados de la municipalidad.	3. Crear un sistema para despertar, el buen servicio dentro de los trabajadores.

III SECTOR FINANZAS

<p>1. Fuentes de financiamiento</p>	<p>1.1 Presupuesto de la nación El 10% del presupuesto anual 1.2 Venta de productos y servicios Atención al público</p>
<p>2. Costos</p>	<p>2.1 Salarios El salario de los empleados de la municipalidad de Jutiapa es pagado por la tesorería municipal 2.2 Materiales y suministros 10,000 anuales en papelería y útiles de oficina 2.3 Servicios profesionales 4,000 en asesoría jurídica y otros 2.4 Servicios generales: Electricidad 2,000 mensual Teléfono 2,000 mensual</p>
<p>3. Control de finanzas</p>	<p>3.1 Estado de cuentas En todos los bancos del sistema 3.2 Disponibilidad de fondos Ingresos varios por cobro de impuestos. No se aprecian datos específicos 3.3 Auditoria interna y externa Interna no se da: Externa se da esporádicamente por parte de la Contraloría General de Cuentas y por parte de la SAT. 3.4 Manejo de libros contables Libro de caja, inventario, controles de planilla, etc. 3.5 Otros controles facturas, recibos, depósitos en bancos, tickets.</p>

Resumen de necesidades o problemas del sector finanzas

SECTOR	PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCION
FINANZAS	1. Disminución del presupuesto municipal afecta la ejecución de proyectos	1. Evasión de impuestos por parte de los guatemaltecos	1. Priorización de proyectos a ejecutar	1. Gestionar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales
	2. Las fluctuaciones de la economía guatemalteca no permiten estar al día con el pago de impuestos municipales	2. Inestabilidad en la economía de los contribuyentes	2. Elaboración de presupuesto mensual por parte de las familias jutiapanecas	2. Gestionar con la DIACO la estandarización de precios en el mercado local

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

<p>1. Personal operativo</p>	<p>1.1 Total de laborantes 180 1.2 Total de laborantes fijos e internos 180 1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente 10 1.4 Antigüedad del personal de 10 a 15 años 1.5 Tipo de laborantes Policías recolectores de basura, conserjes, guardianes, albañiles etc. 1.6 Asistencia del personal Diaria y turnos alternos 1.7 Residencia del personal Cabecera municipal, aldeas y caseríos circunvecinos 1.8 Horarios Varios</p>
<p>2. Personal administrativo</p>	<p>2.1 Total de laborantes 35 2.2 Total de laborantes fijos e internos 35 2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente 8 2.4 Antigüedad del personal de 10 a 15 años 2.5 Tipo de laborantes técnicos y profesionales 2.6 Asistencia del personal Diaria y turnos alternos 2.7 Residencia del personal Cabecera municipal, aldeas y caseríos circunvecinos 2.8 Horarios: Dependiendo la necesidad</p>
<p>3. Usuarios</p>	<p>3.1 Cantidad de usuarios 150,000 3.2 Comportamiento anual de usuarios 2,000,000 3.3 Clasificación de usuarios por procedencia En su mayoría son residentes de la cabecera municipal de los cantones , aldeas, caseríos circunvecinos y algunos de los municipios y de los departamentos vecinos 3.4 Situación socioeconómica Los habitantes del municipio de Jutiapa de las áreas rural y urbana pertenecen a todos los estratos sociales, predominando los de medianos recursos</p>
<p>4 Personal de servicio</p>	<p>4.1 Total de laborantes 205 4.2 Total de laborantes fijos e internos 205 4.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente 18 4.4 Antigüedad del personal de 10 a 15 años 4.5 Tipo de laborantes Operativo, técnico y administrativo 4.6 Asistencia del personal Diaria y turnos alternos 4.7 Residencia del personal Cabecera municipal, aldeas y caseríos circunvecinos 4.8 Horarios Varios</p>

