

Nohemí Aracely Coloma Junay

CAPACITACIÓN EN EL USO DE LA LEY DE
SERVICIO MUNICIPAL, EN LA MUNICIPALIDAD DE
CHIMALTENANGO

Asesor: Lic. José Bidel Méndez

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía
Y Administración Educativa.

Guatemala, junio de 2001

Este informe fue presentado por
la autora como trabajo de Ejercicio
Profesional Supervisado, requisito
Previo a su graduación de Licenciada
En Pedagogía y Administración
Educativa.

Guatemala, junio de 2001

ÍNDICE

TEMA	Pág.
Introducción	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	1
1.1. Nombre de la Institución	1
1.2. Fecha y Forma de Constitución	1
1.3. Personería Jurídica	2
1.4. Ubicación Geográfica	3
1.5. Objetivos	3
1.6. Metas	4
1.7. Misión	4
1.8. Visión	4
1.9. Política Institucional	5
1.10. Estructura Organizacional	8
1.11. Procedimientos Administrativos	8
1.12. Recursos	10
1.13. Técnica Utilizada para la Realización del Diagnóstico	10
1.14. Análisis de Problemas	10
1.15. Identificación de Problemas	12
1.16. Análisis de Viabilidad	13
1.17. Selección del Problema	13
CAPÍTULO II	
PERFIL DEL PROYECTO	14
2.1. Aspectos Generales	14
2.2. Justificación	14
2.3. Objetivos	15
2.4. Actividades	16
2.5. Resultados Esperados	16
2.6. Cronograma	17
2.7. Recursos	17
2.8. Financiamiento	18
CAPÍTULO III	
PROCESO DE EJECUCIÓN	19
3.1. Plan General de Actividades del Proyecto	19
3.2. Plan Específico de los Talleres de Capacitación	20
3.3. Producto del Proyecto	26
3.4. Evaluación Descriptiva de Ejecución	48

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN	49
4.1. Evaluación del Diagnóstico	49
4.2. Evaluación de Ejecución	50
4.3. Evaluación Final	51
CONCLUSIONES	52
RECOMENDACIONES	53
BIBLIOGRAFÍA	54
ANEXOS	55
APÉNDICE	65

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Humanidades, con la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa contribuye a la solución de problemas específicos del ámbito educativo, determinados mediante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado de los estudiantes. Este trabajo constituye el informe del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Municipalidad del Municipio de Chimaltenango, Chimaltenango.

La municipalidad de Chimaltenango es una institución autónoma que actualmente se encuentra en una fase de reorganización administrativa. La Corporación Municipal, período 2000-2004, se ha propuesto objetivos y metas encaminadas a realizar mejoras y por consiguiente lograr el desarrollo del municipio durante el tiempo establecido para el actual período de gobierno.

Para el logro de tales objetivos, la administración necesita de una organización moderna, acorde con la tecnificación y modernización que exigen las políticas del nuevo milenio. Para contribuir con ello se realizó el proyecto desarrollado de la siguiente forma: Fase I, diagnóstico, mediante el cual se identificaron los problemas de mayor prioridad que afronta la institución durante este proceso de cambio, determinando que uno de los problemas era la **falta de conocimiento de la Ley de Servicio Municipal**. Fase II, se realizó el perfil del proyecto de: **Capacitación en el uso de la Ley de Servicio Municipal**, como un mecanismo necesario para solucionar la problemática en el área de las funciones laborales.

Fase III, Durante la ejecución de dicho proyecto se logró la participación del noventa y ocho por ciento del personal, la dotación de diez Manuales de Legislación Municipal, la distribución de la Ley de Servicio Municipal entre los participantes y la motivación del personal para asistir a próximas capacitaciones relacionadas con la legislación municipal.

Fase IV, para determinar los resultados obtenidos en cada una de las fases se realizó una evaluación del diagnóstico, evaluación de ejecución y evaluación final. Este informe incluye, además de la descripción de las fases mencionadas, las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos que lo completan.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Municipalidad de Chimaltenango.

1.2. FECHA Y FORMA DE CONSTITUCIÓN:

1.2.1. FECHA:

En los archivos no se encuentra la fecha exacta de creación de la municipalidad de Chimaltenango. Sin embargo antecedentes históricos dan una idea de la fecha de constitución. En 1524 se funda en el área de Chimaltenango la primera Ciudad de Guatemala, con el nombre de Santiago de los Caballeros de Guatemala. En 1526 se fundó el municipio de Chimaltenango, con el nombre de Santa Ana Chimaltenango y su fundador fue don Pedro de Portocarrero. El 23 de noviembre de 1752 se le confiere a Chimaltenango el título de Alcaldía Mayor. En 1753 es nombrado Isidro Vivar como primer alcalde. El 11 de octubre de 1825 se divide el territorio de Chimaltenango en once distritos. El 29 de octubre de 1825 se le confiere la categoría de villa a Chimaltenango. El cuatro de noviembre de 1825 se divide el territorio nacional en siete departamentos, uno de ellos Sacatepéquez Chimaltenango. Pero el doce de septiembre de 1829 queda Chimaltenango como un departamento separado de Sacatepéquez. (4:88)

1.2.2. FORMA DE CONSTITUCIÓN:

La municipalidad de Chimaltenango se considera como de primera categoría según lo determina el Título III, Capítulo único del Código Municipal que se refiere a la clasificación de las municipalidades. Está constituida según decreto 1-85, artículo 206 Ley Electoral y de Partidos Políticos: De la Integración de las Corporaciones Municipales: Cada Corporación Municipal se integrará por el Alcalde, Síndicos, Concejales Titulares y Suplentes de conformidad con el número de habitantes(2:821)

Del 15 de enero del 2000, al 15 de enero del 2004 la Corporación Municipal está integrada por los siguientes cargos y personas:

Alcalde Municipal:	Rubén Xoyón Morales
Síndico Primero:	Carlos Enrique Roca Ruano
Síndico Segundo:	Jacobo Socoy Cos
Concejal Primero:	Angel Augusto Tejax González
Concejal Segundo:	Rubén Enrique Rosales Ovalle
Concejal Tercero:	Francisco Rosales Santizo
Concejal Cuarto:	César Augusto Echeverría Rosales
Concejal Quinto:	Moisés Quiterio Cifuentes y Cifuentes
Síndico Suplente:	Daniel Jocop Martínez
Primer Concejal Suplente:	Carlos Castillo García
Segundo Concejal Suplente:	Aura Ofelia Gómez Patzán

Según consta en el libro de actas de sesiones municipales extraordinarias No. 3, acta No. 001-2000.

1.2.3. TIPO DE INSTITUCIÓN:

Autónoma, de Derecho Público y de Servicio. Según Capítulo VII, Artículo 253, Constitución Política de la República de Guatemala.

1.3. PERSONERÍA JURÍDICA:

Se fundamenta en el artículo 253, Capítulo VII de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 6 del Código Municipal, Decreto 58-88.

1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

La ciudad de Chimaltenango está asentada sobre la cordillera central, en el valle del Tianguecillo. Ocupa una extensión territorial de 212 kilómetros cuadrados y su altitud es de 1800.17 metros sobre el nivel del mar. Su latitud es de 14°33'20" y longitud de 90°56'32", dista 54 kms. De la capital. En la ciudad de Chimaltenango, la municipalidad está ubicada en la 1ª. Calle y 2ª. Avenida zona 1 (mapa en anexos). El departamento completo se desarrolla sobre la Cordillera de los Andes, la cual le da un aspecto quebrado lleno de profundos barrancos, montañas y valles pequeños y fértiles (4:90).

Los principales ríos de Chimaltenango son: el Coyolate, Madre Vieja, Pixcayá y el río Grande o Motagua. La tierra está dividida en minifundios y su economía se clasifica entre las de subsistencia (4:91).

El nombre del departamento y cabecera departamental proviene de la voz mexicana "Chimalli" que significa escudo o rodela y "tenanco, muralla. Se supone que a la llegada de los españoles era una plaza fortificada con murallas de escudos (4:90).

