

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



**FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA.**

**Trabajo de Graduación
Presentado al Honorable Consejo Directivo por:**

**VIVIAN EDITH GONZÁLEZ LÓPEZ
Carné: 200942064**

**Previo a optar el título de
COMUNICADOR SOCIAL EN EL GRADO DE LICENCIATURA**

**Revisora:
M.Sc. María del Carmen Alvarado**

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2015.

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE
MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ

AUTORIDADES

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo	Rector
Dr. Carlos Enrique Camey Rodas	Secretario General

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL
SUROCCIDENTE

Dra. Alba Ruth Maldonado de Chávez	Presidente
------------------------------------	------------

REPRESENTANTES DE DOCENTES

MSc. Mirna Nineth Hernández Palma	Secretaria
MSc. José Nolberto Tomás Villatoro	Vocal

REPRESENTANTE DE EGRESADOS DEL CUNSUROC

Lic. Admón. Ángel Estuardo López Mejía	Vocal
--	-------

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

T.S. Elisa Raquel Martínez González	Vocal
Br. Irrael Esduardo Arriaza Jerez	Vocal

COORDINACIÓN ACADÉMICA

MSc. Carlos Antonio Barrera Arenales
Coordinador Académico

MSc. Bernardino Alonso Hernández Escobar
Coordinador Licenciatura en Administración de Empresas

Lic. Edín Aníbal Ortíz Lara
Coordinador Carrera de Trabajo Social

MSc. Nery Edgar Saquimux Canastuj
Coordinador Carreras de Pedagogía

Ph. D. Marco Antonio del Cid Flores
Coordinador Carrera Ingeniería en Alimentos

Ph. D. Reynaldo Humberto Noguera
Coordinador Carrera Ingeniería en Agronomía Tropical

Lcda. Tania María Cabrera Ovalle
Coordinadora Carrera Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

MSc. Celso González Morales
Coordinador Carrera Ingeniería en Gestión Ambiental Local

CARRERAS PLAN FIN DE SEMANA

Lcda. Tania Elvira Marroquín Vásquez
Coordinadora de las carreras de Pedagogía

MSc. Paola Marisol Rabanales
Coordinadora de Periodista Profesional y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

DEDICATORIA

A Dios, por colocar en mi vida personas que me apoyaron incondicionalmente durante esta etapa de mi vida. Siempre ha mostrado su inmenso amor, su protección y su misericordia; a mi lado en todo momento.

A Mi Madre, por la paciencia, el apoyo incondicional y perseverancia para disfrutar junto a mí este momento de satisfacción, el cual es la culminación de un esfuerzo que juntas realizamos hasta completar este ciclo tan importante de mi vida.

A Mis Abuelitos, por el amor, los cuidados y por ser el ente motivador de nuestras metas y familia. Aunque mi abuelita no pueda ver este logro queda el abuelito para compartir este triunfo.

ÍNDICE

CAPITULO I	2
1. DIAGNÓSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMAGLUAPA	2
1.1 Objetivos.....	2
1.1.1 Objetivo General	2
1.1.2 Objetivos Específicos.....	3
1.2 Metodología	3
CAPITULO II	5
2. INFORME DEL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA.	5
2.1 Objetivos.....	5
2.1.1 Objetivo General	5
2.1.2 Objetivos Específicos.....	5
2.2 Descripción General de la Unidad de Práctica	6
2.2.1 Institución: Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa	6
2.2.2 Ubicación geográfica.....	6
2.2.3 Integración y alianzas estratégicas	8
2.2.3.1 NATMA.....	8
2.2.3.2 Ministerio Internacional Bethel.....	9
2.2.3.3 Ministerio de Agricultura y Ganadería MAGA	9
2.2.3.4 Fundación Damián.....	9
2.2.3.5 Fondo Nacional de Desarrollo	9
2.2.3.6 FUNDAZUCAR.....	9
2.2.4 Origen e historia.....	10
2.2.5 Departamentos o dependencias de la institución.....	11
2.2.5.1 Aval Municipal.....	11
2.2.5.2 Dirección de Desarrollo Social	12
2.2.5.3 Oficina de la Mujer	12
2.2.5.4 Trabajo Social	12
2.2.5.5 Cultura y Deportes.....	12
2.2.5.6 Área de Salud	12

2.2.5.7 Juzgado de Asuntos Municipales	13
2.2.5.8 Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)	13
2.2.5.9 Juzgado Municipal de Tránsito	13
2.2.5.10 IUSI.....	13
2.2.5.11 Bufete Municipal	13
2.2.5.12 Secretaría Municipal	14
2.2.5.13 Biblioteca.....	14
2.2.5.14 Oficina de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia	14
2.2.5.15 Policía Municipal de Tránsito	14
2.2.5.16 Supervisión de Educación	14
2.2.5.17 Comunicación Social.....	15
2.2.5.18 Cámaras de vigilancia Comisión Municipal de Seguridad -COMUSE-	15
2.2.5.19 Departamento de Dirección Financiera	15
2.2.5.20 Departamento de Compras	15
2.2.5.21 Servicios Públicos	15
2.2.5.22 Recursos Humanos	16
2.2.6.23 Dirección de Planificación Municipal.....	16
2.3 Informe de las Estrategias Comunicacionales Relevantes	16
2.3.1 Definición del problema	16
2.3.2 Justificación	18
2.3.3 Objetivos Específicos	19
2.3.4 Materiales y Métodos	20
2.3.5 Presentación y Discusión de Resultados	25
2.3.6 Conclusiones.....	28
2.3.7 Recomendaciones.....	29
2.3.8 Referencia Bibliográfica	31
2.3.9 E-Grafía	33
2.3.10 Anexos	34

ÍNDICE DE ANEXOS

2.3.11.1 Organigrama de la institución.....	35
2.3.11.2 Árbol del problema	36
2.3.11.3 Cronograma de actividades de acuerdo a la estrategia	37
2.3.11.4 Programación y Calendarización.....	38
2.3.11.5 Fotografías.....	39
2.3.11.6 Ejemplos de instrumentos utilizados en el proyecto.....	41
2.3.11.7 Manual De Organización Y Funciones.....	48

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: FODA	88
Cuadro 2: Miembros del Concejo Municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa.....	89
Cuadro 3: Cuadro Operativo de Plan de Intervención.....	90

INTRODUCCIÓN

Para optar al título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación a través de este informe sobre el Ejercicio Profesional Supervisado, denominado Trabajo de Graduación. Se detalla cómo se diagnosticó y se ejecutó un proyecto de comunicación en la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. Dentro de la institución se realizó un diagnóstico en un período aproximado de dos meses, a través de diversas técnicas como la observación, documentación, grupos focales y encuestas a los empleados municipales. Permitiendo identificar cuál era la dificultad más latente, que impedía el desempeño idóneo de esta Municipalidad.

Este problema radica en la comunicación interna. Entre las barreras que se encontraron para poder tener una mejor y más eficiente comunicación, fueron la falta de herramientas de comunicación interna, como la inexistencia de talleres y reuniones entre el personal municipal. La estrategia consistió, a partir del diagnóstico en implementar herramientas de comunicación interna con el fin de generar una comunicación eficiente entre colaboradores, lo que permitiría ofrecer mejor atención a la población, e incluso que se informen a cerca de lo que realiza esta institución.

Después del proceso de ejecución del proyecto. El objetivo era fortalecer y ejecutar estrategias internas organizacionales que lograrán mejorar la comunicación entre autoridades y colaboradores municipales, para generar una imagen institucional.

Además con este informe se busca contribuir a través de la comunicación, al desarrollo de la sociedad. Razón por la que se recopilan experiencias durante el diagnóstico y proceso de ejecución. En los capítulos siguientes se detalla el plan de intervención y los resultados sobre los cuales se trabajó el proyecto, enfocado en la comunicación interna.

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMAGLUAPA

- Falta de identificación en algunas oficinas de la Municipalidad.
- Trabajo Individualizado.
- No existe capacitaciones para el personal.
- Falta de motivación de trabajo en equipo.
- Comunicación interpersonales con muchas diferencias.
- Ausencia de apoyo en actualización de equipo y programas para el diseño.
- Falta de estrategias de comunicación interna.
- Ausencia de un Manual de funciones aprobado por el Concejo Municipal.
- Desconocimiento en atribución de funciones entre la oficina de Relaciones Públicas y Recursos Humanos.
- Los ciudadanos desconocen los servicios que presta cada oficina dentro de la Municipalidad.
- Falta de atención al ciudadano que acude a las instalaciones.
- Tergiversación de información, por la dirección de una página inexistente en los membretes de las hojas institucionales.
- Falta de identificación por parte del personal con la misión, visión y objetivos de la Municipalidad.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo General

Aplicar estrategias de comunicación interna y social en la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, para mejorar las relaciones interpersonales, crear un clima laboral agradable y mejorar la atención al ciudadano.

1.1.2 Objetivos Específicos

- a) Realizar talleres de Sinergia y Relaciones Públicas con el personal de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- b) Motivar a los directores de las dependencias municipales para fortalecer las estrategias de comunicación interna con el personal que tiene a su cargo y mejorar el clima laboral.
- c) Promover la importancia del reforzamiento de estrategias de comunicación entre la oficina de Comunicación social, la de Recursos humanos y atención al ciudadano.
- d) Complementar el manual de funciones de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- e) Capacitar sobre conocimientos básicos de diseño gráfico, para posteriormente aplicarlos en promocionales de la Municipalidad.

1.2 Metodología

La metodología utilizada para este trabajo de graduación durante la investigación de campo se aplicó métodos de inducción en el que abarca aspectos cuantitativos basados en la recolección de información a través de la encuestas a los ciudadanos, entrevistas directa a los directores de las oficinas municipales, cuestionarios al personal para obtener datos sobre el funcionamiento de la institución, y talleres como parte de la solución. También se aplicaron técnicas como: la observación participante por la convivencia de varias semanas con el personal de la institución, permitió conocer las tareas cotidianas de los empleados municipales, sus expectativas, actitudes y conductas en distintas situaciones. Complementada con la descripción durante el tiempo recorrido en las instalaciones de la Municipalidad experiencias anotadas en

una libreta llamada Diario del Epesista. Esta se relaciona con las condiciones, opiniones, actitudes interpersonales, trámites y prácticas que prevalecen entre los empleados de la institución y el ciudadano.

Como auxiliar de la observación un cuestionario dirigido a varios empleados de diferentes oficinas. En el que se obtuvo la apreciación de la comunicación con el personal de trabajo.

Las entrevistas dirigidas a los directores de las oficinas de la Municipalidad. Para recopilar información sobre la relación que tienen con la Oficina de Relaciones Públicas. (Ver anexo)

También se realizaron encuestas a los ciudadanos, se tomó una muestra de 399 estratificada porque solo se entrevistaron a personas de 18 años en adelante. Y segmentada por hacer el muestreo solamente en el área urbana del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa.

Al finalizar esta fase se elaboró un FODA. En esta fase se involucraron autoridades comunales, empleados y autoridades de la Municipalidad quienes dieron información para darle sustento a este diagnóstico. (Ver Anexos)

CAPITULO II

2. INFORME DEL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA.

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo General

Aplicar estrategias de comunicación interna y social en la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, para mejorar las relaciones interpersonales, crear un clima laboral agradable y mejorar la atención al ciudadano.