Resumen de necesidades o problemas del sector Recursos Humanos

SECTOR	PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCION
RECURSOS HUMANOS	1. Poco carisma cuando se atiende al público.	1. Falta de capacitaciones. Como atención al público o de Relaciones Humanas.	1. Mantener capacitados a los empleados de la municipalidad	1. Crear un sistema para despertar, el buen servicio dentro de los trabajadores

V SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes Corto mediano y largo plazo</p> <p>1.2 Elementos de los planes Estos dependen de las políticas de la municipalidad</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes Se implementan para dar cumplimiento al cronograma general en todas las áreas</p> <p>1.4 Base de los planes ; políticas o estrategias y objetivos y actividades Estas son emitidas en conjunto con el Alcalde y la corporación municipal y los ejecutores de las obras</p> <p>1.5 Planes de contingencia Se elaboran en conjunto con las instituciones de ayuda correspondientes: CONRED Bomberos, Área de salud etc.</p>
2. Organización	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización</p> <p>2.1.1 Consejo municipal,</p> <p>2.1.2 Alcalde, secretaria y sus auxiliares,</p> <p>2.1.3 Tesorería y sus auxiliares,</p> <p>2.1.4 Juez municipal,</p> <p>2.1.5 Coordinador de obras municipales,</p> <p>2.1.6 Jefe de personal,</p> <p>2.1.7 Relaciones publicas</p> <p>2.1.8 Administrador del mercado</p> <p>2.1.9 Coordinador de COCODES</p> <p>2.1.10 Policía municipal</p> <p>2.1.11 Policía municipal de transito</p>

	<p>2.2 Organigrama Nominal</p> <p>2.3 Funciones cargo/ nivel De acuerdo al puesto</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones si</p> <p>2.5 Régimen de trabajo Contrato y nombramiento</p> <p>2.6 Existencia de manual de procedimientos Si</p>
3. Coordinación	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos Se divulga en forma verbal y escrita</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras Si en cada área</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas Memos, oficios y circulares</p> <p>3.4 Tipos de comunicación Verbal y escrita</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnica de personal De acuerdo a las necesidades</p> <p>3.5 Reuniones de reprogramación Dependiendo de la necesidad del personal</p>
4. Control	<p>4.1 Normas de control Ocular</p> <p>4.2 Registros de asistencia Esta se verifica por medio de los encargados de oficinas</p> <p>4.3 Evaluación del personal: La efectúa cada encargado de oficina, de acuerdo a su desempeño laboral</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas: A cargo de la oficina de planificación de obras municipales mensualmente</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución: Mensualmente</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos:</p>
5. Supervisión	<p>5.1 Mecanismos de supervisión: Ocular permanente</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones: Constantemente y cuando se requiera</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión: Por el jefe de personal</p> <p>5.4 Tipo de supervisión: Presencial</p> <p>5.5 Instrumentos de supervisión: La observación</p>

Resumen de necesidades o problemas del sector Administrativo

SECTOR	PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCION
ADMINISTRATIVO	1. No se cuenta con herramientas administrativas suficientes.	1. Mala organización y distribución de materiales administrativos, por parte de los encargados de oficinas.	1. crear una oficina que se encargue de comprar insumos administrativos necesarios.	1. Crear un sistema de verificación de insumos administrativos cada mes.