1.5. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD*:

- 1.5.1. Cumplir Y velar por que se cumplan los fines y deberes del Estado
- 1.5.2. Ejercer y defender la Autonomía Municipal, conforme la Constitución Política de la República y del Código Municipal, decreto 58-88.
- 1.5.3. Impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio.
- 1.5.4. Velar por la integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico y la preservación de su patrimonio natural y cultural.
- 1.5.5. Promover sistemáticamente la participación efectiva voluntaria y organizada de los habitantes, en la resolución de los problemas locales.
- 1.5.6. Convocar a los diferentes líderes para hacer una organización social que trabaje a la par de la municipalidad en el desarrollo social del municipio.

* Tomado de la Planificación General, Corporación Municipal período 2000-2004

1.6. METAS*:

- 1.6.1. Inducir la reingeniería integral de la municipalidad en su organización, presupuesto, financiamiento, fiscalización, servicio y atención al público.
- 1.6.2. Fomentar la participación social, individual y comunitaria.
- 1.6.3. Impulsar la gestión municipal.
- 1.6.4. Promover la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura, procesos, productos y servicios en función de la priorización de necesidades.
- 1.6.5. Impulsar la conservación del medio ambiente, ornato municipal y el ecoturismo.
- 1.6.6. Propiciar el fomento económico municipal.
- 1.6.7. Agilizar la gestión para la mejora de prestación de servicio.
- 1.6.8. Fomentar los derechos fundamentales del municipio.

1.7. MISIÓN

La municipalidad es un órgano autónomo, deliberante y de decisiones de los asuntos municipales, que impulsa permanentemente el desarrollo integral del municipio, que cumple y vela porque se cumplan los fines y deberes del Estado, la defensa de su autonomía, integridad territorial, el fortalecimiento del desarrollo cultural, económico natural, promoviendo la participación voluntaria y organizada de sus habitantes para la solución de los problemas locales.

1.8. VISIÓN:

La actual Corporación Municipal ve al municipio (al final de su gestión) como un órgano autónomo, en la que su población (urbana y rural) organizada y entidades de desarrollo, coordinadas por la municipalidad a través de un proceso incluyente y democrático, participen en la implementación y distribución justa de los fondos que

* Loc. cit.

permitan la ejecución de proyectos que mejoren el nivel de vida de la población con énfasis en los sectores tradicionalmente desfavorecidos.

1.9. POLÍTICA INSTITUCIONAL:

La política institucional de la municipalidad se basa en el Título IV, Capítulo I, Artículo 39 y 40 con sus respectivos incisos, del Código Municipal, Decreto 58-88:

“ Artículo 39. Gobierno Municipal. Corresponde con exclusividad a la Corporación Municipal la deliberación y decisión del gobierno y administración del patrimonio e intereses del municipio.”

“Artículo 40. Competencia. Le compete a la Corporación Municipal:

- a. La iniciativa, decisión y ejecución de los asuntos municipales;
- b. La emisión de las ordenanzas y reglamentos de su municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar;
- c. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbano y rural de su municipio, en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- d. La elaboración, aprobación y ejecución de reglamentos y ordenanzas de urbanismo;
- e. Promover la participación del vecino en la identificación de las necesidades locales, la formulación de propuestas de solución y su priorización en la ejecución;
- f. La motivación y desarrollo de la conciencia colectiva de participación de los vecinos en los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural

- g. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes, en coordinación con los ministerios respectivos;
- h. La promoción y desarrollo de programas de salud y saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades, en coordinación con las autoridades respectivas;
- i. La autorización e inspección de la construcción de obras públicas y privadas;
- j. La fijación de rentas de los bienes municipales, de tasas de servicios públicos, locales y de aportes compensatorios de los propietarios de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. Los arbitrios serán propuestos por la Corporación Municipal al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- k. La disposición de los recursos del municipio para el cumplimiento de sus fines;
- l. La elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
- m. El establecimiento, regulación y atención de los servicios públicos locales;
- n. La regulación del transporte de pasajeros y carga y de sus terminales locales;
- Ñ La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro público que le corresponda de conformidad con la ley;
- o. La regulación de programas de viviendas y de renovación urbana en coordinación con las instituciones respectivas;

- p. La creación, administración y regulación de mercados locales minoristas y de mayoreo así como de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de los productos de consumo de primera necesidad;
- q. La supervisión de precios, pesas, medidas y calidades y la imposición de multas y sanciones que la ley determine en caso de especulación o adulteración, sin perjuicio de las penas establecidas en caso de delito;
- r. La prestación del servicio de la Policía Municipal y la acción directa para hacer cumplir y ejecutar sus ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones; y de ejercer para el efecto, el poder disciplinario de conformidad con la ley;
- s. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles recolección, disposición final de basura y tratamiento de desechos sólidos;
- t. La prestación del servicio de cementerio y la autorización y control de cementerio privados y servicios funerarios a cargo de particulares;
- u. La promoción y organización de ferias y festividades populares;
- v. La protección del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, lenguas, tradiciones y costumbres;
- w. Las demás potestades inherentes a la autonomía del municipio.
- x. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos, que sean necesarios al municipio;
- y. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República. "(2: 822 - 823)

1.10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La municipalidad de Chimaltenango está organizada por el Concejo Municipal, Secretaría, Tesorería, Juzgado de Asuntos Municipales, Departamento de Obras, Departamento de Aguas, Jefatura de la Policía Municipal, Administración de Mercados, Administración de Rastro, Administración del Balneario Los Aposentos y Administración de Cementerio. Se adjunta organigrama en anexos.

1.11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

La municipalidad no cuenta con manual de funciones específico para cada dependencia, pero en sus labores cada uno realiza lo siguiente:

- 1.11.1. **Corporación Municipal:** le compete la deliberación y decisión del gobierno y administración del patrimonio e intereses del municipio, en la organización ejecutada a través de consensos tomados en cuenta en sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. La máxima autoridad de la institución la ejerce la corporación municipal sobre el Alcalde y todos los empleados, en forma directa a través del Alcalde.
- 1.11.2. **Alcaldía:** Cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y disposiciones de la corporación municipal, ejerciendo autoridad sobre las diferentes dependencias.
- 1.11.3. **Departamento de secretaría:** se desarrollan en función de las órdenes emanadas del alcalde y se ejercen a través del departamento quienes se encargan del servicio secretarial interinstitucional y de enlace entre las diferentes dependencias municipales y con el vecindario canalizando sus gestiones.

- 1.11.4. **Departamento de tesorería:** elaboración, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos del municipio.
- 1.11.5. **Juzgado de asuntos municipales:** control del cumplimiento de reglamentos y ordenanzas municipales.
- 1.11.6. **Departamento de agua:** recepción, planificación, ejecución de los servicios y nuevos servicios, ampliaciones, mejoras y mantenimiento de todo lo concerniente al servicio de agua.
- 1.11.7. **Departamento de registro civil:** administra lo referente a registro civil, el nacimiento, la ciudadanía, matrimonio, divorcio, y defunción de la población.
- 1.11.8. **Mercados municipales:** administración regulación y normas de los mercados locales.
- 1.11.9. **Departamento de obras:** ejecuta todo lo concerniente a la renovación urbana y rural.
- 1.11.10. **Departamento de jefatura municipal:** hace cumplir y ejecutar las prestaciones de servicio de policía municipal y hace cumplir y ejecutar las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones y de ejercicio para el efecto el poder disciplinario de conformidad con la ley.
- 1.11.11. **Departamento de cementerio:** planifica las ordenanzas inherentes del servicio, control de mausoleos y uso de anfiteatro.
- 1.11.12. **Servicio de Rastro:** Organiza el control sanitario y destace de semovientes y uso de polipasto.

1.11.13. **Balneario los aposentos:** son ejercidos por un administrador que organiza, planifica y controla el mantenimiento, ornato, aseo y cobro de locales e ingreso de visitantes del centro turístico.

1.11.14. **Relaciones Publicas:** planifica, controla y evalúa las actividades sociales, laborales y de publicidad de la municipalidad.

1.12. RECURSOS:

1.12.1. **HUMANOS:** el personal está conformado por 158 empleados.

1.12.2. **FÍSICOS:** edificio en proceso de construcción, oficinas, escaso mobiliario y equipo, material didáctico y útiles de la municipalidad.

1.12.3. **FINANCIEROS:** manejan el Situado Constitucional, pero hasta la fecha de elaboración de este informe sólo les han asignado ocho millones. Recaudación de impuestos municipales de combustibles, lubricantes, bebidas alcohólicas, IVA Paz, y fondo de solidaridad.