2.1.2 Objetivos Específicos

- a) Realizar talleres de Sinergia y Relaciones Públicas con el personal de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- b) Motivar a los directores de las dependencias municipales para fortalecer las estrategias de comunicación interna con el personal que tiene a su cargo y mejorar el clima laboral.
- c) Promover la importancia del reforzamiento de estrategias de comunicación entre la oficina de Comunicación social, la de Recursos humanos y atención al ciudadano.
- d) Complementar el manual de funciones de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- e) Capacitar sobre conocimientos básicos de diseño gráfico, para posteriormente aplicarlos en promocionales de la Municipalidad.

2.2 Descripción General de la Unidad de Práctica

2.2.1 Institución: Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa

Ente del Estado responsable del Gobierno del Municipio. Con funciones como la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento de su territorio. También presta especial atención a los aspectos sociales que busca contribuir a mejorar la calidad de vida de los pobladores.

El Concejo Municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa, está integrado por el Alcalde Municipal, Síndico Primero y Segundo, y siete Concejales. (Ver anexos Cuadro 2).

2.2.2 Ubicación geográfica

El edificio de la Municipalidad se localiza en la 5ta. Calle 3-39 Zona 1, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.

El municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa se encuentra ubicado al sur del departamento, con una altitud desde los 115.82 msnm hasta los 844.28, tiene una extensión territorial de 432 kilómetros cuadrados y a una distancia de 32 km de la cabecera departamental y a 90 km de la ciudad capital. Sus coordenadas geográficas son latitud Norte 14°19'54" y longitud Oeste 91°01'30"

Sus límites y colindancias son: al sur con los municipios de: La Gomera y Nueva Concepción, al este con el municipio de Siquinalá, al oeste con los municipios de la Nueva Concepción del departamento de Escuintla y Patulul del departamento de Suchitepéquez y al norte con el municipio de San Pedro Yepocapa, del departamento de Chimaltenango.

Estructura espacial

El municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa administrativamente está compuesto por 1 centro urbano, 41 colonias, 6 aldeas, 13 caseríos, 3 parcelamientos, 4 micro parcelamientos, 60 fincas, 6 guardianías, 1 ranchería y 14 haciendas.

Por las características del relieve, el municipio se divide en tres regiones representativas: la Alta que está entre los límites de altura de 800 y 400 msnm, la región Media que está entre los límites de altura de 400 y 200 msnm y la región Baja que se encuentra entre los 200 y 100 msnm.

Región Alta:

Micro Región 1: Comunidades de Rancho Fortaleza, El Naranjo, Montañas Azules, Las Manuelitas y La Floresta.

Micro Región 2: Los Tarros, Hamburgo El Baúl, La Maya, Vista Linda, Tarde Linda, San Judas y El Castillo.

Región Media:

Micro Región 3: Ciudad de Santa Lucía, Madre Tierra, San Pedrito, San Sebastián Buena Vista, San Jorge y Victoria.

Región Baja:

Micro Región 4: El Brillante, Berlín, Las Morenas, El Horizonte, Tehuantepec, Las Playas, El Amatillo y El Jabalí.

Micro Región 5: Santa Adelaida, El Socorro, El Retiro, Bethania, El Cajón, Agüero y Conacaste.

Población:

Según datos obtenidos del Instituto Nacional de Estadística (INE) al año 2,009, el municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, tiene una población de 117,869 habitantes.

Se encuentra distribuido por género de la siguiente forma: 49% mujeres y 51% hombres, la población del municipio, se encuentra distribuida en: área rural con un 42.48% y urbano 57.52%.

Población por grupos de edad

La pirámide poblacional es la típica de países en vías de desarrollo, con una base ancha que se relaciona con elevada fecundidad y una mayoritaria población joven. La distribución etaria del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa es mayoritariamente joven, la mayor concentración se encuentra entre 0 y 24 años, lo que corresponde al 60.84% y entre los 25 y 49 años un 29% del total de habitantes.

La población urbana es la que por sus condiciones habitacionales y de acceso a servicios habita en la cabecera municipal. La población rural es la que vive fuera de la cabecera municipal pero que pertenece geográficamente y administrativamente al municipio.

2.2.3 Integración y alianzas estratégicas

Asignación de presupuesto anual por parte del Estado. Los recursos necesarios para proveer los servicios y realizar obras, se obtiene principalmente del pago de arbitrios, como boleto de ornato, Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI), y tasas que se cobran en algunas gestiones. Además de las siguientes instituciones externas que apoyan a con programas de desarrollo social.

2.2.3.1 NATMA:

Organización médica de profesionales en la salud de América taiwanesa. Dedicados al servicio, la promoción y la educación cultural de las comunidades locales y globales. Especialmente aportan medicamentos a las oficinas de la salud de las municipalidades.

2.2.3.2 Ministerio Internacional Bethel:

Organización de la Iglesia Internacional Bethel, brinda ayuda a la caridad pública. Se dedican a construir casas a personas de escasos recursos naturales y donan insumos médicos para minusválidos.

2.2.3.3 Ministerio de Agricultura y Ganadería MAGA:

Sede que propicia el desarrollo agropecuario, y el acceso a una alimentación adecuada suficiente e inocua, proveniente de las cadenas productivas que abastecen los mercados nacionales e internacionales, haciendo uso sostenible de los recursos naturales; donde la población guatemalteca goza de programas impulsados a través de esta oficina.

2.2.3.4 Fundación Damián:

Respalda el programa nacional de control de la tuberculosis en 9 de las 26 regiones sanitarias del país. Brinda un apoyo importante de asistencia técnica, implementando en particular un proceso permanente de consolidación de las capacidades locales basado en formaciones y en la regularidad de la supervisión de las estructuras.

2.2.3.5 Fondo Nacional de Desarrollo:

Encargados de monitorear por la optimización del uso de los recursos públicos con eficiencia, y así dar cumplimiento a las convenciones internacionales en esas materias, ratificadas por el Estado de Guatemala.

2.2.3.6 FUNDAZUCAR:

Formula, ejecuta y promueve programas de desarrollo humano en el marco de la autogestión y el impacto en la política pública. De esta manera, las relaciones con la comunidad dejan de ser filantrópicas y de caridad, convirtiéndose en prácticas de responsabilidad social de largo plazo y construcción de relaciones institucionales y comunitarias, en el corto plazo.

2.2.4 Origen e historia

Un 11 de octubre de 1825, Santa Lucía fue integrada al distrito II correspondiente al departamento de Escuintla.

La Municipalidad de la ciudad de Santa Lucía Cotzumalguapa, de acuerdo con datos recabados en el libro primero de actas municipales que existe en la secretaría. Afirma que se fundó el 15 de enero de 1862, habiendo estado integrada la primera Corporación Municipal que tomó posesión en aquella histórica fecha, las siguientes personas: Alcalde Primero, Don José Miguel Castillo; Alcalde Segundo, Don Casiano Mazate; Regidor Primero, Don Francisco Chavarría; Regidor Segundo, Don Julio Nájera; Regidor Tercero, Don Hilario Apque; Regidor cuarto, Don Ramón López; Síndico Producador, Don Onofre Azmitia. (González Quezada Carlos Alfonso, 1974. "Monografía del Municipio de Santa Lucía Cotzumalaguapa", Editorial José de Pineda Ibarra, Guatemala, pág. 86)

En el año de 1882 la Municipalidad de esta localidad estuvo a cargo de Eulogio Pacheco, Alcalde Primero; Hilario May, Alcalde Segundo. El Palacio del Cabildo (nombre que tenía lo que hoy se llama municipalidad) estaba ubicado en la 5ª. Calle entre 3ª. y 4ª. avenida, habiendo sido demolido en el año 1930, en tiempo del Alcalde Don Juan Emilio Álvarez, con el fin de construirla de nuevo, en vista del mal estado en que se encontraba, pasando muchos años para ello. Hasta que en la administración del Alcalde Don Juan Braulio Echeverría Argueta, se volvió a construir, inaugurándose el 26 de Julio de 1964.

Mientras tanto la municipalidad estuvo funcionando en un edificio propiedad del Estado situado en la 3ª. avenida y 4ª. calle, el cual también fue demolido casi un año completamente con el correr del tiempo, para dar paso a la construcción del edificio de la nueva municipalidad. En "Horizontes" y el local de receptoría fiscal quedando como único recuerdo de aquel edificio parte donde se encuentra la sub-estación de la Policía Nacional Civil -PNC-.

En el frontispicio del antiguo Palacio Municipal ubicado en la 5ª. calle entre 3ª. y 4ª. avenida existía un reloj de cuerda que según cuentan fue obsequiado por el presidente de la República, licenciado Manuel Estrada Cabrera. Al demolerse este edificio, el reloj fue trasladado a un costado de la iglesia parroquial, frente al parqueo de taxis, de donde se trasladó a la Torre del Portal.

La cabecera municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa fue elevada a la categoría de ciudad el 31 de julio de 1972, su jurisdicción municipal comprende a las siguientes aldeas: La Libertad, El Bilbao, Pantaleoncito, Las Delicias, Brisas del Río, Sultanita I, Sultanita II, Paraíso I, Paraíso II, El Manantial, La Lulianita, La Adelina, Vista Linda I, Vista Linda II, La Joyita, Obregón, Los Olivos, El relicario, Jordania, Santiaguito, El Progreso, El Triunfo, Buenos Aires y 8 de Febrero.

Los últimos gobiernos municipales desde el 2000 han estado representados por: César Duarte Soto, Julio Armando Paz Espinoza, Rodolfo Chang Shum y el actual Ing. Rolando Guzmán.

2.2.5 Departamentos o dependencias de la institución

2.2.5.1 Aval Municipal:

Ventanilla única que se encarga de dar trámite al requisito primordialmente solicitado por otras entidades gubernamentales, de acuerdo a un artículo del código municipal, los propietarios de estos establecimientos deberán aplicar las respectivas medidas de mitigación para los factores de impacto relacionadas con lo visual (rótulos y pintura), sonido y vibraciones en el interior y exterior, olores y usos discordes al centro de la ciudad.

2.2.5.2 Dirección de Desarrollo Social:

Impulsa un conjunto de acciones que promuevan el desarrollo humano a través de la integración productiva y la intervención activa de los diversos actores sociales y económicos que intervienen en la ciudad.

2.2.5.3 Oficina de la Mujer:

Proyecta responder a la problemática social de las mujeres desarrollando sus potencialidades para su mejoramiento económico, social y productivo con igualdad de género. Diseñando y facilitando espacios de participación que respondan a sus expectativas de liderazgo y desarrollo comunitario.

2.2.5.4 Trabajo Social:

Oficina dirigida a los ciudadanos vulnerables, con carencias de tipo socioeconómico y cultural, se vale del análisis para explicar los problemas sociales individuales, grupales y de comunidad, coadyuvando en la solución de los mismos a través de la investigación, organización, promoción y movilización.

2.2.5.5 Cultura y Deportes:

Colaborar con el municipio en el fomento y divulgación de la cultura en todas sus manifestaciones; así como procurar que la cultura sea un patrimonio de todos y cada ciudadano logre el desarrollo de su personalidad humana, su mejoramiento físico y espiritual.

2.2.5.6 Área de Salud:

Mejorar la salud de la comuna, considerando especialmente el enfoque de derechos humanos, que comprende los determinantes sociales y la interculturalidad que orienta su quehacer desde el modelo de salud familiar y comunitaria, vinculándose a un entorno altamente complejo y dinámico, con prácticas de buen trato, corresponsabilidad, mejora continua, y gestión en red asistencial e intersectorial, propiciadas por liderazgos colaborativos.