VI SECTOR DE RELACIONES

1. INTITUCION- usuarios	<p>1.1 Estado/forma de atención a los usuarios: regular, pues algunos empleados, no cuentan con el carisma necesario para atender a los usuarios.</p> <p>1.2 Intercambios de deportivos: mantienen relaciones, deportivas con otras municipalidades y con ONG y con OGS.</p> <p>1.3 Actividades Sociales (fiestas, ferias): Participación en diversas actividades que se programan en los diferentes sectores y ambientes del municipio de Jutiapa.</p> <p>1.4 Actividades Culturales: Participación en diversas actividades que se programan en los diferentes sectores y ambientes del municipio de Jutiapa.</p> <p>1.5 Actividades académicas: Asistencia a Capacitaciones, Conferencias y Seminario, que programan las diferentes instituciones que forman la sociedad jutiapaneca.</p>
2. Institución con otras instituciones.	<p>2.1 Cooperación: Se alternan con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.</p> <p>2.2 Culturales: Se entrelazan actividades con la casa de la cultura y otras instituciones.</p> <p>2.3 Sociales: Representación en diferentes actividades sociales de otras instituciones</p>
3. Institución con la comunidad	<p>3.1 Con agencias locales y nacionales: Representación en actividades sociales, organización de ferias municipales</p> <p>3.2 Asociaciones locales: Apoyo a las asociaciones (UMA, CONJUVE, Club de leones etc.</p> <p>3.3 Proyección: A través de apoyo y participación en actividades propias de la ciudadanía del municipio</p> <p>3.4 Extensión: Esta es a nivel municipal</p>

Resumen de necesidades o problemas del sector Relaciones

SECTOR	PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCION
RELACIONES	1. Algunos empleados no poseen el carisma para la atención al publico	1. La falta de capacitación para los empleados acerca de relaciones interpersonales y normas de cortesía	1. Proporcionar capacitación a los empleados de la municipalidad de cómo tratar a los usuarios	1. Crear un sistema de verificación para despertar en el empleado un ambiente de buen trato a los usuarios

VII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

1. FILOSOFIA DE LA INSTITUCION	<p>1.1 Principios filosóficos de la institución: Brindar un buen servicio a la población jutiapaneca que satisfaga sus necesidades</p> <p>Cumplir con lo establecido en el Código Municipal</p> <p>Cumplir con las solicitudes de proyectos</p> <p>1.2 Visión: Propiciar el desarrollo social, económico y cultural de la población jutiapaneca para que acuda a una mejor calidad de vida.</p> <p>1.3 Misión: Es una institución de carácter público dedicada a prestación de servicios para garantizar el bien común de todos los habitantes del municipio de Jutiapa, a través de la optimización de los recursos propios, y el aporte constitucional del gobierno central.</p>
2. Políticas de la institución	<p>2.1 Políticas institucionales: Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.</p> <p>Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</p>

	<p>2.2 Objetivos: Realizar las inspecciones necesarias para que el ornato de la ciudad se mantenga en orden.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mantener el Control de los buses Extra urbanos, urbanos y rurales para que estos se apeguen a sus obligaciones. - Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía trabajando en forma eficiente para que los vecinos queden satisfechos con los servicios prestados.
3. Aspectos legales	<p>3.1 Personería jurídica: La municipalidad de Jutiapa es un institución con personería jurídica encargada de velar por el bienestar de la población en general.</p> <p>3.2 Marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros): Código Municipal, Constitución Política de la República y leyes alternas.</p> <p>3.3 Reglamentos internos: Estos están estipulados por áreas</p>

Resumen de necesidades o problemas del sector Filosófico, Político, legal

SECTOR	PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCION
FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL	1. Cambio en las políticas municipales	1. Por falta de contextualización de las actividades programadas	1. Establecer investigaciones de campo para priorizar las necesidades encontradas en las comunidades del municipio	1. Establecer políticas a largo plazo

**Presentación sintética de la Información obtenida:
1.3 FODA DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, JUTIAPA.**

<u>FORTALEZAS</u>	<u>OPORTUNIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentan con instalaciones propias • Brinda buen servicio a las personas • Recurso humano disponible. • Disposición para resolver los problemas sociales de la población neta. • Intermediario entre el consejo municipal y la población. • Conocimientos del proceso administrativo legal. • Equipo de computo adecuado • Cocimientos de los problemas sociales de la población. • Infraestructura disponible. • Medios de comunicación a la vanguardia, teléfono, fax, Correo. • Tiene buena relación de trabajo con sus compañeros de trabajo. • Buena relación con los vecinos de la comunidad. • Realiza inspecciones continuas. • Existe comunicación entre el Alcalde y el Consejo Municipal • Supervisa la ejecución obras de infraestructura municipal • Posee un área de espera 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección social • Soporte de unidades asesoras. • Disposición del alcalde para la fiscalización del pueblo • Reciben Créditos por instituciones privadas. • Apoyo de la Contraloría General de Cuentas y afines. Asistencia Técnica • Resuelve las necesidades de la población en la forma más precisa y rápida. • Cuenta con la asesoría del • Consejo Municipal y por el Juez de Primera Instancia • Asesoría de instituciones publicas y privadas • Beneficios por parte del IGSS para los trabajadores y familiares • Ingresos que reciben a diario por arbitrios municipales • Cuentan con el soporte de INFOM y otras • Conocen las necesidades de la comunidad • Asesoría de estudiantes de la

