

**MUNICIPIO DE USPANTÁN
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

JOSÉ KRISTIAN ADALBERTO DELGADO RODRIGUEZ

TEMA GENERAL

**“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”**

**MUNICIPIO DE USPANTÁN
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2,010**

2,010

(c)

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

USPANTÁN – VOLÚMEN 15

2-64-75-AE-2,010

Impreso en Guatemala, C.A.

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE USPANTÁN
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

JOSÉ KRISTIAN ADALBERTO DELGADO RODRIGUEZ

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, febrero de 2,010

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Edgar Arnoldo Quiche Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielmán

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Coordinador General:	Lic. Marcelino Tomas Vivar
Director de la Escuela de Economía:	Lic. Antonio Muñoz Saravia.
Director de la Escuela de Auditoría:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Director a.i. de la Escuela de Administración:	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
Director del IIES:	Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz
Jefe del Depto. de PROPEC:	Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera
Delegado Estudiantil Área de Economía.	Emerson Benjamín Rodríguez Alvarado
Delegado Estudiantil Área de Auditoría:	Jorge Roberto Pineda Samayoa
Delegado Estudiantil Área de Administración:	Cristián Estuardo Mayen Batz



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR**: Que en sesión celebrada el día 8 de abril de 2010, según Acta No. 5-2010 Punto SEXTO, inciso 6.9, subinciso 6.9.41 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Uspantán, departamento de Quiché.

Presentó **JOSÉ KRISTIAN ADALBERTO DELGADO RODRIGUEZ**

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

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

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a quince días del mes de abril de dos mil diez.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

DEDICATORIA

A: Dios	Nuestro Padre Celestial, Fuente de luz, fortaleza y sabiduría en todos los momentos de la vida.
Mis Padres	Ciriaco Papito Yaco y Albita Gracias por su apoyo y esfuerzo, como un reconocimiento a todos sus sacrificios, nunca podre pagar todo lo que hicieron por mí.
Mi Esposa	Diana Por su amor, confianza, comprensión y apoyo constante, muchas gracias mi amor.
Mi Hija	Andreita Bendición de Dios que motivo el esfuerzo alcanzado, con quien comparto este triunfo espero que sea ejemplo de superación en su vida.
Mis Hermanos	Alby y Marvin Por su Cariño, Amor y Comprensión.
Mi Familia General Mis Amigos y Compañeros	Con aprecio y respeto. Por su amistad.
Universidad de San Carlos de Guatemala	Por la enseñanza recibida.

ÍNDICE GENERAL

Página

INTRODUCCIÓN	i
---------------------	----------

CAPÍTULO I

MARCO GENERAL DEL MUNICIPIO Y DE LA MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHE

1.1	MARCO GENERAL	1
1.1.1	Contexto nacional	1
1.1.2	Contexto departamental	3
1.1.3	Antecedentes históricos del Municipio	4
1.1.4	Localización y extensión	6
1.1.5	Clima	9
1.1.6	Orografía	9
1.1.7	Aspectos culturales y deportivos	10
1.2	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	10
1.2.1	División política	11
1.2.2	División administrativa	15
1.3	POBLACIÓN	16
1.3.1	Población total	16
1.3.2	Por sexo	17
1.3.3	Por edad	17
1.3.4	Por pertenencia étnica	18
1.3.5	Por área geográfica	18
1.3.6	Densidad poblacional	18
1.3.7	Población económicamente activa	19
1.4	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	20
1.4.1	Organización social	20

1.4.1.1	Comités	20
1.4.1.2	Asociaciones sociales	22
1.4.1.3	Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-	22
1.4.2	Organización productiva	23
1.4.2.1	Cooperativas	24
1.4.2.2	Comités productivos y de desarrollo	24
1.5	MARCO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	24
1.5.1	Municipalidad	24
1.5.2	Gobierno municipal	25
1.5.3	Finalidad municipal	26
1.5.4	Funciones de la municipalidad	26
1.5.5	Autoridades de la municipalidad de Uspantán	27
1.5.6	Estructura administrativa	28
1.5.7	Organización administrativa	29
1.5.8	Servicios municipales	31
1.5.8.1	Educación	32
1.5.8.2	Agua potable	32
1.5.8.3	Drenajes y letrinas	33
1.5.8.4	Sistema de tratamiento de aguas servidas	33
1.5.8.5	Sistema de recolección de basura	33
1.5.8.6	Tratamiento de desechos sólidos	34
1.5.8.7	Cementerios	34
1.5.8.8	Otros servicios	35

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PRINCIPALES FUNCIONES	36
2.1.1	Concejo municipal	37