2.2.5.7 Juzgado de Asuntos Municipales:

Órgano legal encargado de velar porque se cumplan las leyes de observancia general, las normas disposiciones y ordenanzas municipales vigentes, ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa, está a las órdenes directas del alcalde municipal.

2.2.5.8 Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM):

Trabaja en diversos campos, tales como; producción agropecuaria, protección y manejo de los recursos bosque, suelo y agua. Este se encarga de integrar otras actividades ambientales (aguas residuales, desechos sólidos, emisión de ruidos, emisión de gases, entre otros.) en el que hacer de dichas unidades, contribuyendo de este modo a la mejora ambiental y por ende en la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la región.

2.2.5.9 Juzgado Municipal de Tránsito:

Conoce, diligencia, tramita, sanciona y resuelve todo lo relativo a denuncias verbales o escritas de particulares y de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-, sobre casos objeto que violen las leyes, ordenanzas, disposiciones, reglamentos generales o municipales en materia de tránsito y gira instrucciones y ordenanzas a los propietarios y pilotos que presten el servicio de transporte público y particular.

2.2.5.10 IUSI:

Oficina encargada de recibir el impuesto sobre el valor fiscal de los bienes inmuebles (terreno, construcciones e instalaciones), la recaudación del IUSI, se invierte en obras de beneficio para todos los que habitan el municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, por lo significativo que el propietario se sume a estas contribuciones.

2.2.5.11 Bufete Municipal:

Es un servicio que ayuda a los pobladores lucianos de escasos recursos económicos con apoyo en asesoramiento, acompañamiento legal y jurídico respaldado por personas profesionales.

2.2.5.12 Secretaría Municipal:

Organiza la información oficial surgida por el Concejo Municipal. Funciones según la ley en artículo 84 Código Municipal: Dirige y ordena los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

2.2.5.13 Biblioteca:

Proporciona acceso a información de diversa áreas de estudio. Atiende principalmente a estudiantes de primaria, básico, diversificado y universitario de los distintos establecimientos educativos del municipio.

2.2.5.14 Oficina de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia:

Promueve y protege los derechos del niño y el adolescente. Brindando un recurso de consulta con fines preventivos. Espacio de resolución de conflictos alternativos a la instancia judicial. Consulta jurídica gratuita para casos penales, civiles, en donde se discutan los derechos del niño y el adolescente.

2.2.5.15 Policía Municipal de Tránsito:

Realiza funciones especializadas, como agentes de la autoridad de tránsito, dentro del distrito municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa; le corresponde dirigir, controlar y administrar el tránsito conforme a la Ley y Reglamento de Tránsito. Ejecuta de planes operativos y órdenes de servicio en apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos, infraestructura, señalización y cambios de vía. Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.

2.2.5.16 Supervisión de Educación:

Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, además tiene una función como mediadora en la resolución de conflictos de los institutos municipales.

2.2.5.17 Comunicación Social:

Tiene dentro de sus atribuciones divulgar el quehacer municipal de las obras de infraestructura, apoyo a la salud, educación, cultura y deporte, a través de los medios de comunicación televisivos, escritos y radiales así como las obras sociales que se realizan en bienestar de la población Luciana.

2.2.5.18 Cámaras de vigilancia Comisión Municipal de Seguridad -COMUSE-:

Centro de monitoreo que consiste en un circuito de cámaras instaladas en el centro de la ciudad para seguridad vial. Para apoyar el trabajo de la policía municipal de tránsito y la policía nacional civil.

2.2.5.19 Departamento de Dirección Financiera:

Tiene como función la administración financiera de los bienes municipales, asesora al alcalde en materias relativas a la administración de recursos humanos, Adquiere, distribuye, mantiene y controla, los bienes y medios que la municipalidad requiere para su funcionamiento, a través de las unidades respectivas para lo cual le corresponde llevar los procesos de compras, a través de los sistemas dispuestos de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.5.20 Departamento de Compras:

Aplica los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, hacer a estos procesos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control municipal como entidad contratante, así como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios.

2.2.5.21 Servicios Públicos:

Se encarga del ordenamiento territorial de su jurisdicción mediante la prestación de los servicios públicos, de forma directa o a través de concesionarios. Cualquier planeación de los servicios públicos debe estar en concordancia con los ingresos municipales, los

cuales están en función de sus ingresos: propios, por transferencias del gobierno central, por donaciones y por préstamos a entidades privadas.

2.2.5.22 Recursos Humanos:

Vigila por las compensaciones, eleva la actividad y eficiencia del recurso humano de la Municipalidad. Establece procedimientos para la selección, contratación, supervisión y evaluación del personal. Cuida por el cumplimiento de las leyes laborales municipales y pacto colectivo. Un mejor control para los empleados municipales y mantener actualizados los registros y controles de cada trabajador municipal.

2.2.6.23 Dirección de Planificación Municipal:

Oficina técnica de planificación, supervisión y ejecución, con el propósito de servir al gobierno municipal en la coordinación y consolidación de los planes, impulsando proyectos de desarrollo integral del municipio. Su función es prestar asesoría y asistencia técnica a la Municipalidad para optimizar los recursos municipales, canalizando las demandas de la población y propiciando su participación organizada y permanente.

2.3 Informe de las Estrategias Comunicacionales Relevantes

2.3.1 Definición del problema

En la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, los resultados obtenidos a través de las encuestas, grupos focales, y entrevistas a los empleados municipales permiten detectar el problema que atraviesa esta institución: Es una inadecuada comunicación interna entre los distintos departamentos y las personas que son parte de ellos.

Esta problemática es por la falta de un manual de organización y funciones, donde especifique las atribuciones de cada oficina municipal y los empleados

correspondientes. Para desempeñar sus labores sin interferir con el trabajo de otra oficina o dualidad de funciones.

Las relaciones interpersonales entre el personal afectan el desarrollo de esta área de la Municipalidad y autoridades. Se le ha dado prioridad al trabajo individualizado de cada oficina.

El acomodamiento laboral es otro de los factores que se observa debido a la falta de comunicación con los mismos compañeros.

La escasa información escrita dentro de la institución, muy rara vez los colaboradores de Comunicación Social son informados con anticipación de actividades que realiza esta institución.

En la entrada del edificio municipal no existe ninguna agenda que informe sobre actividades que realiza cada oficina municipal, lo que mantiene desinformados a todos los colaboradores. También se observó que hace falta implementar otras herramientas de comunicación como circulares que puedan ayudar a un mejor y efectivo clima laboral, como las reuniones y talleres, las capacitaciones, entre otros. Para suplir la falta de orientación a los ciudadanos sobre las funciones internas de cada oficina porque de forma verbal no es eficiente en la población.

La Municipalidad es una institución al servicio de la población, por ello la comunicación debe ser fluida y eficiente, pues del ambiente que se maneje internamente entre autoridades y colaboradores, así será la imagen externa que proyectará hacia la población.

2.3.2 Justificación

El trabajo de graduación se inicia a partir del diagnóstico fue importante establecer que el Manual de Organización y Funciones, es parte de la solución a la falta de comunicación entre los colaboradores, escasa información de actividades realizadas por las distintas dependencias municipales, falta de identificación de los departamentos que integran la institución, entre otros.

Se propuso una estrategia organizacional con el fin de fortalecer la comunicación interna y hacer eficiente los servicios que se prestan a la población. Al momento de crear una estrategia de comunicación, se buscó crear un mejor clima laboral, en el cual tanto colaboradores como autoridades municipales puedan trabajar eficientemente, para aportar al desarrollo de Santa Lucía Cotzumalguapa.

Este proyecto enfocó la comunicación en los aspectos: interna y social. La comunicación se da de forma descendente a través de órdenes, circulares y boletines dentro de la Municipalidad. También horizontal porque se genera entre los directores de las diferentes áreas que fluyen entre iguales. A pesar de ello la comunicación informal predomina.

La comunicación interna debe ser organizada con un estilo asertivo para identificarse con los objetivos de la Municipalidad y el bienestar de la ciudadanía. El enfoque parte de cada empleado municipal al identificarse con las funciones correspondientes de su puesto, mejorar el clima laboral y mantener comunicación con la dependencia de Comunicación social oficina que tiene la máxima responsabilidad sobre la proyección de la imagen de la Municipalidad.

La política de comunicación de la Municipalidad, debe realizarse en conjunto con las autoridades superiores para definir el mensaje y las acciones a desarrollar en materia de comunicación; gestionar las relaciones con los medios de comunicación y desarrollar la estrategia de imagen corporativa.

2.3.3 Objetivos Específicos

- a) Realizar talleres de Sinergia y Relaciones Públicas con el personal de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- b) Motivar a los directores de las dependencias municipales para fortalecer las estrategias de comunicación interna con el personal que tiene a su cargo y mejorar el clima laboral.
- c) Promover la importancia del reforzamiento de estrategias de comunicación entre la oficina de Comunicación social, la de Recursos humanos y atención al ciudadano.
- d) Complementar el manual de funciones de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- e) Capacitar sobre conocimientos básicos de diseño gráfico, para posteriormente aplicarlos en promocionales de la Municipalidad.

2.3.4 Materiales y Métodos

2.3.4.1 Taller de Sinergia

Objetivo: Motivar a los directores de las dependencias municipales para fortalecer las estrategias de comunicación interna con el personal que tiene a su cargo y mejorar el clima laboral.

Duración: tres horas

Lugar: Salón de reuniones de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.

Medio Utilizado: Charla de interacción en los que se realizaron actividades que fomentaran la importancia del trabajo en equipo.

La parte inicial estuvo compuesta por: la bienvenida a cargo de la epesista y presentación de los psicólogos. Las actividades empezaron con la presentación personal a través de ¿Cómo se le gusta que le digan? consistía elaborar un gafete de papel y escribir como le gusta que lo llamen. La parte central: breve introducción del tema y observar algunos videos sobre sinergia.

El plan de acciones en realizar dinámicas integradoras como: Mi símbolo, mi identidad. Pastores y ovejas, Armar la torre más alta en la que se formaron equipos de cuatro personas, para formar una pirámide con fideos y malvaviscos. Otra de las dinámicas realizadas La fila más alta, consistía en formar dos equipos; la tarea que debían realizar era tomarse de las manos y pasar el aro por su cuerpo sin soltarse, quien logrará pasar en menos tiempo el aro era el equipo ganador.

Posteriormente los psicólogos explicaron en qué consistía la sinergia y hacer una autoevaluación si ellos como directores de las dependencias municipales las aplicaban con el personal a su cargo.

También quien daba más por su equipo para lograr un objetivo en esta ocasión el objetivo era formar una cadena de objetos personales de los directores integrantes de los dos equipos.

Al finalizar la charla se les solicitó llenar un compromiso, que consistía en reconocer sus debilidades y como mejorar esa área, para desempeñar un mejor trabajo en la dependencia a su cargo.

Material: Televisor, computadora, bocinas, fideos, malvaviscos, block de notas y bolígrafos.

2.3.4.2 Taller de Relaciones Públicas

Objetivo: Brindar herramientas sobre cómo aplicar las relaciones públicas en las actividades de la oficina de Comunicación social y mejorar la atención al ciudadano.

Duración: tres horas

Lugar: Biblioteca de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.

Medio Utilizado: el taller sobre Relaciones Públicas fue impartido por un comunicador. Se convocaron empleados de todas las oficinas municipales en las que se tiene comunicación directa con los ciudadanos que acuden a realizar trámites a la Municipalidad.