1.13. TÉCNICA UTILIZADA PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.

La técnica utilizada para detectar el problema fue la entrevista de tipo cerrada aplicada a autoridades y usuarios y encuesta a empleados de mandos medios, profesionales y operativos. (ejemplar en anexos)

1.14. ANÁLISIS DE PROBLEMAS.

Según obtenidos de las entrevistas y encuesta aplicada a los trabajadores de mandos medios, profesionales y operativos de la municipalidad de Chimaltenango, se manifestaron los problemas siguientes:

1.14.1. Desconocimiento del uso de leyes y reglamentos municipales, éste fue el problema que tuvo el mayor porcentaje de respuestas donde se manifestó el desconocimiento de las leyes y reglamentos municipales, debido principalmente al inicio de actividades de una nueva corporación municipal (período de gobierno 2000-2004) y personal de reciente ingreso

por el cambio administrativo sin tomar en cuenta un proceso de inducción para los trabajadores de mandos medios, profesionales y operativos.

- 1.14.2. Inexistencia de Manual de Funciones de las diferentes dependencias, debido a la falta de interés para la elaboración, por parte de autoridades municipales en anteriores administraciones.
- 1.14.3. Desconocimiento de la Misión y Visión de la Municipalidad. No se encontraba definida con exactitud por parte de las autoridades Municipales actuales por lo que los estudiantes del ejercicio profesional supervisado elaboraron la visión y misión siendo avalada por las autoridades Municipales.
- 1.14.4. Indefinición de funciones en las distintas dependencias. Debido a la falta de coordinación entre los diferentes jefes de dependencias y la ausencia del manual de funciones para cada dependencia no se encuentra definida con exactitud la función de cada uno de los diferentes puestos de los empleados.
- 1.14.5. Carencia de equipo de oficina, instrumentos de limpieza, herramientas para las diferentes dependencias. La falta de tecnificación en las distintas dependencias hace que los servicios que prestan tiendan a prestarse con lentitud; no se cuenta con los instrumentos de limpieza necesarios ya que las instalaciones están en procesos de acabados de construcción por lo que sus instalaciones no ofrecen una buena apariencia; Además tiene escasez de herramientas de campo para las dependencias que lo necesitan debido que no han adquirido equipo moderno ni nuevo.

1.15. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS.

Con base en los resultados de la encuesta aplicada al personal de mandos medios, profesionales y operativos de la Municipalidad del municipio de Chimaltenango, se detectaron los problemas que se analizan a continuación

No.	PROBLEMA	CAUSA	PROPUESTA DE SOLUCIÓN	FACTIBILIDAD
1.	Desconocimiento del uso de la Ley de Servicio Municipal. Por parte del personal de mandos medios, profesionales y operativos	No se ha efectuado un proceso de inducción al personal de mandos medios, profesionales y operativos.	Impartir cursos de capacitación respecto del uso de la Ley de Servicio Municipal.	Es posible su ejecución pues se cuenta con el apoyo de las autoridades municipales.
2.	Inexistencia de Manual de Funciones para las diferentes dependencias.	Falta de interés por parte de las autoridades municipales para la elaboración.	Definir la Organización y Métodos Administrativos de la municipalidad mediante la elaboración de un manual de funciones para cada dependencia.	Es posible realizarlo pues se cuenta con el apoyo de las autoridades municipales.
3.	Desconocimiento de la Misión y Visión de la Municipalidad.	No se encontraban definidas con exactitud por parte de las autoridades actuales.	Dar a conocer la Misión y Visión a las diferentes dependencias mediante talleres de información.	De solución factible ya que se cuenta con el apoyo de las autoridades municipales.
4.	Indefinición de las funciones en las distintas dependencias.	Falta de coordinación entre los diferentes jefes de dependencias.	Definir funciones en el Manual de Funciones para cada dependencia.	Factible de realizar al elaborar el Manual de Funciones para cada dependencia
5.	Falta de equipo de oficina, de limpieza y herramientas de campo para las diferentes dependencias.	Falta de tecnificación.	Adquirir equipo moderno	Programado en presupuesto.

1.16 ANÁLISIS DE VIABILIDAD.

Criterios tomados para determinar la viabilidad de resolución de los problemas con mayor manifestación en la municipalidad de Chimaltenango.

No	CRITERIO	Problema 1		Problema 2		Problema 3		Problema 4		Problema 5	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
1.	Se enmarca dentro de las políticas de la municipalidad.	X		X		X		X		X	
2.	Puede obtener visto bueno de la Corporación Municipal	X		X		X		X		X	
3.	Cuenta con la aprobación del Alcalde	X		X		X			X	X	
4.	Tendrá alta prioridad dentro de los proyectos de la municipalidad	X		X		X			X		X
5	Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambios de autoridad		X	X			X		X		X
6.	Cuenta la municipalidad con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto	X			X		X		X	X	
7.	Cuenta la municipalidad con algunos recursos humanos, físicos y financieros propios para la ejecución del proyecto.	X			X		X		X	X	
8.	Podrá coordinar la municipalidad con otras organizaciones la ejecución del proyecto.	X		X		X		X			X
9.	Las y los beneficiarios aceptan el proyecto.	X		X		X		X		X	
10	Está preparada la municipalidad para el proyecto	X			X	X			X	X	
11	El proyecto cuenta con plan de sostenibilidad	X			X		X		X		X
12	Favorece el proyecto al servicio de la población	X			X		X		X		X
13	Afecta positivamente los patrones culturales de la población.	X		X			X		X		X
14	Cuenta el proyecto con el apoyo político a nivel local	X			X		X		X		X
15	Es urgente para la población la realización del proyecto	X			X		X		X		X
16	Beneficia a la mayoría de personas de la población	X		X			X		X		X
17	Propiciará cambios en el servicio personal de los empleados	X		X		X		X		X	
18	Causará mejoras en la administración municipal	X		X		X		X		X	
19	Favorece el proyecto la estabilidad laboral de los empleados	X		X		X		X			X
20	Ofrece facilidades en su ejecución	X			X	X			X	X	
TOTAL		19	1	13	7	11	9	7	13	10	10
PRIORIDAD		1		2		3		5		4	

1.17. SELECCIÓN DEL PROBLEMA

Del análisis de problemas y después de realizado el análisis de viabilidad, el problema seleccionado para ser resuelto fue el **“desconocimiento del uso de la Ley de Servicio Municipal”**

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1. ASPECTOS GENERALES.

2.1.1. PROYECTO: Capacitación al personal de mandos medios, profesionales y operativos en el uso de la Ley de Servicio Municipal.

2.1.2. INSTITUCIÓN: Municipalidad de Chimaltenango.

2.1.3. LOCALIZACIÓN: 1ª. Calle y 2ª. Avenida zona 1, Chimaltenango.

2.1.4. UNIDAD EJECUTORA: Municipalidad de Chimaltenango, con la participación de la epesista en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos, Nohemí Aracely Coloma Junay.

2.1.5. TIPO DE PROYECTO: El proyecto de Capacitación en el uso de la Ley de Servicio Municipal es un proyecto eminentemente educativo, no formal y de procesos.

2.2. JUSTIFICACIÓN:

La municipalidad de Chimaltenango es una institución autónoma que con cada cambio de gobierno está sometida a una nueva administración. Actualmente cuenta con una serie de problemas urbanos, rurales y administrativos. Uno de ellos, detectado a través de la encuesta aplicada a los trabajadores de mandos medios, profesionales y operativos y presentados los resultados en el diagnóstico, es el desconocimiento de la Ley de Servicio Municipal, base legal que regula la estabilidad y relación laboral. Es evidente que el personal no ha recibido ninguna influencia de educación no formal al respecto en el transcurso de su estancia en la institución, entendiéndose como educación no formal al proceso de enseñanza aprendizaje, asistemático, desligado del sistema educativo nacional y dependiente del campo donde se desenvuelve el individuo. A este punto corresponden los términos: experiencia, práctica, habilidad y todos aquellos que dan una aptitud o destreza adquirida por el individuo(1:22).