2.1.2	Alcaldía municipal	37
2.1.3	Secretaría municipal	37
2.1.4	Tesorería municipal	38
2.1.5	Oficina Municipal de Planificación -OMP-	39
2.1.6	Registro civil	40
2.1.7	Policía municipal	41
2.1.8	Comisaría municipal	42
2.1.9	Oficina forestal municipal	43
2.1.10	Oficina municipal de la mujer	44
2.1.11	Oficina municipal de turismo	44
2.1.12	Oficina de juzgado de asuntos municipales y resolución de conflictos	44
2.1.13	Síndico municipal	45
2.1.14	Departamento de maquinaria	45
2.1.15	Alcaldía indígena	45
2.1.16	Instituto municipal de magisterio bilingüe intercultural -IMMBI-	45
2.1.17	Instalaciones administrativas	46
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO	47
2.2.1	Proceso administrativo	47
2.2.1.1	Planeación	47
2.2.1.2	Organización	55
2.2.1.3	Integración	62
2.2.1.4	Dirección	66
2.2.1.5	Control	71

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN

3.1	MANUALES ADMINISTRATIVOS	74
------------	---------------------------------	-----------

3.1.1	Manual de organización	74
3.1.1.1	Introducción	74
3.1.1.2	Objetivos	75
3.1.1.3	Base legal	75
3.1.2	Manual de normas y procedimientos	118
3.1.2.1	Introducción	118
3.1.2.2	Justificación	118
3.1.2.3	Objetivo	119
3.1.2.4	Campo de aplicación	119
3.1.2.5	Normas de aplicación general	119
3.1.2.6	Simbología utilizada	120
3.1.3	Manual de inducción	142
3.1.3.1	Introducción	142

CAPÍTULO IV
CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE
CULTURA TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN MIGUEL USPANTÁN

4.1	ANÁLISIS DE LA PROPUESTA	151
4.2	PROBLEMA OPORTUNIDAD	152
4.3	ESTRATEGIA PUBLICITARIA	153
4.3.1	Descripción del producto	153
4.3.1.1	Beneficio – solución	154
4.3.2	Grupo objetivo	154
4.3.2.1	Demográfico	154
4.3.2.2	Geográfico	154
4.3.2.3	Sicográfico	154

4.3.2.4	Hábitos de medios	155
4.3.3	Condicionamiento de medios	155
4.3.4	Situación del mercado	155
4.3.5	Ventajas	156
4.3.6	Desventajas	156
4.4	OBJETIVOS	156
4.4.1	Generales	156
4.4.2	Específicos	156
4.5	PLAN DE MEDIOS	157
4.5.1	Razonamiento de medios	157
4.5.1.1	Afiches	157
4.5.1.2	Volantes	160
4.5.1.3	Manta publicitaria	162
4.5.1.4	Divulgación por medio de moto-taxis con altoparlantes	163
4.5.1.5	Divulgación por medio de la utilización del camión para la recolección de basura	163
4.6	FOMENTO DE LA “CULTURA TRIBUTARIA” EN LA NIÑEZ Y JUVENTUD	164
4.6.1	Cultura tributaria	164
4.6.2	Fomento de la cultura tributaria	165
4.6.3	Objetivos del fomento de la cultura tributaria	165
4.6.3.1	Objetivo general	165
4.6.3.2	Objetivos específicos	165
4.6.4	Valores a fomentar	166
4.6.5	Estrategia de medios para el fomento de la cultura tributaria	168
4.6.5.1	Personaje disfrazado	168
	CONCLUSIONES	170
	RECOMENDACIONES	172
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Centros Poblados por Categorías. Años: 1994, 2002 y 2008	11
2	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Análisis de la Población. Años: 1994, 2002 y 2008	17
3	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Análisis de la Población Económicamente Activa por Años en Estudio según Descripción. 1994, 2002 y 2008	19

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	República de Guatemala. Indicadores Económicos, Sociales y Ambientales. Año: 2008	2
2	Departamento de Quiché. Indicadores Económicos, Sociales y Ambientales. Año: 2008	4
3	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Aspectos Culturales y Deportivos. Año: 2008	10
4	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Centros Poblados. Año: 2008	12
5	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Densidad Poblacional: Años 1994, 2002 y 2008	18
6	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Distribución de Comités por Micro-regiones. Año: 2008	21
7	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Distribución de Asociaciones por Micro-regiones. Año: 2008	22
8	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Distribución de COCODE por Micro-región. Año: 2008	23
9	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Distribución de Comités Productivos y de Desarrollo por Micro-región. Año: 2008	24
10	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Autoridades de la Municipalidad. Año: 2008	28
11	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Cementerios Registrados por Centro Poblado. Año: 2008	35
12	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Conocimiento de la misión, visión y políticas de la Municipalidad. Año: 2008	51