Autodiagnóstico: Lectura del inventario y señalar las preguntas que cada uno experimenta o cree que dificulta la comunicación. Después se analizó cual de esos factores hay que tener en cuenta a la hora de trabajar en un grupo. Comparar los cinco factores que ha sacado el grupo con el propio al acabar la dinámica. Los empleados municipales expusieron casos cotidianos sobre la forma que atendían a las personas y el facilitador la forma adecuada en que debían atender.

Material utilizado: Computadora, cañonera, salón con mobiliario de sillas y mesas.

2.3.5.3 Capacitación sobre diseño gráfico

Objetivo: Proporcionar conocimientos sobre diseño gráfico y aplicarlos en promocionales de la Municipalidad.

Duración: tres horas

Lugar: Universidad San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Suroccidente.

Medio Utilizado: Capacitación brindada por un diseñador gráfico profesional, el equipo básico fue cañonera, computadora. Básicamente el encargado de elaborar el material gráfico de la Municipalidad, tenía conocimientos empíricos. Razón por la que él expuso que aspectos de diseño deseaba reforzar. Como los colores pantone, tipografía, logotipos, isotipos entre otros.

2.3.4.4 Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad

Objetivo: Completar la redacción del Manual de funciones de la Municipalidad.

Lugar: Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.

Medio Utilizado: Impreso y digital. El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa contaba únicamente con la misión, visión de la entidad, estructura organizacional y un organigrama que fue brindada a la epesista.

Se utilizó un marco jurídico basado en:

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Código Municipal, Decreto número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento, Decreto legislativo 44-94.

Nota: Ver el Manual de Organización y Funciones sugerido a la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa en Anexos.

El cuadro operativo del Plan de intervención se puede observar en los anexos.

2.3.5 Presentación y Discusión de Resultados

2.3.5.1 Taller de Sinergia.

Público Objetivo: Directores de las dependencias municipales.

Existen 27 dependencias municipales cada una cuenta con un director y se le invitó a todos, al taller asistieron 16 directores. El ambiente durante el taller fue muy ameno todos estaban dispuestos a participar en las dinámicas y colaboraban en lo que se les solicitaba realizar.

Al finalizar la actividad se realizó un compromiso personal, en los que debían aplicar en su área lo que aprendieron. En los días siguientes algunos directores se les observaba aplicar lo aprendido. Y dispuestos a participar en más talleres.

Para entender una institución se debe tomar en cuenta dos partes comparándola con un iceberg, tiene una parte visible como ejemplo: el organigrama, los edificios, las oficinas, los empleados, los lineamientos, reglamentos y las actas de reuniones. La parte invisible no se cuenta con documentos, se refiere a la actitud frente al trabajo, aspectos emocionales y sociales. Se pueden descubrir de manera indirecta por ejemplo: lista de ausencias, la tendencia de formar subgrupos, la cantidad de conflictos entre subgrupos. Este taller fue realizado con el fin de trabajar en esa parte invisible.

2.3.5.2 Taller de Relaciones Públicas.

Público Objetivo: Empleados de las distintas dependencias municipales.

Se invitó solo a directores y empleados de las oficinas municipales que brindan atención directa al ciudadano. Asistieron 30 personas a las que se les explicó cómo aplicar las relaciones públicas en las actividades de la oficina de Comunicación social y mejorar la atención al ciudadano.

Los asistentes quedaron muy contentos y motivados a realizar de manera amena su trabajo y recordar que ciudadano bien atendido, ciudadano que asiste a pagar sus impuestos.

Los campos de cambio deberían ser: calidad de los servicios para los ciudadanos; la cooperación externa con otras organizaciones; calificaciones claves del personal, estructuras y procedimientos internos de la institución. El cambio solo se realiza como un proceso gradual, tampoco se puede imponer porque se puede bloquear el proceso de cambio.

2.3.5.3 Capacitación sobre diseño gráfico.

Público Objetivo: Personal de la oficina de Comunicación Social

En la oficina de Comunicación Social únicamente laboran dos personas una encargada de los audiovisuales y la otra de elaborar material gráfico. La capacitación se llevó a cabo solo con el encargado de diseño gráfico a quien se le proporcionó conocimientos sobre diseño gráfico y aplicarlos en promocionales de la Municipalidad.

Se resolvieron sus dudas y se motivó a estudiar de manera profesional el diseño gráfico como cursos en línea y talleres de corta duración.

2.3.5.4 Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Público Objetivo: Empleados de Municipalidad.

Completar la redacción del Manual de funciones de la Municipalidad. Fue un proceso largo que requirió de una base jurídica y el apoyo de la secretaría de Recursos Humanos en brindar la información necesaria sobre la estructura de organizacional. Durante la redacción del Manual la asignación de funciones y deberes de cada oficina municipal queda establecidos en el mismo para que no exista dualidad de funciones en dichas dependencias.

Cada institución tiene estructuras y procesos. La estructura se manifiesta en organigramas, jerarquías, división de trabajo, descripción de tareas, el sistema de control. Ofrecen cierta seguridad y continuidad, tanto internamente como afuera. Se hace referencia a la comparación del iceberg que se mencionó este Manual es la parte visible.

Nota: El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa se entregó a la Oficina de Recursos Humanos quien es la encargada de presentar la propuesta al Concejo Municipal para ser aprobada.

2.3.6 Conclusiones

- a) Se realizó un taller de sinergia porque el personal de la Municipalidad reflejó la falta de motivación. De acuerdo al Código Municipal tienen derecho a ellas como mínimo dos veces al año. La apatía por parte de algunos directores de las oficinas municipales influye en el clima laboral de desmotivación del personal que tiene a su cargo.
- b) Se reforzaron las estrategias de Relaciones Públicas, entre las oficinas de Comunicación social, Recursos humanos y oficinas encargadas de atención al ciudadano, con el trabajo realizado en este proyecto se incentivó la empatía del personal que deben tener las oficinas dentro de una institución, por ser la responsable de la imagen de la Municipalidad ante la población Luciana.
- c) Se promovió el uso de las relaciones públicas en la atención al ciudadano, por parte del personal administrativo que debe tener mayor vocación de servicio e informar sobre las actividades que realiza cada oficina municipal, para que los ciudadanos pueden efectuar sus gestiones sin ninguna tergiversación del procedimiento. Porque la mayoría de ciudadanos desconocen las funciones de las mismas.
- d) Se complementó el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa para ser aprobado por el Concejo Municipal. Se entregó una propuesta del Manual de Organización y Funciones al director de Recursos Humanos, para ser presentada ante el Concejo Municipal.
- e) Se capacitó al personal de la oficina de Comunicación Social sobre conocimientos de diseño gráfico y aplicarlo en promocionales (trifoliales, volantes) dentro de la Municipalidad con contenido para identificar al personal con la misión, visión y los objetivos de la institución. Y el desarrollo óptimo del trabajo de los empleados municipales.

2.3.7 Recomendaciones

- a) Fortalecer el clima laboral a través de nuevas técnicas de comunicación con el fin de mejorar la relación de los trabajadores de la Municipalidad, implementar reuniones entre empleados municipales de distintos niveles jerárquicos, esto con el fin de crear un ambiente armonioso.
- b) Promover la aprobación e implementación del Manual de Organización y Funciones en la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa y difundir ante los directores y personal de cada dependencia municipal.
- c) La comunicación institucional a cargo de la oficina de Recursos humanos y Comunicación social, debe promover en todos los empleados municipales el compromiso e identificación con la misión, visión y objetivos de la Municipalidad. El éxito de la comunicación consiste en informar responsablemente. La integración de factores y técnicas para el uso de los medios y recursos adecuados en toda la institución.
- d) El objetivo principal de la oficina de Comunicación Social es apoyar a la Municipalidad proporcionando coherencia e integración entre los objetivos de la institución, la difusión y gestión de la imagen. Por lo que se le debe dar importancia que amerita dicha oficina, apoyando sus proyectos ya actividades planificadas.
- e) Establecer la Misión y Visión de la Municipalidad porque existen dos versiones distintas: la que se encuentran en la entrada del edificio municipal y la que posee la oficina de Recursos Humanos. Las primeras no son oficiales de la Institución y las segundas se deben divulgar para que el personal de trabajo se identifique y la promueva.

- f) Dar un seguimiento a las inquietudes, opiniones y sugerencias aportadas por los empleados y la ciudadanía. Además incluir en los anuncios de televisión la dirección electrónica de la Fan Page de la Municipalidad para proporcionar mayor información al usuario.

2.3.8 Referencia Bibliográfica

1. Aldunate, E. y Córdoba, J. (2011). *Formulación de programas con la metodología de marco lógico*. Santiago de Chile: CL.: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Naciones Unidas.
2. Cardona, B. (1998). *Santa Lucía Cotzumalguapa, ayer*. Revista Buenas Notas, (6): 4
3. Gaitán Moya, J. A. y Piñuel Raigada, J. L. (2010). *Técnicas de Investigación en Comunicación Social Elaboración y registro de datos*. España: Síntesis.
4. Gesa Grundmann, J. S. (2003). *Como la Sal en la Sopa*. (2^o. Edición) Bolivia: Editorial Abya-Yala.
5. González Quezada, C. A. (1974). *Monografía del Municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa*. Guatemala, GT.: Editorial "José Pineda Ibarra".
6. Guatemala. Congreso de la República de Guatemala. (1994). *Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento*, Decreto legislativo 44-94.
7. Guatemala. Congreso de la República de Guatemala. (2002). *Código Municipal, Decreto número 12-2002*.
8. Guatemala. Congreso de la República de Guatemala. (1993). *Constitución Política de la República de Guatemala*.
9. Guatemala. Congreso de la República de Guatemala. (1987). *Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87*.

10. Lara, V. (1980). *Aniversario Luciano*. Periódico El Sendero, Toma I. Publicaciones de (1980): 8-9
11. Melgar, L. A. (2010). *Teorías y etapas para el desarrollo del proyecto de investigación y guía para la presentación del informe del proyecto*. (2º. Edición) Guatemala, GT.: Textos y formas Impresas.
12. Ortegón, E., Pacheco, J. F. y Roura, H. (2005). *Metodología general de identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública*. Santiago de Chile, CL.: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Naciones Unidas.
13. Perelló Oliver, S. (2005). *Metodología de la investigación social*. Madrid, ES.: Diyikinson.
14. Pinto, W. (1983). *Santa Lucía Cotzumalguapa de fiesta*. Revista Coztsufer, No.12. Publicación del 21 al 27 de diciembre. (12): 11-12
15. Sampieri Hernández, R. y Fernández Collado, C. (2010) *Metodología de la investigación*. (5º. Edición). México, D.F.: McGraw Hill.
16. Scheaffer, R. y Mendenhall, W. (1987) *Elementos de Muestreo*. México, D.F.: Editorial Iberoamérica.

Vo.Bo. Lcda. Ana Teresa de González
Bibliotecaria CUNSUROC.