	USAC cuan realizan su EPS
--	---------------------------

<p><u>DEBILIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los procedimientos administrativos que deben seguir • Edificio Municipal no reúne las condiciones adecuadas. • La Municipalidad esta sindicalizada por los trabajadores. • Falta de apoyo a los campesinos para amortizar situaciones de pobreza. • No poseen un programa permanente de Capacitación. • La ubicación del edificio se ve afectada por el ruido y la contaminación ambiental que provocan los vehículos. • El Juez no cuenta con vehículo para poder movilizarse, • El Juez de asuntos municipales no cuenta con el personal necesario para que le ayude en resolver los conflictos. • No se cuenta con herramientas administrativa suficientes. • Mala distribución física del área. • Las instalaciones son pequeñas • Poco carisma cuando se atiende al público. • Cuando el equipo de cómputo falla no existe una solución o plan de contingencia inmediatos. 	<p><u>AMENAZAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Decisiones de carácter Político. • Cambio en la política Gubernamental. • Población se resiste para resolver problemas. Medios de comunicación conflictivos (Municipalidad - Población). • Los recursos económicos no son suficientes. • El no pertenecer al partido oficial. • El resolver conflictos, puede ocasionar inconformidad de la población. • Las fluctuaciones de la economía guatemalteca. • Falta de ética por parte de las empresas que licitan. • Los fenómenos naturales • Reducción de presupuestos a nivel nacional • Presión por parte de los vecinos exigiendo la realización de proyectos.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • La reducción de presupuesto puede incidir en la poca ejecución de obras municipales. • No todo el personal de la PMT conoce a fondo el reglamento de tránsito. • Falta de actualización del registro civil. • No se le da el uso adecuado al mobiliario por falta de espacio. • Falta de parqueo para vehículos de empleados y usuarios. • Mala ubicación de la oficina de tránsito. • Poco otorgamiento de presupuesto por parte de la administración para la oficina de tránsito. • Mala ubicación de la oficina de agua. • Mobiliario de la oficina de agua es antiguo. • Todas las oficinas de atención al público no cuentan con horario flexible. • Los servicios sanitarios no poseen las normas higiénicas necesarias • Poca supervisión a las oficinas por parte del jefe de personal. • Inexistencia de sistema para el manejo de desechos sólidos • No se le da seguimiento a todas las solicitudes presentadas. • Disminución del presupuesto municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de semáforos en áreas conflictivas, no permite mucha fluidez de vehículos. • Parte de la población no comparte las políticas de la administración municipal actual. • La población opina, que antes se atendía desde las siete de la mañana. • Falta de fuentes de información por multas. • Delincuencia en el sector y lugares circunvecinos. • Contaminación debido a que no existen recipientes donde se puedan depositar la basura. • . Globalización. • Por estar las oficinas a orilla de calle principal, se ven afectadas por el ruido y polvo. • Por no darle mantenimiento a los contadores de agua, se pueden bloquear o alterar. • Drenajes mal ubicados. • Por falta de basurero municipal, existe la posibilidad de creación de basureros clandestinos. • No existe un capacitador que visite las comunidades. • Falta de autoridad de los
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Falta de mantenimiento al sistema de tragantes y drenajes. 	<p>comités en las comunidades.</p>
--	------------------------------------