Una alternativa para la solución de la problemática detectada es a través de una capacitación, entendiéndose este término como acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar y desarrollar aptitudes de una persona con el afán de prepararlo para que desempeñe adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo y los inmediatos superiores. Su cobertura abarca entre otros, los aspectos de atención, memoria, análisis, síntesis y evaluación de los individuos, respondiendo sobre todo al área de aprendizaje cognoscitivo(1:25). Es necesario capacitar en uso de la Ley de Servicio Municipal al personal de mandos medios, profesionales y operativos, ya que esta ley se encarga de regular las relaciones entre municipalidad y servidores, asegurándoles a éstos, justicia, equidad y estimulándolos para brindar mayor eficacia en el servicio a la población y por ende mejoras en la institución.

2.3. OBJETIVOS:

2.3.1. GENERAL:

Capacitar en el uso de la Ley de Servicio Municipal al personal de mandos medios, profesionales y operativos de las diferentes dependencias de la municipalidad de Chimaltenango para que conozcan las normas que regulan su trabajo, relación y estabilidad laboral.

2.3.2. ESPECÍFICOS

- Compilar leyes y reglamentos de interés para los servidores municipales.
- Realizar taller de capacitación para los empleados de mandos medios, profesionales y operativos.
- Dotar de documento de compilación de leyes y reglamentos de leyes de servicio municipal a los empleados.

2.4. ACTIVIDADES:

- 2.4.1. Adquisición y distribución de veinte ejemplares del Manual de Legislación Municipal entre las diferentes dependencias.
- 2.4.2. Lectura, análisis, teclado e impresión de los capítulos y artículos de interés para los empleados municipales según su área de trabajo.
- 2.4.3. Planificación y ejecución de un taller de capacitación para los empleados de mandos medios, profesionales y operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- 2.4.4. Dotación de un documento de Compilación de la Ley de Servicio Municipal a cada uno de los empleados.

2.5. RESULTADOS ESPERADOS:

- 2.5.1. Adquirir y distribuir 20 ejemplares del Manual de Legislación Municipal.
- 2.5.2. Impresión de 170 ejemplares de la compilación de la Ley de Servicio Municipal.
- 2.5.3. Entregar un folleto de compilación de la Ley de Servicio Municipal a cada uno de los empleados de mandos medios, profesionales y operativos de la municipalidad.
- 2.5.4. Capacitar a 158 empleados.

2.6. CRONOGRAMA:

No.		JULIO		AGOSTO						SEPTIEMBRE	
		24-29	31	2-5	7-12	4-19	24	29	31	4-9	11-16
1.	Gestión de adquisición de ejemplares										
2.	Lectura, análisis, compilación y validación de la Ley de Servicio Municipal										
3.	Planificación de talleres de capacitación.										
4.	Gestión de capacitación.										
5.	Ejecución de talleres de capacitación										
	TALLER 1: Departamento de agua y obras.										
	TALLER 2: Administración de mercados, rastro, balneario, cementerio.										
	TALLER 3: Secretaría, Tesorería, Juzgado de asuntos municipales y Relaciones Públicas										
6.	Dotación de documentos										
7.	Evaluación										

2.7. RECURSOS.

2.7.1. HUMANOS: Personal conformado por ciento cincuenta y ocho empleados, Corporación Municipal, personal capacitador del Instituto de Fomento Municipal (INFOM) y epesista Nohemí Aracely Coloma Junay.

2.7.2. INSTITUCIONALES: Instituto Nacional de Fomento Municipal, Acción Ciudadana, Municipalidad de Chimaltenango.

2.7.3. FÍSICOS: Material logístico y didáctico de la municipalidad.

2.7.4. FINANCIEROS: Presupuesto autorizado por la municipalidad.

2.8 FINANCIAMIENTO

El financiamiento del proyecto estuvo a cargo de la municipalidad de Chimaltenango en lo referente a impresión de documentos, diplomas de participación y refacción proporcionada a los participantes.

El personal de apoyo proporcionado por el Instituto Nacional de Fomento Municipal participó con financiamiento propio de la institución.

Los documentos, Manual de Legislación Municipal, fueron proporcionados por la institución Acción Ciudadana sin costo alguno para la municipalidad de Chimaltenango.

INSTITUCIÓN	INSUMOS	COSTOS
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO	Gestión y transporte de Manual de Legislación Municipal	Q125.00
	Impresión de 170 folletos de compilación de la Ley de Servicio Municipal.	Q115.50
	Planificación de talleres	Q10.00
	Refacción para taller No. 1, personal operativo	Q123.00
	Refacción para taller No. 2, personal operativo	Q292.50
	Refacción para taller No. 3, personal de mandos medios y profesionales	Q150.00
	Impresión de 154 constancias de participación	Q29.10
INFOM	Viáticos para Facilitadores	Q153.00
ACCIÓN CIUDADANA	10 Manuales de Legislación Municipal	Q1500.00
	TOTAL	Q2498.10

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN

3.1. PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN EN EL USO DE LA LEY DE SERVICIO MUNICIPAL PARA EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS, PROFESIONALES Y OPERATIVOS, EN LA MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
Obtener veinte ejemplares de Manual de Legislación Municipal	Gestión de adquisición: Acción Ciudadana y Nexus para que donen este manual.	Papel, computadora, teléfono, fax, transporte.	Obtención de veinte ejemplares del Manual de Legislación Municipal.
Compilar la Ley de Servicio Municipal.	Lectura, análisis, resumen, teclado e impresión de la Ley de Servicio Municipal	Ley de Servicio Municipal, computadora e impresora	Impresión del folleto de compilación de la Ley de Servicio Municipal.
Planificar ejecución de talleres de capacitación para las diferentes dependencias	Coordinación con el departamento de Relaciones Públicas	Cronograma, autorización del Alcalde.	Realización de un taller de capacitación para los empleados de mandos medios, profesionales y operativos.
Gestionar Facilitadores para impartir capacitación	Redacción de notas para solicitar capacitación sobre el Uso de la Ley de Servicio Municipal, el Instituto de Fomento Municipal. Envío de fax con solicitud. Entrega personal de notas.	Computadora, impresora, fax, transporte	Confirmación de institución para facilitar la capacitación.
Ejecutar Capacitación	Planificación de talleres de capacitación 1,2,3. Fotocopiar folleto de compilación de la Ley de Servicio Municipal	Cronograma, Fotocopiadora, hojas, engrapadora.	Planificación específica. Folletos.
Dotar de documentos de legislación municipal a las diferentes dependencias	Dotación de Manual de Legislación Municipal a las diferentes dependencias	Acción Ciudadana. Manual de Legislación Municipal. Recibos.	Entrega de un ejemplar del Manual de Legislación Municipal a cada dependencia.

3.2. **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN**

3.2.1. Planificación Específica de talleres de capacitación 1y 2

3.2.1.1. **Parte informativa:**

- Nombre del proyecto: Capacitación en el Uso de la Ley de Servicio Municipal.
- Institución: Municipalidad de Chimaltenango.
- Participantes: Personal Operativo de la Institución.
- Fecha: 24 y 29 de septiembre del 2000.
- Lugar: Salón de usos múltiples, municipalidad de Chimaltenango.
- Responsable: EPS Nohemí Aracely Coloma Junay.

3.2.1.2. **Justificación**

En el diagnóstico realizado en la municipalidad de Chimaltenango se manifestaron varios problemas, siendo el de mayor manifestación el desconocimiento de las leyes que rigen a la municipalidad, según la encuesta aplicada a los empleados de mandos medios, profesionales y operativos de la institución. Preocupados por la estabilidad laboral con el ingreso de la nueva administración, se hace necesaria la capacitación en el uso y manejo de la ley de servicio municipal para que los empleados conozcan las normas que regulan su trabajo y relación laboral, con lo cual se espera un mejor desempeño dentro de la institución.

3.2.1.3. **Metodología:**

Se utilizará la metodología participativa, consistente en la organización de dinámicas de grupo , para análisis, discusión y opiniones entre los participantes.

3.2.1.4. **Objetivo General:**

Capacitar en el uso de la Ley de servicio Municipal al personal operativo de las diferentes dependencias de la municipalidad de Chimaltenango para que conozcan las normas que regulan su trabajo, relación y estabilidad laboral.

Horario	Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación	Resultados Esperados
13:00 a 13:30	Instalar al personal operativo en el salón de usos múltiples		Ubicación de cada uno de los participantes.	Humanos: EPS, Secretaría de Relaciones Públicas, personal operativo. Materiales: Salón de Usos Múltiples, sillas, mesas.	Observar la adecuada ubicación del personal.	Asistencia de 59 trabajadores operativos.
13:30 a 13:45	Inaugurar el evento de capacitación.	Inauguración	Presentación de EPS de la Universidad de San Carlos y participantes. Bienvenida al personal operativo. Inauguración del evento.	Humanos: EPS, Educador de Adultos, Personal Operativo, Autoridades Municipales.	Observar la participación de los asistentes.	Establecer un ambiente de confianza entre los participantes.