13	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. ¿Se elabora un plan operativo anual? Año: 2008	54
14	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Conocimiento del organigrama de la municipalidad. Año: 2008	56
15	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Conocimiento de los manuales administrativos y reglamentos. Año: 2008	62
16	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Se proporciona inducción al personal de nuevo ingreso. Año: 2008	64
17	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. La comunicación entre jefe-empleado. Año: 2008	69
18	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Controles dentro de la municipalidad. Año: 2008	72

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Organigrama Municipal. Año: 2008	29
2	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Organigrama de la secretaría municipal. Año: 2008	38
3	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Organigrama de la tesorería municipal. Año: 2008	39
4	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Organigrama de la oficina municipal de planificación -OMP-. Año: 2008	40
5	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Organigrama del registro civil. Año: 2008	41
6	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Organigrama de la policía municipal. Año: 2008	42
7	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Organigrama de la comisaría municipal. Año: 2008	43
8	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Conocimiento de la planificación municipal. Año: 2008	55
9	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Conocimiento del organigrama de la municipalidad. Año: 2008	57
10	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Organigrama Municipal. Año: 2008	59
11	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Inducción a los trabajadores de nuevo ingreso. Año: 2008	65
12	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Influencia del jefe para subordinados. Año: 2008	71

13 Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Estructura organizacional propuesta. Año: 2008

76

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Uspantán, departamento de Quiché. Localización Geográfica. Año: 2008	8

INTRODUCCIÓN

Las municipalidades de la República de Guatemala participan en los procesos de desarrollo económico y social al servicio de las comunidades, con el fin de satisfacer y superar las expectativas de los vecinos y con esto optimizar los recursos financieros y administrativos con que cuentan.

La presente investigación fue realizada en la municipalidad de San Miguel Uspantán, departamento de Quiché, en donde se efectuó un estudio, el cual tuvo como principal propósito realizar un diagnóstico administrativo y proponer a las autoridades alternativas de solución que apoyen a la modernización y agilización de la gestión municipal y con esto poder prestar un mejor servicio a la población.

En el proceso de investigación se aplicó el método científico, para obtener información de fuente primaria y secundaria, también se utilizaron técnicas como: la observación directa, encuestas, entrevistas y técnicas de investigación documental.

El informe se desarrolla en cuatro capítulos y el contenido se describe en términos generales de la siguiente manera:

En el capítulo uno, se describe las generalidades del Municipio, por lo cual se menciona: el marco general, la división político-administrativa, población, organización social y productiva y el marco general de la municipalidad.

El capítulo dos, comprende el diagnóstico administrativo, el cual consiste en el análisis de la estructura organizacional y principales funciones de la municipalidad de San Miguel Uspantán y el proceso administrativo que inicia con la fase planeación, organización, integración, dirección y el control, a fin de determinar las oportunidades de mejora de las funciones administrativas de la institución.

En el capítulo tres, se presentan las propuestas de los manuales administrativos a implementar en la municipalidad, dentro de los que se mencionan el manual de organización, el manual de normas y procedimientos y por último el manual de inducción.

El capítulo cuatro, comprende la propuesta de una campaña de divulgación y concientización de cultura tributaria, con la cual se pretende llevar a cabo un proceso de cambio paulatino en la forma de cómo los vecinos del Municipio perciben la forma de cómo se invierten los recursos recaudados por la municipalidad.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones, como resultado del presente informe, la bibliografía y los anexos.

Se agradece a las autoridades así como a todos los empleados municipales, por su colaboración para llevar a cabo el presente informe.

CAPÍTULO I

MARCO GENERAL DEL MUNICIPIO Y DE LA MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN DEPARTAMENTO DE QUICHE

La importancia de este capítulo radica en dar a conocer los resultados del diagnóstico socioeconómico del municipio de Uspantán, departamento de Quiché, por medio del análisis de las siguientes variables: marco general, división político-administrativa, recursos naturales, población, estructura agraria, servicios básicos y su infraestructura, infraestructura productiva, organización social y productiva, entidades de apoyo, requerimientos productivos, análisis de riesgos, diagnóstico administrativo municipal, flujo comercial y financiero y principales actividades productivas.

1.1 MARCO GENERAL

Se refiere a los aspectos del área geográfica investigada, entre ellos se incluyen el contexto nacional y departamental, así como los antecedentes históricos, localización, extensión, clima, orografía, aspectos culturales y deportivos del Municipio.