PLAN DE ACCIÓN DEL DIAGNOSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA

1. Identificación:

1.1 Nombre de la Institución: Municipalidad de Jutiapa.

1.2 Dirección: 5 calle 2-19 zona 1, Jutiapa, Jutiapa.

1.3 Localización: Cabecera municipal de Jutiapa

1.4 Ejecutor del Diagnostico: Esly Olimpia Vega Canùz

1.5 Objetivo General: Por medio de la investigación del diagnostico.
Identificar las necesidades de la institución priorizarlas y darles solución

1.6 Objetivos Específicos:

a) Identificar y plantear propuestas de solución a las necesidades y limitaciones existentes

b) Investigar y analizar la situación interna y externa de la institución para plantear propuestas de solución.

1.7 Actividades a realizar:

- ✓ Consulta de fuentes bibliográficas.
- ✓ Instrumentos. (fichas de observación, listas de cotejo, entrevistas etc.)
- ✓ Recolección de datos estadístico

1.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA ETAPA DEL DIAGNOSTICO

No.	Mes		ABRIL 2008				MAYO 2008				JUNIO 2008				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		SEMANA													
		ACTIVIDADES	Planif												
1	Planificación del Diagnóstico basándose en la aplicación de la matriz de los ocho sectores.	P	■												
		E													
2	Selección de la técnica a utilizar para la fase de Diagnóstico	P		■											
		E													
3	Elaboración de instrumentos para aplicar al Diagnóstico por cada sector.	P		■											
		E													
4	Aplicación de instrumentos seleccionados	P			■										
		E													
5	Selección de las necesidades identificadas de la institución.	P				■									
		E													
6	Priorización de las necesidades identificadas de acuerdo a la aplicación de la matriz de los ocho sectores.	P					■								
		E													
7	Lista y análisis de problemas.	P						■	■						
		E													
8	Análisis de la problemática institucional.	P							■						
		E													
9	Análisis de viabilidad y factibilidad.	P								■					
		E													
10	Problema seleccionado.	P									■				
		E													
11	Elaboración del informe del diagnostico	P							■	■					
		E													
12	Presentación del informe del diagnóstico	P										■			
		E													

1.9 Recursos a utilizar:

1.9.1 Humanos.

- ✓ Alcalde y Consejo
- ✓ Epesistas
- ✓ Empleados

1.9.2 Material y equipo.

- ✓ Escritorio.
- ✓ Computadora.
- ✓ Sillas.
- ✓ Archivos
- ✓ Insumos de oficina
- ✓ Material bibliográfico y otros.

1.9.3 Económico.

- ✓ Papelería.
- ✓ Combustible.
- ✓ Transporte.
- ✓ Fotocopias.
- ✓ Tinta para Imprimir.
- ✓ Lapiceros, lápices, borrador, regla

1.9.4 Institucional.

- ✓ Municipalidades
- ✓ ONGS.
- ✓ OG.
- ✓ Comunidad Indígena Xinca.
- ✓ Facultad de Humanidades, Sección Jalapa
- ✓ Comunidad en general, con sus diferentes sectores.

1.9.5 Evaluación.

Estará a cargo del supervisor del EPS.

Criterios de evaluación del proyecto

ASPECTOS	SI	NO	ALGUNOS
Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto.	X		
La investigación realizada cumple con un servicio a la comunidad educativa.	X		
Se ejecutaron los diferentes pasos para el desarrollo del proyecto.	X		
La municipalidad de Jutiapa conoció los pasos desarrollados durante el EPS.	X		
Se presentaron obstáculos para la ejecución del trabajo.		X	
Se recibió el apoyo necesario por parte del Alcalde Municipal.	X		
Conoció las necesidades que tiene la institución.	X		
Se definieron y cuantificaron los recursos con que cuenta la institución.	X		
Determinó si la institución cuenta con equipo, materiales e instalaciones necesarias para cumplir con los objetivos institucionales.	X		
Ejecutó las actividades indicadas en su cronograma.	X		
Considera que el proyecto desarrollado es de beneficio para los empleados municipales.	X		
La investigación diagnóstica está acorde a la realidad de la institución.	X		
Conoció los aspectos administrativos que se desarrollan en la institución.	X		