13: 45 a 14:00	Motivar a los participantes	Charla Motivacional	Desarrollo de la Charla	Humanos: educador de adultos	Observar actitud de los participantes.	Despertar interés en los participantes.
14:00 a 14:45	Introducir los aspectos legales de la institución	Nociones generales de las bases legales de la institución	Impartir charla	Humanos: EPS Materiales: material didáctico, Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal.	Preguntas directas	Participación activa del personal operativo
14:45 a 15:00	Reforzar motivación	Dinámica “La Orquesta”	Dinámica participativa de animación y concentración	Humanos: Educador de adultos	Observar la participación del personal	Participación activa
15:00 a 16:00	Exponer el contenido de la Ley de Servicio Municipal	Ley de Servicio Municipal	Conferencia	Humanos: EPS Materiales: material didáctico, marcadores, pizarrón, equipo de sonido	Preguntas directas e indirectas	Participación activa del personal participante.
16:00 a 16:30	Recapitular y evaluar contenido	Ley de Servicio Municipal	Recapitulación	Humanos: EPS, personal operativo	Preguntas directas e indirectas	Participación activa del personal participante
16:30 a 17:00	Fomentar la convivencia laboral		Refrigerio	Humanos: Secretaria de relaciones públicas y colaboradoras	Observación de participantes	Convivencia
17:00 a 17:30	Evaluar el taller de capacitación	Entrevista	Entrevista al 20% del personal asistente	Humanos: EPS y personal operativo	Preguntas directas al 20% de participantes	Determinar el impacto de la jornada de capacitación
17:30 a 18:00	Entregar constancias de participación en el taller de capacitación	Constancias de participación	Entrega de constancias	Humanos: EPS y personal operativo. Material: diplomas		Valoricen la capacitación

3.2.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL TALLER DE CAPACITACIÓN No. 3

3.2.2.1. PARTE INFORMATIVA:

- Nombre del Proyecto: Capacitación en el Uso de la Ley de Servicio Municipal.
- Institución: Municipalidad de Chimaltenango
- Participantes: Personal de Mandos medios y profesionales.
- Fecha: 31 de septiembre de 2000.
- Lugar: Salón de usos múltiples, municipalidad de Chimaltenango.
- Responsable: EPS Nohemí Aracely Coloma Junay.
- Facilitadores: Personal especializado del INFOM: Lic. Henio López, Lic. Héctor Leonel Abaj Díaz, Lic. Luis Humberto Cajas.

3.2.2.2. JUSTIFICACIÓN:

En el diagnóstico realizado en la municipalidad de Chimaltenango se manifestaron varios problemas, siendo el de mayor manifestación el desconocimiento de las leyes que rigen a la municipalidad según encuesta aplicada a los empleados de mandos medios, profesionales y operativos de la institución. Preocupados por la estabilidad laboral con el ingreso de la nueva administración, se hace necesaria la capacitación en el uso de la Ley de Servicio Municipal para que los empleados conozcan las normas que regulan su trabajo y relación laboral, con lo cual se espera un mejor desempeño dentro de la institución.

3.2.2.3. METODOLOGÍA:

Se utilizará la metodología participativa, consistente en la organización de dinámicas de grupo, para análisis, discusión y opinión entre los participantes.

3.2.2.4. OBJETIVO GENERAL:

Capacitar en el uso de la Ley de servicio Municipal al personal de mandos medios y profesionales de las diferentes dependencias de la municipalidad de Chimaltenango para que conozcan las normas que regulan su trabajo, relación y estabilidad laboral.

Horario	Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación	Resultados Esperados
13:00 a 13:30	Instalar al personal de mandos medios y profesionales en el salón de usos múltiples		Ubicación de cada uno de los participantes.	Humanos: EPS, Secretaría de Relaciones Públicas, personal de mandos medios y profesionales. Materiales: Salón de Usos Múltiples, sillas, mesas.	Observar la adecuada ubicación del personal.	Asistencia de 37 trabajadores del personal de mandos medios y profesionales.
13:30 a 13:45	Inaugurar el evento de capacitación.	Inauguración	Presentación de EPS de la Universidad de San Carlos, facilitadores del INFOM, bienvenida al personal de mandos medios y profesionales.	Humanos: EPS, Facilitadores del INFOM, personal de mandos medios y profesionales.	Observar la participación de los asistentes.	Establecer un ambiente de confianza entre los participantes.

13: 45 a 14:00	Motivar a los participantes	Charla Motivacional	Desarrollo de la Charla	Humanos: EPS	Observar actitud de los participantes.	Despertar interés en los participantes.
14:00 a 14:45	Introducir los aspectos legales de la institución	Nociones generales de las bases legales de la institución	Impartir charla	Humanos: Facilitadores del INFOM Materiales: retroproyector, acetatos, Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal.	Preguntas indirectas y observación de los participantes.	Participación activa del personal de mandos medios y profesionales
14:45 a 15:00	Reforzar la motivación	Dinámica	Dinámica participativa de animación y concentración	Humanos: personal del INFOM	Observar la participación personal	Participación activa
15:00 a 16:00	Exponer el contenido de la Ley de Servicio Municipal	Ley de Servicio Municipal	Conferencia	Humanos: EPS, facilitadores del INFOM Materiales: retroproyector y acetatos	Preguntas directas e indirectas	Participación activa del personal participante.
16:00 a 16:30	Recapitular y evaluar contenido	Ley de Servicio Municipal	Recapitulación	Humanos: EPS, personal, Facilitadores del INFOM, personal de mandos medios y profesionales	Preguntas directas e indirectas	Participación activa del personal participante
16:30 a 17:00	Fomentar la convivencia laboral		Refrigerio	Humanos: Secretaria de relaciones públicas y colaboradoras	Observación de participantes	Convivencia
17:00 a 17:30	Evaluar el taller de capacitación	Entrevista	Encuesta al personal asistente	Humanos: EPS y personal de mandos medios y profesionales	Encuesta a participantes	Determinar el impacto de la jornada de capacitación
17:30 a 18:00	Entregar constancias de participación en el taller de capacitación	Constancias de participación	Entrega de constancias	Humanos: EPS y personal de mandos medios y profesionales. Material: diplomas		Valoricen la capacitación

3.3. PRODUCTO DEL PROYECTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LIC. EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA

TALLERES DE CAPACITACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
**COMPILACIÓN DE LA LEY DE
SERVICIO MUNICIPAL**

EPS NOHEMÍ ARACELY COLOMA JUNAY
SEPTIEMBRE DE 2000

INTRODUCCIÓN

Este folleto contiene los títulos y artículos del Código Municipal, decreto que regula el aspecto municipal y el cumplimiento de sus fines esenciales, en un listado que le permitirá acceder directamente a cada uno de los artículos de su interés. Seguidamente aparecen la Compilación de la Ley de Servicio Municipal que de conformidad con el artículo 262 de la Constitución Política de la República regula las relaciones laborales de los funcionarios y empleados públicos de las municipalidades, estableciendo las garantías mínimas e irrenunciables para los trabajadores de dichas entidades.