1.1.1 Contexto nacional

La República de Guatemala, tiene una superficie aproximada de 108,889 kilómetros cuadrados, se encuentra situada en la parte norte del istmo, en la sección septentrional de Centroamérica, comprendida entre los paralelos 13° 44' y 18° 30' latitud norte y entre los meridianos 87° 24' y 92° 14' al este del meridiano de Greenwich, la división política es de 22 departamentos, el idioma oficial es el español y la moneda es el quetzal.

El clima es cálido tropical, que se modifica con la altura, las estaciones del año son el verano o época seca, de noviembre hasta abril y el invierno o época de

lluvias, de mayo a octubre, la temperatura promedio anual es de 20° centígrados. En áreas costeras llegan a registrarse 37° centígrados, mientras que en zonas montañosas suelen alcanzar el punto de congelación. El clima tropical determina la escasa oscilación térmica, entre el mes más frío y el más cálido, así como la ausencia de heladas invernales y el viento en calma durante todo el año, conforme a la escala de Breaufort.

Tabla 1
República de Guatemala
Indicadores Económicos, Sociales y Ambientales
Año: 2008

Indicadores	Descripción
Económicos	El 54% de la población es pobre, el 23% es extremadamente pobre y el 23% restante no entra dentro del índice de pobreza. La población económicamente activa -PEA- es de 3,479,621 personas, equivalente al 39%, del cual el 73% pertenece al sexo masculino y el 27% al femenino; cuatro de cada 10 personas participan en el mercado laboral, de 10 hombres, seis se integran en la actividad económica y de 10 mujeres intervienen dos. La población económicamente inactiva es de 5,441,746 personas, de las cuales el 32% son hombres y el 68% mujeres.
Sociales	Cuenta con una población de 11,237,196 habitantes, 49% hombres y 51% mujeres, se refleja una tasa de crecimiento del 2% anual, la densidad es de 103 personas por kilómetro cuadrado, 4% de tasa global de fecundidad, 29% es analfabeta, 46% reside en el área urbana y 54% en el área rural, 41% es indígena y 59% no indígena. Los locales de habitación particulares son 2,131,408 (viviendas).
Ambientales	La extensión de bosque natural es de 4,057,402 hectáreas y la plantación forestal de 28,519. La flora abarca más de 8,000 especies de plantas dentro de 19 diferentes ecosistemas, 1,148,685 metros cúbicos de áreas protegidas y 481,999 de bosques. La fauna cuenta con 250 especies de mamíferos, 600 de aves, 200 de reptiles y anfibios, así como diversas clases de mariposas e insectos.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población y V y VI de Habitación de 1994 y 2002 y Nacional Agropecuario de los años 1994, 2002 y 2003 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Los indicadores a nivel nacional de desempleo son altos y esto trae consigo el

incremento de la pobreza. En el aspecto social, el analfabetismo es muy alto en comparación a los índices a nivel latinoamericano, al igual que la tasa de crecimiento de la población, no se tienen controles adecuados que permitan la protección de los recursos ambientales.

1.1.2 Contexto departamental

El departamento de Quiché, tiene una superficie de 8,378 kilómetros cuadrados, se encuentra situado en la región VII o región sur-occidente, limita al norte con México; al sur con los departamentos de Chimaltenango y Sololá, al este con Alta Verapaz y Baja Verapaz, al oeste con Totonicapán y Huehuetenango. Se ubica en la latitud 15° 02' 12" y longitud 91° 07' 00"; la cabecera departamental es Santa Cruz del Quiché. Está intercomunicado por la carretera Interamericana CA-1, que de la ciudad de Guatemala, se dirige a la aldea Los Encuentros, Sololá, en donde entronca con la ruta nacional número 15, la que atraviesa Chichicastenango, Santa Cruz del Quiché, San Pedro Jocopilas, Sacapulas, Cunén y llega hasta Chajul; así como la carretera 7W, que se origina en el departamento de Alta Verapaz, cruza Quiché, aproximadamente de este a oeste y termina en el departamento de Huehuetenango.

Es una zona muy lluviosa durante todo el año, de junio a octubre se registran las precipitaciones más intensas. Su configuración geográfica es bastante variada, la altura se encuentra entre los 1,196 y 2,310 metros sobre el nivel del mar, sin embargo hay alturas hasta de 3,000 metros, por consiguiente sus climas son muy variados, predomina el frío y el templado, aunque hay algunas zonas de clima cálido, los registros de temperatura oscilan entre los 20° y 30° centígrados y viento en calma durante todo el año, conforme a la escala de Breaufort.