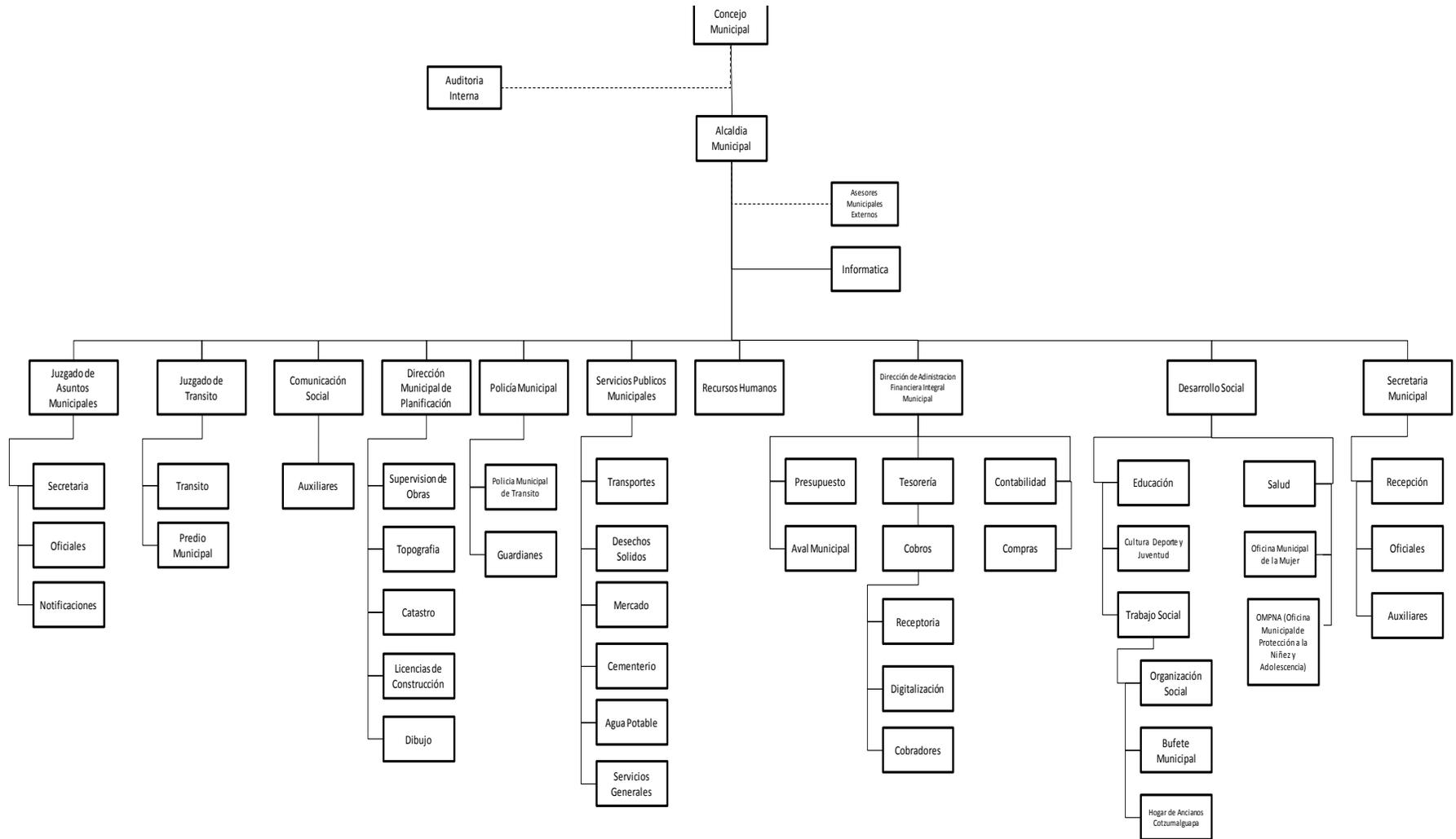
2.3.9 E-Grafía

1. De Guate.com (s/f). *Geografía de Santa Lucía Cotzumalguapa*. Recuperado el 23 de marzo de 2014, de DeGuate <http://www.deguate.com/municipios/pages/escuintla/santa-lucia-cotzumalguapa/geografia.php#.VB2iKJR5O-M>
2. Manuales prácticos de la Pyme, (s/f). *Como elaborar el plan de comunicación*. Recuperado el 25 de febrero de 2014, http://cristinaaced.com/pdf/planComunicacion_BIC%20Galicia.pdf

Vo.Bo. Lcda. Ana Teresa de González
Bibliotecaria CUNSUROC.

2.3.10 Anexos

2.3.10.1 Organigrama de la institución



2.3.10.2 Árbol del problema

Falta de identificación con la misión,
visión y objetivos de la municipalidad.

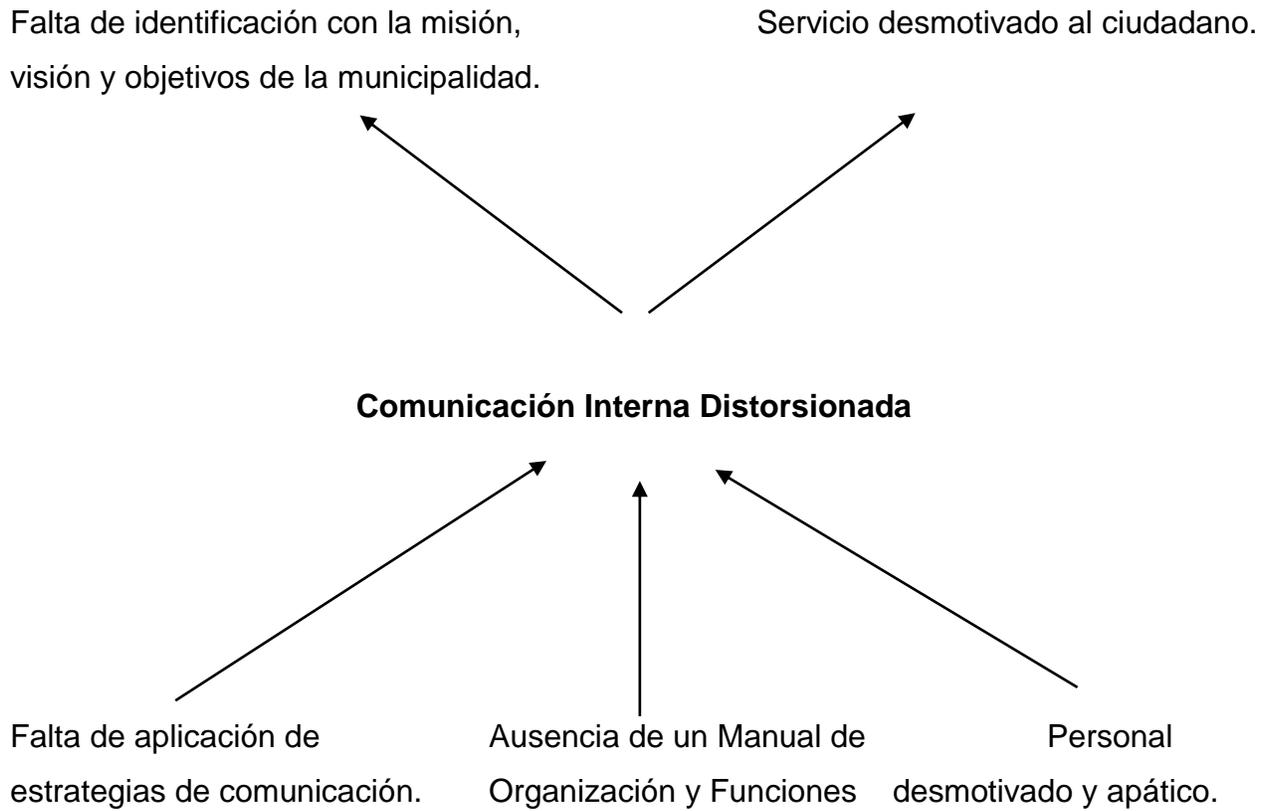
Servicio desmotivado al ciudadano.

Comunicación Interna Distorsionada

Falta de aplicación de
estrategias de comunicación.

Ausencia de un Manual de
Organización y Funciones

Personal
desmotivado y apático.



2.3.10.3 Cronograma de actividades de acuerdo a la estrategia

Actividad	Fecha
Gestión del salón de conferencias	Del 17 al 20 /03/14
Girar invitación a los directores de cada dependencia municipal	27/03/14
Taller de Sinergia; motivacional de trabajo en equipo.	09/04/14
Fijar horario para la capacitación al personal de comunicación.	10/04/14
Taller de Relaciones públicas	24/04/14
Capacitación de diseño gráfico.	26/04/14

2.3.10.4 Programación y Calendarización

No	Actividades	Febrero			Marzo				Abril				Mayo			
		No. semana			No. semana				No. semana				No. semana			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Observación de la institución	x	x													
2.	Grupos focales con colaboradores		x													
3	Redacción de instrumentos de investigación.			x												
3.	Encuestas y entrevistas en la institución.			x	x											
4.	Elaboración de presentación gráfica de los resultados de la encuesta realizadas.			x	x											
5.	Diagnóstico de institución				x	x										
6.	Diseño de estrategia comunicacional						x	x								
7.	Gestión del salón de conferencias.								x							
8.	Girar invitación a los directores de cada dependencia municipal.									X						
9.	Taller de motivacional de Sinergia										x					
10.	Taller de Relaciones Públicas.											x				
11.	Capacitación de diseño gráfico.											x				
12.	Presentación de informe de ejecución												x	x	x	x

2.3.10.5 Fotografías

Taller de Sinergia



Impartido por psicólogos, realizaron actividades al aire libre.

Fuente: Vivian González

Actividades que refuerzan el trabajo en equipo, incentivando la efectividad del trabajo.

Trabajo en equipo



Fuente: Vivian González

Taller sobre Relaciones Públicas



Fuente: Néstor Alvarado

Dirigido por el Comunicador Israel Tobar a los empleados municipales.

Interacción con el personal



Fuente: Vivian González

Ejemplificó la forma de atención al ciudadano.

El licenciado Juan Pablo Ángeles brindando los conocimientos sobre diseño gráfico.

Capacitación sobre Diseño Gráfico



Fuente: Elisa Pérez

En labores de epeisista



Fuente: César Alvarado

Realizando entrevistas para la oficina de Comunicación Social.

2.3.10.6 Ejemplos de instrumentos utilizados en el proyecto



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE –CUNSUROC–
GUÍA DE OBSERVACIÓN

- **IDENTIFICACIÓN**
LUGAR: Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa
FECHA: Febrero de 2014

- **OBJETIVO:** Investigar aspectos importantes de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa que servirán para la elaboración del informe de investigación operativa.

- **ASPECTOS A INVESTIGAR**
 - A. CUANTAS DEPENDENCIAS EXISTEN**

 - B. CLIMA LABORAL**

 - C. SERVICIOS QUE BRINDAN**

 - D. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

 - E. AGENDA DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE –CUNSUROC–

GUÍA DE ENTREVISTA

Nombre:

Cargo:

¿Cuál es la función de su área?

¿Cómo se relaciona su área con las demás?

¿Qué estrategia utiliza para mantenerse informados con el área de Comunicación Social?

¿Cuál considera que es la debilidad de su área?

¿Qué le gustaría mejorar en su área?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE –CUNSUROC–
CUESTIONARIO

A continuación se le presentan una serie de preguntas con la finalidad de establecer qué tipo de comunicación existe entre el personal que labora en la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa. Los resultados serán utilizados para una investigación académica. Se ruega responder objetivamente. Marque con una “x” o complete según corresponda.

Dependencia: _____

Objetivo de su área: _____

1. Sabe de la existencia de una oficina de Comunicación Social.

Si No

2. Mantiene constante comunicación con el área de Comunicación Social.

Si No

¿Por qué?

3. ¿Utilizan alguna estrategia de comunicación?

Si No

4. ¿Qué estrategia de comunicación utilizan?

5. ¿Cómo se califica su relación con el área de Comunicación Social?