CÓDIGO MUNICIPAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULOS:

- 1. CONCEPTO DE MUNICIPIO**
- 2. EL MUNICIPIO EN EL SISTEMA JURÍDICO**
- 3. ÁMBITO DE AUTONOMÍA MUNICIPAL**
- 4. ELEMENTOS DEL MUNICIPIO**
- 5. DEFENSA DEL MUNICIPIO**
- 6. MUNICIPALIDAD**
- 7. FINES GENERALES DEL MUNICIPIO**
- 8. OBRAS Y SERVICIOS A CARGO DEL ESTADO**
- 9. ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES**
- 10. COOPERACIÓN DE VECINOS¹**

¹ Códgo Municipal, Decreto 58-88. Pág. 814-815

TÍTULO II

TERRITORIO Y POBLACIÓN

CAPÍTULO I

TERRITORIO

- ARTÍCULOS:**
- 11. DISTRITO MUNICIPAL**
 - 12. MODIFICACIÓN DEL TERRITORIO²**

CAPÍTULO II

DIVISIÓN, CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE MUNICIPIOS:

- ARTÍCULOS:**
- 13. DIVISIÓN**
 - 14. CREACIÓN DEL MUNICIPIO**
 - 15. MODIFICACIÓN DEL MUNICIPIO³**

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE MUNICIPIOS

- ARTÍCULOS:**
- 16. SOLICITUD DE CREACIÓN**
 - 17. TRÁMITE**
 - 18. PROCEDIMIENTO ANTE EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**
 - 19. PROCEDIMIENTOS CONSULTIVOS**
 - 20. CONFLICTO DE LÍMITES**
 - 21. CABECERA DEL MUNICIPIO NUEVO⁴**

² ob. cit. Pág. 815

³ ob. cit. Pág. 815-816

⁴ ob. cit. Pág. 816-817

CAPÍTULO IV

POBLACIÓN DEL MUNICIPIO:

ARTÍCULOS:

- 22. HABITANTES**
- 23. VECINDAD**
- 24. VECINO**
- 25. VECINDAD DE GUATEMALTECO EN EL EXTRANJERO**
- 26. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL VECINO**
- 27. REGISTRO DE VECINDAD**
- 28. REGISTRO DE VECINDAD**
- 29. CALIDAD DE VECINO⁵**

CAPÍTULO V

SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULOS:

- 30. SERVICIOS MUNICIPALES**
- 31. FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES**
- 32. CONCESIÓN DE SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL**
- 33. OTRAS CONDICIONES DE LA CONCESIÓN**
- 34. INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES**
- 35. REVOCACIÓN DE LA CONCESIÓN**
- 36. DEFICIENCIA DEL SERVICIO MUNICIPAL⁶**

⁵ ob. cit. Pág. 817-819

⁶ ob. cit. Pág. 819-821

**TÍTULO III
CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES
CAPÍTULO ÚNICO**

CATEGORÍAS DE LOS MUNICIPIOS

ARTÍCULOS:

- 37. CLASIFICACIÓN**
- 38. OBLIGACIONES QUE GENERA LA CATEGORÍA⁷**

TÍTULO IV

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

GOBIERNO

ARTÍCULOS:

- 39. GOBIERNO MUNICIPAL**
- 40. COMPETENCIA**
- 41. ATRIBUCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**
- 42. CALIDADES DEL ALCALDE, SÍNDICO O CONCEJAL**
- 43. PROHIBICIONES**
- 44. CAUSAS DE NO ACEPTACIÓN O RENUNCIA A CARGOS MUNICIPALES**
- 45. REMUNERACIONES ESPECIALES**
- 46. TOMA DE POSESIÓN**
- 47. SESIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**
- 48. CABILDO ABIERTO**
- 49. VOTACIÓN DE LAS DECISIONES**
- 50. ASISTENCIA A SESIONES**
- 51. ACTA DETALLADA**
- 52. VIGENCIA DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES**
- 53. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS**
- 54. OBLIGACIONES DE SÍNDICOS Y CONCEJALES**
- 55. DERECHO DE ANTEJUICIO⁸**

⁷ ob. cit. Pág. 821

⁸ ob. cit. Pág. 822-828

**CAPÍTULO II
COMISIONES**

- ARTÍCULOS:**
- 56. ORGANIZACIÓN**
 - 57. DICTÁMENES, INFORMES E INICIATIVAS**
 - 58. ASESORÍA⁹**

- CAPÍTULO III
COORDINACIÓN DE FUNCIONES MUNICIPALES**
- 59. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y LOS CONCEJOS DE
DESARROLLO URBANO Y RURAL¹⁰**

- ARTÍCULOS:**
- CAPÍTULO IV
ALCALDE**
- 60. REPRESENTACIÓN**
 - 61. ATRIBUCIONES DEL ALCALDE**
 - 62. OTRAS ATRIBUCIONES¹¹**

⁹ ob. cit. Pág. 828

¹⁰ ob. cit. Pág. 828

¹¹ ob. cit. Pág. 828-830

	CAPÍTULO V
	SÍNDICOS Y CONCEJALES
ARTÍCULOS:	63. ATRIBUCIONES Y DEBERES
	64. OTRAS ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES¹²
	CAPÍTULO VI
	ALCALDES AUXILIARES
ARTÍCULOS:	65. ALCALDE AUXILIAR
	66. NOMINACION
	67. ATRIBUCIONES¹³
	CAPÍTULO VII
	POLICÍA MUNICIPAL
ARTÍCULOS:	68. ORGANIZACIÓN¹⁴

¹² ob. cit. Pág. 830-831

¹³ ob. cit. Pág. 831-832

¹⁴ ob. cit. Pág. 832

**TÍTULO V
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES
CAPÍTULO I**

REGIMEN LABORAL

- ARTÍCULOS:**
- 69. RELACIONES DE TRABAJO**
 - 70. NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS**
 - 71. PROHIBICIONES¹⁵**

**CAPÍTULO II
FUNCIONARIOS**

- ARTÍCULOS:**
- 72. SECRETARIO**
 - 73. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**
 - 74. SECRETARIO AUSENTE**
 - 75. TESORERO**
 - 76. ATRIBUCIONES DEL TESORERO**
 - 77. INCOMPATIBILIDADES**
 - 78. FISCALIZACIÓN**
 - 79. REGISTRADOR CIVIL**
 - 80. PROHIBICIONES¹⁶**

**CAPÍTULO III
EMPLEADOS MUNICIPALES**

- ARTÍCULOS:**
- 81. EMPLEADOS¹⁷**

¹⁵ ob. cit. Pág.832-833

¹⁶ ob. cit. Pág. 833-835

¹⁷ ob. cit. Pág. 835

**TÍTULO VI
HACIENDA MUNICIPAL
CAPÍTULO I**

BIENES Y RECURSOS FINANCIEROS MUNICIPALES

ARTÍCULOS:

- 82. HACIENDA MUNICIPAL**
- 83. PRIVILEGIOS Y GARANTIAS DE LOS BIENES Y VALORES MUNICIPALES**
- 84. LIBRE ADMINISTRACIÓN**
- 85. PRINCIPIOS DE LEGALIDAD**
- 86. CONTRIBUCIONES POR MEJORAS**
- 87. DESTINO DE LOS IMPUESTOS**
- 88. VENTA, PERMUTA Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES**
- 89. PRÉSTAMOS**
- 90. EMPRÉSTITOS**
- 91. OTROS REQUISITOS DE LOS PRÉSTAMOS Y EMPRÉSTITOS**
- 92. FIDEICOMISO**
- 93. PROHIBICIÓN DE EXIMIR ARBITRIOS O TASAS¹⁸**

¹⁸ ob. cit. Pág. 835-837-1

**CAPÍTULO II
PREUPUESTO MUNICIPAL**

ARTÍCULOS:

- 94. EJERCICIO FISCAL**
- 95. UNIDAD PRESUPUESTARIA**
- 96. DETERMINACIÓN DEL MONTO**
- 97. SUJECCIÓN DEL PRESUPUESTO**
- 98. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO**
- 99. OBJETIVOS DE LAS INVERSIONES**
- 100. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO**
- 101. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO**
- 102. APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTARIAS**
- 103. RESPONSABILIDAD**
- 104. INCREMENTO DE SUELDOS Y DIETAS**
- 105. GASTOS DE REPRESENTACIÓN**
- 106. INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO¹⁹**

**CAPÍTULO III
DE LA FISCALIZACIÓN**

ARTÍCULOS:

- 107. FISCALIZACIÓN**
- 108. MEDIOS DE FISCALIZACIÓN²⁰**

¹⁹ ob. cit. Pág. 838-2-840-4

²⁰ ob. cit. Pág. 840-4

TÍTULO VII
PRINCIPIOS REGULADORES DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO UNICO
DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

- ARTÍCULOS:**
- 109. PUBLICIDAD**
 - 110. FORMACION DE EXPEDIENTES**
 - 111. RESOLUCIONES²¹**

TÍTULO VIII
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO ÚNICO
URBANISMO

- ARTÍCULOS**
- 112. OBLIGACIÓN DE FORMULAR Y EJECUTAR PLANES**
 - 113. PLANES Y USO DEL SUELO**
 - 114. OBRAS ESTATALES**
 - 115. REVISIÓN DE PLANES**
 - 116. APROBACIÓN DE PLANES**
 - 117. AUTORIZACIÓN PARA EDIFICACIONES**
 - 118. AUTORIZACIONES²²**