En la siguiente tabla se presentan los indicadores económicos, sociales y ambientales del Departamento:

Tabla 2
Departamento de Quiché
Indicadores Económicos, Sociales y Ambientales
Año: 2008

Indicadores	Descripción
Económicos	La población económicamente activa -PEA- es de 161,731 personas, del cual el 79% son hombres y el 21% mujeres, el 32% trabaja por su cuenta, el 14% son patronos y el 54% son empleados. La población económicamente inactiva es de 331,975 personas, del cual el 32% son hombres y el 68% mujeres.
Sociales	Cuenta con una población de 655,510 habitantes, 48% hombres y 52% mujeres, se refleja una tasa de crecimiento del 2% anual, la densidad es de 78 personas por kilómetro cuadrado, la tasa de fecundidad es del 4%, en el área urbana reside el 25% y 75% en el área rural, el 89% es indígena y 11% no indígena; el analfabetismo es del 49%. Se cuenta con 110,673 locales de habitación particulares (viviendas).
Ambientales	La extensión en hectáreas de bosque natural es de 348,478 y la plantación forestal es de 103. Existen 77,523 metros cúbicos de áreas protegidas; 5,507 metros cúbicos de bosques de coníferas, 1,105 de bosques latifoliados y 20,868 de bosques mixtos.

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población y V y VI de Habitación de 1994 y 2002 y Nacional Agropecuario de los años 1994, 2002 y 2003 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Los indicadores de desempleo y la tasa de fecundidad, son similares a los presentados a nivel nacional, pero altos en comparación con los latinoamericanos. El analfabetismo es alto en relación al nivel nacional. Se ha incrementado en el transcurso de los años la frontera agrícola, aunque la tierra es de vocación forestal.

1.1.3 Antecedentes históricos del Municipio

El nombre de Uspantán, proviene del vocablo nahuatl: uz-pan-tlán, en donde uz, es utilizado para nombrar a cierto tipo de gorrión dulce; pant, es empleado para describir una muralla; así como tlán, representa lugar de, al unirlos se traduce en: lugar de murallas y del gorrión dulce. Otro de los significados que se le ha

dado es tomado del vocablo quiché: utz patán, en donde utz, se entiende como buen o bueno y patán como cargo u oficio, por lo que juntos significan: buen cargo u oficio.

La cabecera municipal es San Miguel Uspantán, es de origen precolombino, los uspantekos, una cultura de origen preclásico (500-600 años A.C.) descendientes de los mayas, fundaron su primer asentamiento en Li Tz'aaq (San Siguán) lo que hoy es, el cementerio que corresponde a las aldeas de Chijam, Pericón y Las Doncellas.

En el año de 1529 se realiza la primera expedición para conquistar a los uspantekos, Gaspar Arias tenía el control, sin embargo fue derrotada, al igual que la segunda bajo el mandato de Pedro Olmos, la tercera se llevó a cabo, un año después (diciembre de 1530), bajo la comandancia de Francisco Castellanos quien los venció, después que éstos asistidos por guerreros de Verapaz, Cunén, Cotzal y Sacapulas, no aceptaron un tratado de paz.

Luego de la derrota del pueblo uspanteko en 1530, la primera encomienda fue dada al español Diego de Rojas y en 1549 fue beneficiado Santos de Figueroa, entre finales del siglo XVI y principios del siglo XVII fue otorgada a la señora Maria Rodríguez de Chinchilla.

Después de muchos enfrentamientos entre españoles y mayas, se crearon dos instituciones: una de tipo político (alcaldía) y otra religiosa (cofradía), la imposición de esta última fue fácil, ya que la organización existía y se llamaban calpules, sólo se le cambió de nombre y dirección filosófica, luego sirvieron para presionar a su misma gente.

Fue reconocido como Municipio, el 11 de octubre de 1825, por la primera

Asamblea Nacional Constituyente, al decretarse la Ley Cuarta.

En el año 1976 un terremoto causó destrozos incalculables en todo el territorio nacional, el Municipio se vio afectado gravemente, fenómeno que se repitió el 10 de octubre de 1985 y representó daños considerables en el 90% de las viviendas de la Cabecera Municipal.

En la década de 1980, sufrió una de las épocas más trágicas de su historia, al convertirse junto con otros pueblos de Quiché en escenario del conflicto armado interno. Muchas aldeas fueron víctimas de la política de tierra arrasada (asesinar a todos los habitantes de las aldeas), lo que obligó a sus habitantes a buscar seguridad en el centro urbano y abandonar sus casas y terrenos. Una de las masacres más recordadas por la población es el asesinato de alrededor de 55 campesinos, en la carretera que conduce de Calanté a Macalajau, eran personas originarias del área rural instaladas en la Cabecera Municipal, que decidieron ir a traer algunas pertenencias y víveres. Muchas de estas familias forman parte de la población urbana, mientras que algunas retornaron a sus comunidades. El conflicto armado interno finalizó con la firma de los Acuerdos de Paz, el 29 de diciembre 1996.