Buena

Regular

Mala

6. ¿Cree que la oficina de Comunicación debe mejorar algún aspecto?

Si No

¿Cuál?

7. ¿Cómo comunica a la población los proyectos que su dependencia ejecuta?

8. ¿Estaría dispuesto aplicar una estrategia de comunicación que permita mejorar la proyección de sus actividades?

Si No

¿Por qué?



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE –CUNSUROC–
ENCUESTA

A continuación se le presentan una serie de preguntas con la finalidad de establecer la percepción de la población respecto a la información que la Municipalidad traslada en los medios de comunicación locales. Los resultados serán utilizados para una investigación académica. Se ruega responder objetivamente. Marque con una “x” o complete según corresponda.

Edad _____

Sexo: Masculino Femenino

1. ¿Observa canales de televisión locales?

Si No Si su Respuesta es No pase a la 9.

2. ¿Qué canales observa?

Plus Tv Telemax Unión TV TVC Clase Telemaya
 Megavisión

3. ¿En qué horario?

Mañana Tarde Noche Todo el día

4. ¿Qué programas observa?

5. ¿Ha observado algún anuncio de la Municipalidad en los canales locales?

Si No Si su Respuesta es No pase a la 9.

6. ¿Con qué frecuencia ha observado los anuncios de la Municipalidad?

Mucha Mediana Poca

7. ¿Qué tipo de información proporciona la Municipalidad por medio de estos anuncios?

8. ¿Considera importante la información que proporciona la Municipalidad en cada uno de los anuncios?

Si No

¿Por qué? _____

9. ¿Escucha radios locales?

Si No

Si su Respuesta es No pase a la 16.

10. ¿Qué emisoras escucha?

11. ¿Qué programas escucha?

12. ¿Ha escuchado algún anuncio de la Municipalidad en las radios locales?

Si No

Si su Respuesta es No pase a la 16.

13. ¿Con qué frecuencia ha escuchado los anuncios de la Municipalidad en radio?

Mucha Mediana Poca

14. ¿Qué tipo de información proporciona la Municipalidad por medio de estos anuncios de radio de radio?

15. ¿Considera importante la información que proporciona la Municipalidad en cada uno de los anuncios?

Si No ¿Por qué?

16. ¿Usa las redes sociales?

Si No

¿Cuáles? _____

Si su respuesta es No pase a la 19.

17. ¿Sabe que la Municipalidad tiene una página en Facebook?

Si No

18. ¿Comunica la Municipalidad los proyectos que ejecutan?

Si No

19. Considera ¿Qué la Municipalidad debe proporcionar mayor información sobre los servicios que presta cada una de sus oficinas?

Si No

¿Por qué? _____

20. Sabe usted ¿Qué dentro de la Municipalidad se encuentra una oficina de Comunicación Social?

Si No

**2.3.10.7 Manual De Organización y Funciones
Pendiente de aprobación por el Concejo Municipal**

VISION

Ser un municipio con una sociedad en constante desarrollo, que prioriza elevar la calidad de vida del ser humano en condiciones sostenibles y sustentables. Potenciar el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos naturales en función de actividades productivas que trascienden nacional e internacionalmente. Contar con una cultura democrática, organizada, ordenada y solidaria para lograr cimentar un modelo económico alternativo con políticas municipales que permitan a los habitantes acceder a servicios esenciales de seguridad ciudadana, educación en todos los niveles, salud integral con cobertura y atención inmediata, vivienda y pleno empleo, así como ejes transversales la igualdad de derechos humanos, equidad de género con un enfoque multiétnico, pluricultural y multilingüe.

MISION

Profundizar la autonomía y gestión del municipio y sus instituciones, sobre la base de un pleno Estado de Derecho que permita fortalecer las capacidades administrativas, financieras, técnicas y políticas. Para que servicio público satisfaga la demanda poblacional y dignifique a la persona humana, impulsando políticas públicas en el marco de la descentralización y participación democrática, en donde todo el que hacer institucional público y privado este en función de coordinar el desarrollo con acciones que se complementen para lograr el bienestar de todos los habitantes del municipio.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un manual de organización y funciones que se convierta en un instrumento de trabajo y coordinación entre autoridades municipales y funcionarios de instituciones públicas y privadas que tienen presencia en el municipio para planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos humanos con que se cuenta, buscando siempre elevar el nivel de vida y bienestar de los habitantes, con principios de equidad y justicia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Fortalecer a la organización interna de la Municipalidad a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios a la población.
- Definir y delimitar las funciones y atribuciones de cada puesto a fin de evitar dualidad en las mismas.
- Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación propiciando el desarrollo social, económico y tecnológico.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal, Decreto número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala.

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento, Decreto legislativo 44-94.

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 80. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Consejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

Artículo 81. Nombramiento de funcionarios. El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal —AFIM—, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

ARTICULO 82. Prohibiciones. No podrán ser nombrados ni ejercer un cargo municipal:

- a) Los parientes del alcalde, de los síndicos o de los concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Los contemplados en el artículo 45 del Código Municipal.
- c) Los que hubieren manejado, recaudado, custodiado o administrado fondos, bienes y valores del Estado o del municipio, si no hubiera rendido cuentas y obtenido finiquito.

Si al tiempo del nombramiento o posteriormente, el nombrado resultare incluido en cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, se declarará vacante el cargo y, en su caso, se le indemnizará de conformidad con la ley.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa está estructurada por tres niveles jerárquicos, los cuales son:

Nivel Superior

Conformado por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal

Nivel de Asesoría

Integrado por las unidades que asesoran, sirven en la orientación de acciones encaminadas al mejoramiento y modernización.

- Asesoría Jurídica
- Asesoría del Sistema Financiero SIAF
- Auditoría Interna
- Asesoría en Informática

Nivel Medio

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir y ordenar las actividades relacionadas con el quehacer municipal.

- Secretaría Municipal
- Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
- Oficina de Servicios Públicos Municipales
- Tesorería Municipal.
- Oficina Municipal de Planificación
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Policía Municipal
- Juzgado de Tránsito
- Recursos Humanos
- Comunicación Social
- Unidad de Desarrollo Social

FUNCIONES

De acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa a continuación se describe el objetivo y funciones de los diferentes niveles que conforman la Municipalidad.

NIVEL SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

Es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales. Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: autónoma, superior, deliberante y decisoria.

El concejo se integra por el Alcalde, Síndico I, Síndico II, Concejal I al VII y tres suplentes. Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Objetivos:

Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala.

Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio.

Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley.

Funciones:

El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, desarrollará las funciones siguientes:

- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- Definir los objetivos y política general de la institución.
- Elaborar los programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por la Alcaldía.
- Análisis y aprobación de proyectos para el mejoramiento del Municipio.
- Definir los objetivos y política general de la institución.
- La iniciativa, deliberación y decisión de asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control de y evaluación de los servicios municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su presentación teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que se estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar así como los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldos y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponde adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- 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 de Guatemala.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimiento que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

ALCALDIA MUNICIPAL

Puesto ejecutivo a cargo de un funcionario electo popularmente, de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, el alcalde representa a la Municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Objetivos:

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.

Ejercer potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Impulsar el desarrollo integral del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y cumplir con sus cometidos.

Funciones:

Según el artículo 53 del Código Municipal las atribuciones específicas son:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

- Adoptar personalmente, bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Consejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de la ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Consejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Autorizar conjuntamente con la Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar en juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Consejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

Especificaciones del puesto:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.

SÍNDICOS Y CONCEJALES

Forman parte del Concejo Municipal, órgano de deliberación y de decisión. Cargo directivo que se encarga de representar a la Municipalidad, ante los tribunales y otras oficinas, tiene el carácter mandatario judicial, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal, para el ejercicio de las facultades especiales de conformidad con la ley.

Objetivo:

Deliberar y decidir junto con el alcalde municipal. Los concejales podrán sustituir al alcalde en caso de ausencia temporal, previa autorización del Consejo Municipal.

Funciones:

Según el artículo 54 del Código Municipal tienen las siguientes atribuciones:

- Proponer medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al asueldo cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Consejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse la mayor brevedad.

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Los síndicos representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, en tal concepto tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Consejo Municipal puede en casos determinados nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a interrogación.

NIVEL DE ASERORÍA

ASESORÍA JURÍDICA

Órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica emitiendo opinión legal, encargado de organizar, coordinar y evaluar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas.

Objetivo:

Prestar asesoramiento jurídico legal a todas las unidades y dependencias de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.

Funciones:

- Emitir opinión legal especializada absolviendo consultas en materia jurídica formuladas por los diversos órganos de la Municipalidad.
- Actualización permanente de las normas y de la base legal para asistir y/o asesorar a la gestión municipal.
- Elaboración de informes legales y emisión de opinión legal en atención a expedientes administrativos emitidos a la oficina.
- Elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y convenios.

ASESORÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERO -SIAF-

Esta Unidad tiene como finalidad brindar asesoría al Departamento Financiero en relación al manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

Objetivo:

Asesorar al Departamento Financiero en el manejo presupuestario y bancario y proveer inducción al personal en el sistema oficial en uso para un mejor uso del mismo.

Funciones:

- Apoya y asesora a la Dirección Financiera en relación al SIAF.
- Ingreso de aporte constitucional dentro del SIAF.
- Traslado entre cuentas escriturales.
- Ingreso de ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Elaboración de Reportes de Agua y Avaes.
- Corrige errores dentro del SIAF.

AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo con el artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público y auditor colegiado activo, quien deberá velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y lleva un control permanente y eficaz interno, siendo responsable de sus actuaciones ante el Consejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las Municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno.

Objetivo:

Según las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad.
- Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

Funciones:

- Asesorar a los integrantes del Consejo y el Alcalde en su función directiva y constante mejoramiento de su administración, para el logro efectivo de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
- Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.

- Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.
- Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

ASESORÍA EN INFORMÁTICA:

Encargado de administrar la red, programas, mantener y coordinar el funcionamiento del equipo informático de la Municipalidad, administrando para ello el equipo de cómputo y aprovechando este recurso para optimizar las actividades de las direcciones y jefaturas haciendo más eficiente el trabajo de cada uno de los departamentos de la Municipalidad, deberá propiciar que las operaciones se realicen de forma automatizada en todo el edificio municipal.

Objetivo:

Mantener el equipo de cómputo en perfectas condiciones para el servicio de las diferentes unidades que componen la Municipalidad.

Funciones:

- Apoyar a los empleados municipales, en cuanto al uso de equipo de cómputo, programas de aplicación y operación de red.
- Revisar y corregir las fallas técnicas de los equipos de cómputo.
- Establecer un programa de detección de virus y vacunas apropiadas.
- Desarrollar aplicaciones específicas para los diversos departamentos
- Controlar el respaldo sistemático de la información en las diferentes áreas y mantenerlo en un lugar seguro y protegido, donde solo tenga acceso el personal de informática.
- Realizar de forma periódica los mantenimientos a los equipos de computo
- Cotizar con proveedores externos, ajustándose al procedimiento de compras establecidas
- Administrar de forma correcta la operación de redes.
- Instalar y configurar de acuerdo a las necesidades, los equipos de nueva adquisición
- Reinstalar los equipos cuando se trasladen a una nueva ubicación

- Elaborar programa anual de trabajo, incluyendo las actividades recurrentes o calendarizables.
- Llevar el manejo de los servidores, Siaf Muni/ Sicoin, PMT
- Administrar el laboratorio de computación
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su inmediato superior.