²¹ ob. cit. Pág. 841-5

²² ob. cit. Pág. 841- 5-842-6

TÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO
CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULOS:

- 119. FALTAS**
- 120. SANCIONES**
- 121. FALTA DE PAGO DE LAS MULTAS**
- 122. ACCIÓN DIRECTA PARA EL COBRO DE LA MULTA**
- 123. DERECHO DE DEFENSA²³**

TÍTULO X
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULOS

- RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
- 124. REVOCATORIA DE OFICIO**
 - 125. RECURSO DE REVOCATORIA**
 - 126. TRÁMITE DE REVOCATORIA**
 - 127. RESOLUCIÓN DE LA REVOCATORIA**
 - 128. RECURSO DE REPOSICIÓN**
 - 129. EFECTOS SUSPENSIVOS**
 - 130. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**
 - 131. LA MUNICIPALIDAD Y LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**
 - 132. IMPUGNACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE OTRAS
AUTORIDADES MUNICIPALES²⁴**

²³ ob. cit. Pág. 842-6-843-7

²⁴ ob. cit. Pág. 843-7-844-8

TÍTULO XI

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

CREACIÓN, AUTORIDAD Y CALIDADES DE JUEZ

ARTÍCULOS:

133. CREACIÓN DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

**134. EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA DEL
JUZGADO**

135. REQUISITOS PARA SER JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES²⁵

CAPÍTULO II

COMPETENCIA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

ARTÍCULOS:

136. ÁMBITO DE SU COMPETENCIA²⁶

²⁵ ob. cit., Pág. 844-8-845-9

²⁶ ob. cit., Pág. 845-9

CAPÍTULO III

NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULOS:

- 137. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
- 138. INICIACIÓN**
- 139. TRÁMITE Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**
- 140. OTRAS FACULTADES DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**
- 141. RESOLUCIÓN FINAL**
- 142. FALTA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**
- 143. LEYES SUPLETORIAS²⁷**

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULOS:

- 144. EXENCIONES Y PRIVILEGIOS**
- 145. CREDENCIALES Y PROHIBICIONES**
- 146. SOLEMNIDADES EN LA TOMA DE POSESIÓN²⁸**

CAPITULO II

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ARTÍCULOS:

- 147. DEROGATORIA**
- 148. VIGENCIA²⁹**

²⁷ ob. cit., Pág. 846-10-847-11

²⁸ ob. cit., Pág. 847-11-848-12

²⁹ ob. cit., Pág. 848-12

DECRETO 1-87

El Congreso de la República de Guatemala,

CONSIDERANDO

Que el artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal y que el artículo 9 de las Disposiciones Transitorias y Finales de la misma Constitución, preceptúa que la ley, ajustada a los preceptos constitucionales, debe emitirse a más tardar, en el plazo de un año a partir de la instalación del Congreso de la República;

CONSIDERANDO

Que las leyes que han regulado esta materia, no se ajusta a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, debido a que contienen preceptos que infringen la autonomía de las municipalidades, plenamente reconocida por ésta, debiendo emitirse las normas adecuadas que garanticen su permanencia, por lo que es procedente dictar en tal sentido la respectiva disposición legal,³⁰

POR TANTO,

En el ejercicio de las facultades que le confieren el literal a) del artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA,

La siguiente

LEY DE SERVICIO MUNICIPAL

TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DERECHOS

³⁰ Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, Guatemala. 2000. Pág. 1

ARTÍCULO 44. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES. (compilado) los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución de la República, los contenidos en esta ley, sus reglamentos y además los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
- b) A gozar de vacaciones por cada año: 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicios continuos.
- c) A disfrutar de licencias con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudio, capacitación, de conformidad con el Código Municipal y reglamento de personal.
- e) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuos.
- f) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual pagado en dos partes, primera quincena de diciembre y de enero.
- h) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos.
- i) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe.
- j) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- m) Los trabajadores tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales.³¹

³¹ ob. cit. Pág. 15-18

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTÍCULO 46. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES. (Compilado) Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros, y subalternos. Cuidar su apariencia personal.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Adoptar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- h) Desempeñar el cargo para el que haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiere la naturaleza de éste³²

³² ob. cit. Pág. 18-19

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 47. PROHIBICIONES GENERALES (Compilado) Los trabajadores municipales tienen las siguientes prohibiciones

- a) Hacer discriminaciones por motivos de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
- d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o particulares, a cambio de favores recibidos o dados en la agilización de trámites dentro de la institución.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.
- g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley³³.

³³ ob. cit. Pág. 19-20

JORNADAS Y DESCANSOS

JORNADAS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 48. **Jornada Ordinaria:** La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. Las municipalidades deberán fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

ARTÍCULO 49. **Descanso Semanal.** Todo trabajador municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una semana ordinaria de trabajo.

El pago de salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

ARTÍCULO 50. **Días de Asueto.** Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero, miércoles, jueves y viernes santos, primero de mayo, treinta de junio, veinticuatro, de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre y el día de fiesta de la localidad.

El diez de mayo gozarán de asueto con goce de salario las madres trabajadoras³⁴

³⁴ ob. cit. Pág. 20-21

TITULO IX
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION
CAPITULO I
SANCIONES

ARTÍCULO 57. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Compilado) para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal: que se aplicará por infracciones leves, según lo determinen los reglamentos internos de cada municipalidad.
2. Amonestación escrita: que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
3. Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario³⁵

CAPÍTULO II

REMOCIÓN

ARTÍCULO 60. REMOCIÓN JUSTIFICADA. (compilado) Los trabajadores municipales del servicio de carrera sólo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe, o representante de éste en la dirección de las labores.
- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros.
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.
- h) Por embriaguez o toxicomanía cuando, consecuencia de ellas, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.
- k) Cuando el trabajador sufra penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoria.

ARTICULO 61. Pérdida del derecho. (Compilado) La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado³⁵

³⁵ ob. cit. Pág. 22-23

³⁶ ob. cit. Pág. 24-26

3.4. Evaluación Descriptiva de Ejecución.

No.	Actividades	Resultados	Tiempo Planificado	Tiempo Utilizado
1.	Gestión de adquisición de ejemplares de la Ley de Servicio Municipal	Se obtuvieron diez ejemplares del compendio de leyes: Manual de Legislación Municipal.	6 días	6 días
2.	Lectura, análisis y compilación de la Ley de servicio Municipal.	Se imprimieron 170 ejemplares de la compilación de la Ley de Servicio Municipal.	5 días	5 días
3.	Planificación de talleres de capacitación.	Se planificaron los talleres de capacitación para los días 24, 29 y 31 de agosto.	6 días	6 días
4.	Gestión de Capacitación	Se obtuvo de la Unidad de Fortalecimiento Municipal del INFOM, al personal de apoyo necesario para realizar las capacitaciones.	16 días	14 días
5.	Ejecución de talleres para las diferentes dependencias	Se realizaron los talleres de capacitación con participación del personal de las diferentes dependencias municipales.	3 días	3 días
6.	Taller No. 1: Departamento de obras, Agua y mercados.	Capacitación efectuada por la Epesista, juntamente con personal de apoyo especializado en educación de adultos y leyes, un miembro de la Corporación Municipal, ante 28 participantes.	1 día	1 día
7.	Taller No. 2: Rastro, balneario, cementerio y administración de mercados	Capacitación efectuada por la Epesista, juntamente con el personal de apoyo especializado en educación de adultos y leyes, un miembro de la Corporación Municipal, ante 90 participantes.	1 día	1 día
8.	Taller No. 3: Secretaría, Tesorería, Juzgado de asuntos Municipales y Relaciones Públicas.	Capacitación efectuada por facilitadores del INFOM y epesista, ante 36 participantes.	1 día	1 día
9.	Dotación de documentos	Se entregó a cada una de las jefaturas de dependencia un Manual de Legislación Municipal. A cada participante de las capacitaciones, se le hizo entrega de una compilación impresa de la Ley de Servicio Municipal, así como constancias de participación.	1 día	8 días
10.	Evaluación	Se realizó por monitoreo, observando la participación, cambios en la administración, y solución de problemas manifestados por los empleados, durante la capacitación. Como instrumento de evaluación se utilizó la entrevista.	12 días	18 días