En la aldea Laj Chimel, en el año 1959 nació Rigoberta Menchú Tum, quien recibió el Premio Nobel de la Paz en 1992.

1.1.4 Localización y extensión

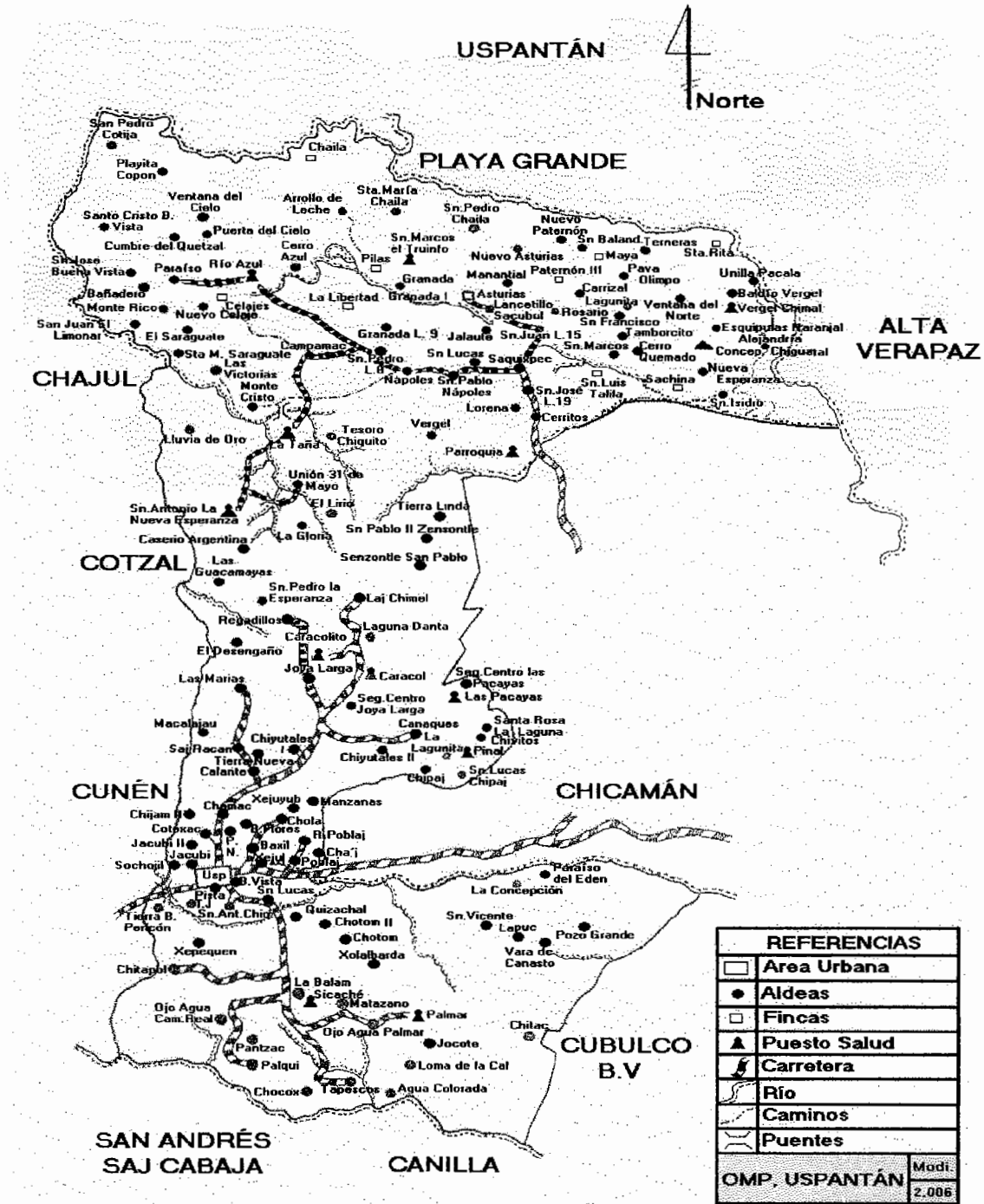
El Municipio está ubicado en la parte norte del departamento de Quiché, la carretera que lo atraviesa es la ruta nacional 7W, que permite el acceso a las cabeceras departamentales de Quiché (98 kilómetros), Alta Verapaz (80 kilómetros) y Huehuetenango (120 kilómetros). Se encuentra a 257 kilómetros de la ciudad de Guatemala, por la carretera Interamericana CA-1, en la aldea

Los Encuentros, Sololá, entronca con la ruta número 15, que atraviesa Chichicastenango, Santa Cruz del Quiché, San Pedro Jocopilas, Sacapulas y Cunén, continua por la ruta nacional 7W que permite el acceso al Municipio.