NIVEL MEDIO

SECRETARÍA MUNICIPAL

El Consejo Municipal y alcaldía, contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa y ejercerá la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo. Para el nombramiento se requiere ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según el artículo 83 del Código Municipal.

Objetivo:

Registrar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo y su relación con la alcaldía.

Velar por el adecuado control de documentos que se extienden para el registro civil y de vecindad.

Funciones:

- Elaborar en los libros correspondientes y llevar el control de las actas de las sesiones del consejo municipal, autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con el código municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del concejo municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo las órdenes del alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al consejo municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al congreso de la república y al consejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Participar en todas las sesiones del consejo municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique al alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.

- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Municipal y el alcalde.
- Llevar un adecuado control de las partidas de defunciones y mortinatos ocurridos en el municipio que fueron inhumados en el cementerio municipal.
- Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-

Unidad encargada de la administración de los recursos financieros de la Municipalidad, le corresponde la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, su ejecución y control, así como legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones, depósito, custodia de los fondos y valores municipales. Además el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto en las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente la población del municipio. Según el artículo 97 del Código Municipal.

Objetivos:

Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control de financiero del Estado, la aplicación en la Municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además la Contraloría General de Cuentas.

Elaborar, con la Comisión de Finanzas del Consejo, la Oficina Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal, así como elaborar la programación presupuestaria.

Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad en su condición de gobierno local autónomo.

Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, formulación de presupuesto de proyectos, su ejecución y liquidación así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

Participar en coordinación con el Ministerio de finanzas, el INFOM, INAP, ANAM y AGAAI en la capacitación de los funcionarios, empleados municipales para la aplicación plena de las leyes nacionales, del Código Municipal y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la Municipalidad.

Funciones:

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones las siguientes:

- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de la Planificación -OMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la contraloría general de cuentas de la nación, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- Informar a la Oficina Municipal de Planificación -OMP- y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación previamente conocido y aprobado por el Consejo Municipal.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la contraloría general de cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Dirección Financiera.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al consejo municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de Fondos Rotativos.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas complementarios de información y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- Presentar a la alcaldía municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Consejo Municipal.
- Diseñar y mantener actualizados las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

TESORERÍA

Dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración pública.

Objetivos:

Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución Política de la república, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, resoluciones reglamentos y demás disposiciones del Consejo Municipal, en el marco de los principios del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

Administrar (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) las funciones de recaudación, caja, contabilidad, inventario, deuda pública y ejecución presupuestaria.

Funciones:

- Operar y registrar las cuentas de ingresos y egresos en los libros o sistemas computarizados autorizados al efecto, y elaborar los estados financieros establecidos por la ley y las normas municipales.
- Al tomar posesión del cargo y entregarlo, el tesorero municipal deberá hacer un corte de caja y arqueo de valores, así como examinar los libros y registros y el inventario general de bienes municipales, e informar a la Contraloría General de Cuentas.

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programas el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Aprobar y someter a consideración del jefe de la Unidad de Administración Financiera Integral Municipal -AFIM-, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de pagos.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en desembolsos, así como de las amortizaciones.
- Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- Asesorar al alcalde y al Consejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones. Además participar en la gestión y negociación respectiva.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por Consejo Municipal.
- Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la dirección de Crédito Público del Ministerio de finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, sí como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.

RECEPTORÍA

Dependencia Municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Objetivo:

La percepción de los diferentes ingresos municipales por la aplicación de planes de tasas, arbitrios, rentas, contribuciones, frutos y productos, licencias e impuestos.

Funciones:

- Asignar y abrir las cajas receptoras.
- Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o de la receptora ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero municipal, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.
- Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
- Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicio o impuesto moroso, e iniciar la labor de cobranza administrativa y judicial.
- Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
- Proponer al tesorero o al director de la AFIM, en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Consejo Municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
- Revisar en forma periódica con el coordinador de la Oficina de Servicios Municipales -OSPM-, los listados suspensión de servicios a los usuarios por morosidad y la posterior reconexión cuando haya, suscrito convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.

- Facilitar al auditor interno, la confirmación de saldo y notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
- Elaborar los convenios de pago o liquidación de saldos de los usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Consejo Municipal.
- Presentar informes trimestrales a la tesorería o dirección del AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
- Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la tesorería o dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales.
- Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la Municipalidad.
- Atender con prontitud y esmero a los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente, como una manera de facilitar las gestiones.

COMPRAS

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización.

Objetivos:

Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la Municipalidad verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, cotizar los artículos solicitados, elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos.

Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Funciones:

- Aplicar y apoya los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
- Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros adquiridos; así como mantener un inventario mínimo de los materiales que se utilizan regularmente en la Municipalidad.
- Recibir y tramitar requerimientos.
- Elaborar órdenes de compras.
- Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- Cotizar, analizar y comprar los artículos solicitados por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio del fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
- Verificar saldo en las partidas presupuestarias, precio a comprometer el gasto.
- Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

ALMACÉN

Responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la Municipalidad.

Objetivos:

Almacenar y custodiar materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria mobiliario y otros bienes de consumo.

Proveer oportunamente a las distintas unidades administrativas de los bienes existentes en el almacén al ser requeridos.

Funciones:

- Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- Recibir y entregar materiales e insumos.
- Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.

- Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Colocar a la “Solicitud/ entrega de bienes” un sello que diga “No hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud/entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal encargada de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal. Relacionadas con aquellos asuntos en que afecten el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del municipio.

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando se comentan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.

Funciones:

- Tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los Servicios Públicos Municipales y los Servicios Públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no está asignado al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad.

- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

JUZGADO DE TRÁNSITO

Específicamente el Juzgado de Tránsito es una dependencia de nueva creación, la cual se hizo necesaria a raíz de la delegación de la administración del tránsito dentro de la circunscripción municipal, su fundamento legal está en el artículo 161 del Código Municipal.

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de la Ley en materia de tránsito, las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio dentro del marco legal; teniendo como principio fundamental que dentro de la administración pública debe existir transparencia, trato justo y juego limpio.

Funciones:

- Conocer y resolver los asuntos relacionados con tránsito; velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de tránsito, Ley de anuncios en vías urbanas, vías extraurbanas y similares; así como demás disposiciones que la Municipalidad estime conveniente.
- Atender a los infractores de la Ley de Tránsito que han sido sancionados y hacer efectivo el pago de la boleta de aviso, requerimiento de pago y citación.
- Operar el programa de tránsito (pago de boletas, revocatorias y/o anulación) enviar constantemente el archivo de boletas pendientes de cobro al Departamento de tránsito de la Dirección General de la PNC (informática).
- Extender Devolución de Vehículo; atendiendo las diferentes órdenes de devolución emitidas por las autoridades competentes (Ministerio Público, Juzgado de Paz, Juzgado de primera instancia penal).

POLICÍA MUNICIPAL

Es la dependencia organizativa que depende del Alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, para la protección de los intereses legítimos del municipio. Responsables de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás normas que regulan la actividad municipal.

Objetivo:

Cumplir, velar y por el orden, la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.

Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

Funciones:

- Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parque, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de que aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el juzgado de asuntos municipales o en su defecto ante el alcalde municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación deficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones tales como: juzgados de paz, de primera y segunda instancia, así como el ministerio publico
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER -OMM-

Es la encargada de contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres.

Objetivos:

Promover la participación activa y organizada de las mujeres. Fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.

Funciones:

- Desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la Municipalidad, COMUDEs, COCODEs, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.
- Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la oficina y de información, que a su vez sirva de enlace con las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.

GERENCIA MUNICIPAL

Con la finalidad que el Alcalde Municipal delegue algunas funciones administrativas que no son competencia de otros funcionarios, se crea la Gerencia Municipal que estará bajo la responsabilidad de un Gerente Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que por ley corresponden al director de la Oficina Municipal de Planificación -OMP- o a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.

Objetivos:

Facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, que tiene relación directa en la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- y la unidad administrativa.

Funciones:

- Favorecer el adecuado servicio de calidad a la población, por medio de una atención rápida y eficiente en todas las dependencias de la misma.
- Coordinar la puesta en marcha de los manuales y reglamentos de la Municipalidad y hacer que se cumplan a cabalidad.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas sanitarias, para la prestación de los servicios municipales.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales, en la interpretación y aplicación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario.
- Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos, en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarios, como de los empleados municipales.

DISPENSARIO Y FARMACIA

Con el fin de ejercer acciones derivadas del reconocimiento a la Municipalidad como parte del sector salud está dependencia procurará contar con Dispensarios Municipales, como una medida de salud preventiva, gestiona y administra las farmacias municipales populares. Ejecutando la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos.

Objetivos:

Administrar dispensarios y farmacias municipales.

Proveer medicamentos de bajo costo a la población.

Funciones:

- Prestar los servicios de salud preventiva y curativa a través de la administración de dispensarios municipales.
- Proveer medicamentos accesibles a la población a través de la administración de farmacias municipales populares. En especial a los sectores de la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza como: las mujeres y niños.
- Apoyar el cumplimiento de planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral velando porque se incluyan centros de salud.
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social los lugares más adecuados para la construcción de dispensarios y centros de salud municipal.

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

Promueve el desarrollo integral de la familia, la niñez y la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública. Analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores.

Objetivo:

Promover el desarrollo de organizaciones a favor de la niñez y juventud en aspectos educativos, sociales, artísticos, deportivos y de salud.

Funciones:

- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la juventud, la niñez y las mujeres en el desarrollo integral del país.
- Asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de la niñez y juventud del municipio.
- Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de jóvenes.
- Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos de cooperación, para fortalecer la seguridad de la niñez y la juventud, por medio de campañas a nivel local, departamental o regional, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia.
- Dar a conocer los resultados de diagnósticos efectuados, para promover la seguridad en salud para las mujeres, incentivando y fortaleciendo campañas de divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VIH/SIDA para las mujeres y la juventud.

- Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes y niños, presenten como alternativas de solución a los problemas que les aquejan.
- Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio, en torno de la niñez, la juventud y la familia, tanto local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.
- Impulsar acciones preventivas de protección integral ante la violencia intrafamiliar y acoso sexual de los cuales son objeto la niñez y la juventud.
- Coordinar campañas de apoyo a la educación de niños y la perseverancia en las escuelas.

RECURSOS HUMANOS

Unidad administrativa responsable de reclutamiento, las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad. Promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal. De acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal.

Objetivos:

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad.

Ejecutar las acciones de administración del personal de la Municipalidad, lo cual incluye la realización técnica del reclutamiento, selección, evaluación de desempeño del personal municipal; gestionar los expedientes o resolución de nombramientos, contratos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, licencias, permisos, así como medidas disciplinarias y de despido, de acuerdo con la ley.

Funciones:

- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Selección, contratación y destitución de personal.
- Presentar a consideración del alcalde municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- Resolución de conflictos laborales con el Sindicato de Trabajadores.
- Ejecutar la Junta Mixta.

- Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente.
- Control de vacaciones, sanciones disciplinarias, permisos, suspensiones del IGSS, archivos etc.
- Coordinación de actividades motivacionales para el personal (día de la madre, día del padre, día del empleado municipal, convivio navideño).
- Fomentar en todos los trabajadores el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- Realizar evaluaciones del desempeño a los trabajadores municipales.
- Creación de Reglamentos propios del Departamento.

RELACIONES PÚBLICAS

Es el departamento que sirve como vínculo de comunicación social entre población y gobierno municipal, de forma clara comprensible y verídica informa los proyectos, propuestas, esfuerzos y logros de las autoridades municipales y las necesidades de la población.