AMENOS



MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.
Tels.: 7844-4013 / 7844-4014 • Telefax: 7844-4015




LA INFRASCRITA JEFA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.-----

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Actas Varias No. 013-08 en donde aparece el Acta asentada en el folio 19 y 20 que copiada literalmente dice.-----
En la ciudad de Jutiapa, siendo las nueve horas con diez minutos, del día lunes veintiséis de Mayo del año dos mil ocho. Reunidos en el local que ocupa la Oficina de Jefatura de Personal los señores: T.S. Floralma Ramírez; Jefa de Personal, Kathelin Salguero; Secretaría de Personal, Esly Olimpia Vega Canúz, carné 200251250, Amanda Leiva Maeda, carné 200251300, Michelle Marta María Godoy Cámbara, carné 200251255 y Abel Pérez Chacón, carné 9750579, para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** Tomando en cuenta que los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa tienen como requisito realizar su EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) la Municipalidad de Jutiapa ha solicitado de los interesados le autoriza realizar su práctica dentro de la Municipalidad que tiene como requisito cuatrocientas horas de práctica comprometiéndose a cumplir en forma profesional dicha práctica apoyando las oficinas de COCODE y Personal, dando inicio el día nueve de abril del presente año. **SEGUNDO:** No habiendo mas que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a veinte minutos después de su inicio, firmando quien en ella intervenimos. Damos fe.

Y PARA ENTREGAR AL INTERESADO, EXTIENDO SELLO Y FIRMA Y LA QUE
CONFRONTADO CON SU ORIGINAL ES AUTENTICA, EN LA CIUDAD DE JUTIAPA
A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL OCHO.-----


TS. Floralma Ramírez
Jefa de Personal




Vo.Bo. Ing. Mario Lizandro
Alcalde Municipal a.i.



*** NUESTRA MUNI TRABAJANDO UNIDOS POR JUTIAPA ***

Administración 2008 - 2012



MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.
Tels.: 7844-4013 / 7844-4014 • Telefax: 7844-4015




LA INFRASCRITA JEFA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.-----


CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Actas varias en el cual se encuentra el Acta No. 024-08 en donde aparece el Acta asentada en los Folios 37 y 38 que copiada literalmente dice.-----

En la ciudad de Jutiapa, siendo las catorce horas, del día lunes veintiocho de Julio del año dos mil ocho, reunidos en el local que ocupa la Oficina de Jefatura de Personal los señores: T.S. Floralma Ramírez; Jefa de Personal, Kathelin Salguero, Secretaria de Personal, Esly Olimpia Vega Canú, carré 200251250 y Amanda Leiva Maeda, Carré 200251300, EPS de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** Las estudiantes **Esly Olimpia Vega Canú** y **Amanda Leiva Maeda** ya cumplieron con los requisitos establecidos por la Municipalidad así como las fases establecidas por la Universidad en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) cumpliendo con el horario establecido y el número de horas estipuladas. **SEGUNDO:** Los proyectos que las estudiantes se asignaron son MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE PUESTOS, ejecutados en esta municipalidad y entregados en la Oficina de Personal para la aplicación correspondiente, por lo que se da por finalizado el EPS de dichas estudiantes. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha a quince minutos después de su inicio, firmando quienes en ella intervenimos, damos fe.

Y PARA ENTREGAR AL INTERESADO, EXTIENDO SELLO Y FIRMA Y LA QUE
CONFRONTADO CON SU ORIGINAL ES AUTENTICA, EN LA CIUDAD DE
JUTIAPA A TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.-----


TS. Floralma Ramírez
Jefa de Personal




Vo.Bo. Ing. Mario Lizandro Salazar
Alcalde Municipal a.i.



*** NUESTRA MUNI TRABAJANDO UNIDOS POR JUTIAPA ***

Administración 2008 - 2012