Posee una extensión territorial aproximada de 865 kilómetros cuadrados, que representa el 10.32% del territorio departamental, colinda al norte con el municipio de Ixcán (Quiché), al este con los municipios de Chicamán (Quiché) y San Cristóbal Verapaz (Alta Verapaz), al sur con los municipios de Canillá, San Andrés Sajcabajá (Quiché) y Cubulco (Baja Verapaz) y al oeste con los municipios de Chajul, San Juan Cotzal y Cunén (Quiché).

A continuación se presenta el mapa del Municipio.

Mapa 1
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Localización Geográfica
Año: 2008



Fuente: Oficina Municipal de Planificación, municipio de Uspantán.

1.1.5 Clima

El Municipio se encuentra dividido en zonas, estas a su vez en micro-regiones, con diferentes altitudes y precipitación pluvial, el viento en calma durante todo el año, conforme a la escala de Breaufort.

La zona reina, con micro-regiones I, II, III, IV, V y VI, tiene una altitud de 500 a 1,000 metros sobre el nivel del mar, precipitación pluvial de 2,000 a 4,000 milímetros anuales, clima cálido, suelos profundos de textura mediana, drenados adecuadamente y de color pardo o café.

Zona central, micro-región I y II; zona sur, micro-región I y II y zona nor-oriental, micro-región I, altitud de 1,000 a 1,500 metros sobre el nivel del mar, precipitación pluvial de 1,000 a 2,000 milímetros anuales, clima templado, suelos superficiales de textura mediana, imperfectamente drenados y de color pardo.

Zona alta, micro-región II, altitud de 1,500 a 2,000 metros sobre el nivel del mar, precipitación pluvial de 1,000 a 2,000 milímetros anuales, clima templado, suelos profundos de textura mediana, drenados adecuados o moderados y de color pardo o café.

Zona alta, micro-región I y III, altitud de 2,000 a 2,500 metros sobre el nivel del mar, precipitación pluvial de 2,000 a 4,000 milímetros anuales, clima frío, suelos profundos de textura mediana, bien drenados y de color gris pardo o café.

1.1.6 Orografía

El terreno del Municipio, pertenece a las tierras altas sedimentarias de la cordillera de Los Cuchumatanes y a la sierra de Chamá, presenta un aspecto quebrado con pendientes escarpadas, semiplano, laderas y partes planas.

1.1.7 Aspectos culturales y deportivos

Entre los aspectos que destacan se encuentran: las costumbres y tradiciones, idioma, folklore, religión, sitios sagrados, deportes y comidas. Los que se describen en la siguiente tabla:

Tabla 3
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Aspectos Culturales y Deportivos
Año: 2008

Aspectos	Descripción
Costumbres y tradiciones	Entre las celebraciones que destacan se encuentran, la semana santa, día de todos los santos, noche buena, navidad, año nuevo, fiesta titular el ocho de mayo y la última semana de septiembre la celebración de San Miguel Arcángel.
Idioma	Predominan el uspanteko, español y quiché.
Folklore	Se realiza la danza de los Sacatunes o Patzka' r. El güpil uspanteko en la mujer, es el jaspeado (negro y blanco más uno o varios colores vivos) y las ancianas usan más los colores oscuros como: verde, azul, morado, lila, negro o la combinación entre estos.
Religión	La religión predominante es la católica y en forma secundaria la protestante.
Sitios sagrados	Los templos e iglesias de las diferentes religiones que se encuentran en las comunidades, los cementerios y algunos cerros.
Deportes	Existe escasa organización e infraestructura deportiva, pero en la mayoría de comunidades se practica el fútbol.
Comidas	Preparan gallinas en kyeq ik (caldo rojo) acompañado con tamalitos blancos y se recibe a los invitados con caldo de res, tortillas y chile preparado.

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2008.

En la feria titular, se reciben visitantes de otras regiones y se realizan actividades folklóricas, deportivas y se preparan comidas típicas.

1.2 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

En este apartado se permite el análisis de los cambios que pudieron haber

existido tanto en la división política como en la administrativa.