Objetivo:

Ser un equipo profesional comprometido con un proyecto comunicacional de doble vía con cobertura horizontal en beneficio de todo el municipio.

Coordinar con el Concejo Municipal, alcalde, secretario municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de la información que será de insumo para el posicionamiento de la Municipalidad y la rendición de cuenta.

Funciones:

- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios o autoridades municipales.
- Comunicar los proyectos, logros, problemas y soluciones de la administración municipal y sus diferentes departamentos.
- Conocer e informar oportunamente a la administración municipal de lo que la opinión pública piensa y comenta de su gestión.
- Coordinar y en su caso apoyar logísticamente la realización de todos los eventos oficiales.

- Redactar y revisar el contenido por todos los medios (prensa, radio, televisión, audio móvil) las obras, programas y proyectos municipales.
- Atender eficientemente los requerimientos de la población y a los medios de comunicación social local, departamental y nacional.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la Municipalidad dentro del modelo de gestión pública territorial que se impulsa.
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal.
- Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y aquellas realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones, como las comunitarias que participan en la realización de las obras, programas y servicios públicos.
- Crear mecanismos de información para la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
- Asegurar el buen trato del personal municipal hacia los visitantes y hacia la población, así como mantener las oficinas y áreas de atención en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza.

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación de tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y de más normas municipales que la regulan.

Objetivo:

Velar por el cumplimiento del reglamento de tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo.

Designar áreas municipales para el establecimiento de vehículos.

Funciones:

- Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vía para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Consejo Municipal.

- Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer así como adultos mayores.
- Emitir sanciones correspondientes a los infractores de las disposiciones municipales sobre el tránsito.

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -OMP-

Coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. El Departamento Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo, asimismo, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Objetivo:

Ser el vínculo entre las comunidades y el gobierno municipal en la generación de los diagnósticos, planes programas y proyectos de desarrollo del municipio. Producir la información precisa y de calidad requerida y gestión de las políticas públicas municipales, elabora perfiles de proyectos y mantiene un banco de datos y proyectos basados en el plan del ordenamiento territorial y la reducción de riesgos de desastres.

Funciones:

- Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de políticas de desarrollo municipio por el Concejo y el Alcalde Municipal.
- Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio.
- Elaborar los perfiles, estudios de prevención y factibilidad de los proyectos para el desarrollo de municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al concejo municipal y al alcalde en sus relaciones con entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el consejo municipal o el alcalde.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.
- Brindar asesoría en cuanto los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la Municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado/días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos.

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia que se encarga de la atención social de los vecinos de Santa Lucía Cotzumalguapa, a través de los diferentes programas que lo comprenden, contribuyendo a través de la organización y priorización de necesidades básicas al desarrollo integral y sostenible de los habitantes del municipio. Orienta y capacita sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos, el control integral de las gestiones municipales, promoción, representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo así como el Consejo Municipal de Desarrollo y sus demás niveles.

Objetivo:

Velar porque se formulen coordine políticas, programas y proyectos de desarrollo integral, que incorporen la promoción de oportunidades equitativas (económicas, sociales, culturales y políticas) de las comunidades y sectores, incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud, la mujer.

Contribuir al desarrollo social e integral de los habitantes del municipio, partiendo de una adecuada organización e integración de todas las aéreas que conforman el departamento.

Funciones:

- Gestionar el apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de programas y proyectos.
- Capacitar al equipo de trabajo del departamento de desarrollo social, COCODES, Organizaciones, facilitadores, para profundizar en el conocimiento de sus funciones.
- Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los de legislación y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- Ampliación de programas y proyectos en las comunidades, evaluando su impacto sistemáticamente.
- Apoyar a la Secretaría Municipal, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- y del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDES-.
- Priorización de comunidades teniendo en cuenta el diagnóstico de sus necesidades y riesgo.
- Implementar proceso que disminuya índices de analfabetismo en el municipio.
- Incentivar la participación de las autoridades locales.
- Definir indicadores que nos permitan evaluar los resultados de trabajo.
- Implementar un sistema de seguridad alimentaria.
- Cumplimiento de acuerdo global de los derechos humanos.
- Impulsar programas de apoyo a la reconstrucción del tejido social con valores ciudadanos.
- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Dependencia formada por varias unidades subalternas como: Casa de la cultura, Salón municipal, Centros recreativos y parques, estadio municipal y biblioteca e internet.

Objetivos:

Contribuir a la superación educativa, cultural y deportiva del municipio.

Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio enfocado en la diversidad.

Reafirmar la identidad local, en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural.

Funciones:

- Coordinar los programas y actividades de educación, cultura deporte y recreación de las personas que habitan el municipio.
- Facilitar al público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural.
- Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.
- Coordinar con la unidad de relaciones públicas, actividades de promoción de los servicios educación, recreación, cultura y deportes.
- Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.
- Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional y nacional.

CUADROS

Cuadro 1. FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Equipo básico para producir material audiovisual, escrito y audio.</p> <p>Apoyo económico que se le brinda al área de Relaciones Públicas.</p> <p>Conocimiento y experiencia de los encargados del área de comunicación social.</p> <p>El alcalde mantiene comunicación con la oficina de Relaciones Públicas.</p>	<p>Los espacios en los medios de comunicación locales como: televisión, radio, prensa y redes sociales.</p> <p>Más del 90% de la población observa canales de televisión local.</p> <p>Aprovechar el espacio en medios de comunicación para proporcionar informar a la población sobre la función de cada oficina municipal.</p> <p>Mayor cobertura de los canales en asuntos de la Municipalidad.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Falta de atención al ciudadano.</p> <p>La percepción de anomalías por la falta de información en cuanto a las funciones de las oficinas municipales.</p> <p>Falta de comunicación interna. No hay un manual de funciones aprobado.</p> <p>Desmotivación en resaltar el trabajo de la oficina de Comunicación Social.</p> <p>No existe una agenda de trabajo, carteleras informativas, razón que dificulta la organización de actividades oficina de Comunicación Social.</p>	<p>Desconocimiento por parte del ciudadano de la existencia de una oficina de Relaciones Públicas.</p> <p>Las redes sociales no se usan para socializar con la población.</p> <p>Falta de cobertura sobre los asuntos municipales en los noticieros de televisión locales.</p> <p>Socialización escasa con los reporteros de medios escritos.</p>

Fuente Elaboración propia, 2014.

Cuadro 2. Miembros del Concejo Municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa.

Alcalde	Rolando Guzmán Figueroa
Síndico primero:	Rafael Alfredo Espaderos Gaitán
Síndico segundo:	Ángel Francisco González Velásquez
Síndico suplente:	Ana Lucía del Carmen Posadas
Concejal primero:	Juan Manuel Portillo Batres
Concejal segundo:	Nery Amílcar Duarte Soto
Concejal tercero:	Juan Gutiérrez Godínez
Concejal cuarto:	Juan Fernando Estrada Estrada
Concejal quinto:	Leslie Susan Guisela Maldonado
Concejal sexto:	Miguel Ángel Marroquín Marroquín
Concejal séptimo:	María Eugenia Portillo Amaya
Primer concejal suplente:	Juan Posadas
Segundo concejal suplente:	Celvin Moran
Tercer concejal suplente:	Julio Castellanos

Fuente: Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. 2014.

Cuadro 3. Cuadro Operativo del Plan de intervención

Actividad	Objetivo Específico	Presupuesto	Recurso Humano	Área Geográfica de Impacto	Beneficiarios	Fecha de Ejecución
1. Taller de Sinergia.	Motivar a los directores de las dependencias municipales para fortalecer las estrategias de comunicación interna con el personal que tiene a su cargo y mejorar el clima laboral.	Q.1050.00	Psicólogo Director de Recursos Humanos Epesista.	Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	Las empleados municipales.	09/04/14
2. Taller de Relaciones públicas.	Promover la importancia del reforzamiento de estrategias de comunicación entre la oficina de Comunicación social, y atención al ciudadano.	Q. 1350.00	Director de Recursos Humanos Comunicador	Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	Los empleados municipales.	24/04/14
3. Capacitación sobre diseño gráfico.	Capacitar sobre conocimientos de diseño gráfico y aplicarlos en promocionales de la municipalidad.	Q.400.00	Diseñador gráfico Epesista.	Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	Personal de la oficina de comunicación social.	26/04/14

Actividad	Objetivo Específico	Presupuesto	Recurso Humano	Área Geográfica de Impacto	Beneficiarios	Fecha de Ejecución
4. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad	Completar la redacción del manual de funciones de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	Q. 150.00	Epesista	Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	Los empleados municipales.	30/04/14

Fuente: Elaboración propia, 2014.



Mazatenango, 24 de octubre de 2015
DIC. T.G.C.P. No. 04 -2015

Magister
Paola Marisol Rabanales
Coordinadora
Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
-CUNSUROC-
Mazatenango, Suchitepéquez
Presente

Apreciable Coordinadora:

Por este medio en mi calidad de docente de las carreras de Periodista Profesional y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del plan fin de semana del CUNSUROC, y a lo establecido en el Artículo 4 del **"Normativo Especifico para la Ejecución del Trabajo de Graduación, de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Sur Occidente – CUNSUROC-**" en cumplimiento de mis funciones como **REVISORA DE TRABAJO DE GRADUACION** del trabajo de graduación titulado: *"Fortalecimiento de la Comunicación Interna de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla"*, elaborado por la estudiante Periodista Profesional, Vivian Edith González López, Carné 200942064. Considero que el mismo reúne los requisitos técnicos suficientes, en cuanto a: Calidad en su contenido, metodología de la investigación, pertinencia de los resultados y redacción; por lo que, me permito omitir: **DICTAMEN FAVORABLE**, a fin de que continúe con el trámite respectivo.

Sin otro Particular me suscribo de usted,

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Msc. María del Carmen Alvarado Alvarado.
REVISORA DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Mazatenango, 24 de noviembre de 2015
SOL. L.C.C. No. 04-2015

Dra. Alba Ruth Maldonado de León
Directora
Centro Universitario de Suroccidente
-CUNSUROC-
Mazatenango, Such
Presente

Respetable Directora:

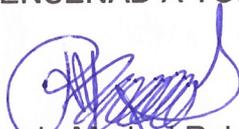
Basada en el dictamen favorable del REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACION, titulado: **FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA**"; elaborado por el estudiante Periodista Profesional **Vivian Edith González López**, carné **200942064**, de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del plan fin de semana del CUNSUROC.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5, del "**Normativo Especifico para la Ejecución del Trabajo de Graduación, de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Sur Occidente – CUNSUROC-**" se adjunta el trabajo de graduación completo, incluyendo una copia del dictamen respectivo, para su conocimiento, solicitándole el **IMPRÍMASE** del mismo, para que pueda proseguir el trámite respectivo para el Acto Público de Graduación, previo a obtener el título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

Sin otro Particular me suscribo de usted,

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS



MSc. Paola Marisol Rabanales

Coordinadora de las carreras de Periodista Profesional y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, plan fin de semana CUNSUROC





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CUNSUROC/USAC-I-88-2015

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE,
Mazatenango, Suchitepéquez, treinta de noviembre de dos mil quince.-----

Encontrándose agregado al expediente el dictamen del Revisor de Carrera, SE
AUTORIZA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN:
“FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA”, de la
estudiante: **Vivian Edith González López**, carné No. **200942064** de la carrera
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

DRA. ALBA RUTH MALDONADO DE LEÓN
DIRECTORA



/gris