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. Evaluación del Diagnóstico

No.	INDICADORES	Sí	No
1.	Hubo colaboración de la administración municipal	X	
2.	Se determinaron los problemas principales de la municipalidad	X	
3.	Contó con la aprobación del alcalde y corporación municipal	X	
4.	Hubo priorización de problemas	X	
5.	Se cumplieron los objetivos propuestos	X	
6.	Contó con los recursos necesarios durante la fase de investigación	X	
7.	Hubo participación efectiva de parte del personal que labora en la institución	X	
8.	Contó con técnicas apropiadas para su elaboración	X	
9.	Hubo propuesta para solución de problemas manifestados	X	
10.	Se informó al personal del porqué de la investigación	X	
11.	Se utilizaron técnicas apropiadas durante la investigación	X	
12.	Hubo dentro del personal que labora en la institución personas que limitaron su colaboración	X	
13.	Hubo una relación cordial con todo el personal que labora en la institución		X
14.	Hubo total apertura hacia las fuentes de información	X	
15.	Se contó con los recursos institucionales necesarios para su redacción		X

INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Los diferentes aspectos contemplados dentro de la evaluación del diagnóstico manifiestan, en general, la disposición municipal a colaborar en el proceso de desarrollo del mismo y la colaboración del personal durante las diferentes fases de su elaboración, de tal manera que se alcanzaron los objetivos propuestos al aplicar las técnicas de encuesta, para los trabajadores de mandos medios, profesionales y operativos y entrevista para las autoridades.

Hubo priorización de los problemas manifestados por los empleados de las diferentes dependencias y propuesta de solución para cada uno de ellos.

4.2. Evaluación de Ejecución

Para controlar la ejecución del proyecto de capacitación se utilizó el siguiente instrumento:

CALIDAD			COSTO			TIEMPO		
No.	Actividades	Resultados	Presupuesto	Pagado	Variación	Estimado	Utilizado	Variación
1.	Gestión de adquisición de 20 ejemplares	10 ejemplares de Manual de Legislación Municipal	Q.350.00	Q.125.00	Q.225.00	6 días	6 días	0 días
2.	Lectura, análisis, compilación y validación del folleto de la Ley de Servicio Municipal.	170 Folletos impresos	Q.70.00	Q.115.00	-Q.45.50	5 días	5 días	0 días
3.	Planificación de talleres de capacitación	3 Talleres desarrollados	Q.80.00	Q.10.00	Q70.00	6 días	6 días	0 días
4.	Gestión de capacitadores	4 facilitadores proporcionados	Q.300.00	Q153.00	Q.147.00	16 días	14 días	2 días
5.	Taller No. 1	28 participantes	Q.430.00	Q.123.00	Q. 307.00	1 día	1 día	0 días
6.	Taller No. 2	90 Participantes	Q.430.00	Q.292.00	Q.137.00	1 día	1 día	0 días
7.	Taller No. 3	36 Participantes	Q.430.00	Q.150.00	Q.280.00	1 día	1 día	0 días
8.	Dotación de documentos	10 Manuales de Legislación Municipal, 1 para cada dependencia. 170 folletos impresos, 154 constancias de participación	Q.300.00	Q.29.10	Q.270.90	1 día	8 días	- 7 días
9.	Evaluación	Proyecto realizado con la participación activa de los empleados municipales.	Q.150.00	Q.50.00	Q.100.00	12 días	18 días	- 6 días

4.3. Evaluación Final.

CAPACITACIÓN EN EL USO DE LA LEY DE SERVICIO MUNICIPAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Compilar leyes y reglamentos de interés para los servidores públicos. • Realizar taller de capacitación para los diferentes participantes. • Dotar de documento de compilación de leyes y reglamentos de Leyes de Servicio Municipal a los empleados. 					
ACTIVIDAD	EFICIENCIA	EFICACIA	IMPACTO	UTILIDAD	VIABILIDAD
1. Gestión de adquisición de ejemplares	Hubo un superávit de Q225.00	<p>Se dotó a la municipalidad de Chimaltenango de diez Manuales de Legislación Municipal, distribuidos entre las jefaturas de los diferentes departamentos municipales. Se distribuyó la compilación de la Ley de Servicio Municipal entre todos los participantes de los talleres. Se realizaron tres talleres de capacitación con la participación de los empleados de las diferentes dependencias municipales.</p>	<p>INSTITUCIONAL: Se logró la participación del 98% de los empleados municipales en los talleres de capacitación. Se manifestó por parte de los participantes, la necesidad de posteriores capacitaciones acerca de legislación debido al desconocimiento legal de sus funciones.</p> <p>LABORAL: Hubo reajuste de salarios para los empleados que durante la capacitación y como resultado de ésta manifestaron la incongruencia entre salario y trabajo. El área de secretaría se reorganizó, como resultado de la capacitación. A los barrenderos se les otorgó un segundo día de descanso.</p> <p>DE SERVICIO: Hubo reubicación de ventas callejeras.</p>	<p>La necesidad de capacitación en legislación, manifestada por los participantes y su anuencia en participar en próximos talleres hace manifiesta la ampliación de coordinación con otras instituciones relacionadas con el servicio y legislación municipal para continuar con el proyecto y mejorar el funcionamiento de la institución</p>	<p>La coordinación realizada con instituciones afines a la municipalidad en cuanto a legislación y la disponibilidad manifestada por continuar un acercamiento institucional hace que el proyecto de capacitación en legislación municipal sea factible de continuar.</p>
2. Lectura, análisis y compilación de la ley de servicio municipal.	Hubo un déficit de Q45.50				
3. Planificación de talleres de capacitación	Hubo un superávit de Q70.00				
4. Gestión de capacitación	Hubo in superávit de Q147.00				
5. Taller de capacitación No. 1	Hubo un superávit de Q307.00				
6. Taller de capacitación No. 2	Hubo un superávit de Q137.00				
7. Taller de capacitación No. 3	Hubo un superávit de Q280.00				
8. Dotación de documentos	Hubo un superávit de Q270.90				
9. Evaluación	Hubo un superávit de Q100.00				

CONCLUSIONES

1. Se capacitó en el Uso de La Ley de Servicio Municipal al personal de mandos medios, profesionales y operativos de las diferentes dependencias de la municipalidad de Chimaltenango.
2. Se compiló la Ley de Servicio Municipal.
3. Se realizaron tres talleres de capacitación relacionadas con el uso de la Ley de Servicio Municipal, dirigidos a los empleados de mandos medios, profesionales y operativos.
4. Se dotó a los empleados municipales de la compilación de la Ley de Servicio Municipal.
5. Se dotó a la municipalidad de Chimaltenango de diez compendios de leyes denominados *Manual de Legislación Municipal*.

RECOMENDACIONES

1. Promover entre los empleados municipales la lectura de los Manuales de Legislación Municipal.
2. Continuar con las capacitaciones en materia de legislación municipal.
3. La creación de recursos humanos con base en la Ley de Servicio Municipal.
4. Es necesario el acercamiento de a Municipalidad de Chimaltenango con otras instituciones, tales como el INFOM, Acción Ciudadana y Nexus para incrementar el conocimiento de Legislación Municipal entre los empleados.

BIBLIOGRAFÍA

7.1. Libros Generales:

1. Guerra Trocino, Jesús Carlos. CÓMO DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. Edit. Panorama. Segunda Edición. México 1995. Pág. 115.

7.2. Impresos:

2. Código Municipal, Decreto 58-88. Edit. Jiménez y Ayala. Guatemala 1988.
3. Constitución Política de la República de Guatemala. Edit. Tipografía Nacional. Guatemala 1995. Pág. 110.
4. García Burgos de Tánchez, Berta Oneri. CHIMALTENANGO PRESENTE Y PASADO. Guatemala 1997.
5. LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS. Edit. Publicación del Tribunal Supremo Electoral. 2ª. Edición. Guatemala 1988. Pág. 108.
6. LEY DE SERVICIO MUNICIPAL, Decreto No. 1-87. Impreso en Librería Jurídica. Pág. 29.
7. PASOS Y MÉTODOS PARA REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE PROYECTOS CON ENFOQUE DELMARCO LÓGICO. Impreso en ASECSA. Chimaltenango, Pág. 24.