1.2.1 División política

Según datos obtenidos, la división política del Municipio al año 1994, se integraba por un pueblo, cinco aldeas, 85 caseríos, 36 fincas y tres parajes, para un total de 130 centros poblados, mientras que para el 2002 desaparecen 10 fincas y se crean 12 caseríos nuevos, así como la conformación de dos asentamientos, obteniéndose un total de 132 centros poblados; sin embargo para el 2008, existe una mayor diferencia ya que según la Oficina Municipal de Planificación -OMP- tiene un total de 165 centros poblados, además de proporcionar una categoría diferente a la presentada por el Instituto Nacional de Estadística -INE-. A continuación se presentan los centros poblados por categorías:

Cuadro 1
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Centros Poblados por Categorías
Años: 1994, 2002 y 2008

Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Investigación de campo 2008
Pueblo	1	1	1
Aldea	5	5	57
Caserío	85	97	56
Finca	36	26	7
Paraje	3	1	0
Asentamiento	0	2	0
Barrio	0	0	2
Cantón	0	0	3
Comunidad	0	0	38
Parcelamiento	0	0	1
Total	130	132	165

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

Según datos del cuadro anterior, se nota un incremento en los centros poblados, algunos dejaron de pertenecer a la categoría que tenían y ocuparon otra,

además surgieron nuevas categorías sin ser representativas. A continuación se detalla cada uno de los centros poblados:

Tabla 4
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Centros Poblados
Año: 2008

No.	Nombre	Categoría	No.	Nombre	Categoría
1	Uspantán	Pueblo	21	El Caracol	Aldea
2	Cholá	Aldea	22	Laguna Danta	Aldea
3	Rincón Poblaj	Aldea	23	Laj Chimel	Aldea
4	Poblaj	Aldea	24	El Senzontle San Pablo	Aldea
5	Chamac	Aldea	25	Los Canaquez	Aldea
6	Tierra Blanca Pericón	Aldea	26	Saj Racan Chituj	Aldea
7	Buena Vista	Aldea	27	Las Marías	Aldea
8	Tierra Blanca Jacubí	Aldea	28	El Desengaño	Aldea
9	Quizachal	Aldea	29	Macalajau	Aldea
10	Joya Larga	Aldea	30	Calanté	Aldea
11	El Caracolito	Aldea	31	El Palmar	Aldea
12	Los Regadillos	Aldea	32	Buena Vista El Palmar	Aldea
13	San Pedro La Esperanza	Aldea	33	Ojo de Agua Palmar	Aldea
14	Las Guacamayas	Aldea	34	Sicaché	Aldea
15	El Pinal	Aldea	35	Chitapol	Aldea
16	La Lagunita Chipaj	Aldea	36	La Concepción	Aldea
17	San Lucas Chipaj	Aldea	37	El Paraíso	Aldea
18	Las Pacayas	Aldea	38	El Bañadero	Aldea
19	Santa Rosa La Laguna	Aldea	39	Cerro Azul	Aldea
20	Chipaj	Aldea	40	Río Azul	Aldea

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la tabla 4

No.	Nombre	Categoría	No.	Nombre	Categoría
41	Las Pacayas 2do. Centro	Aldea	68	Olimpo Chigüatal	Aldea
42	La Parroquia Lancetillo	Aldea	69	Unillá Pacalá	Aldea
43	El Vergel	Aldea	70	San Marcos El Triunfo	Aldea
44	Los Cerritos	Aldea	71	Lancetillo Sacubul	Aldea
45	Nueva Esperanza Sachina	Aldea	72	Santa María Chaylá	Aldea
46	La Taña	Aldea	73	San Antonio La Nueva Esperanza	Aldea
47	Las Victorias	Aldea	74	Unión 31 de Mayo Xecoyeu	Aldea
48	La Gloria	Aldea	75	San Marcos La Nueva Libertad	Aldea
49	Concepción Chigüatal	Aldea	76	El Tesoro 9 de Marzo	Aldea
50	El Mirador	Finca	77	Santa Rita	Finca
51	San Carlos Taililá	Finca	78	Asturias	Finca
52	Sachina	Finca	79	Chaylá	Finca
53	La Libertad	Finca	80	La Pista	Barrio
54	Los Chivitos	Barrio	81	Xolalbarda	Cantón
55	Palquí	Cantón	82	Matazano	Cantón
56	Baxil	Caserío	83	Jacubí	Caserío
57	San Andrés Wachalal	Caserío	84	San Lucas	Caserío
58	Granada Lote 9	Caserío	85	Xejúl	Caserío
59	El Cha'j	Caserío	86	Piedras Negras	Caserío
60	Bellas Flores Cotocal	Caserío	87	Las Manzanas	Caserío
61	Xejuyub	Caserío	88	Tesoro Chiquito	Caserío
62	San Pedro Lote 9	Caserío	89	Chijam II	Caserío
63	Santa Catarina Cotoxac	Caserío	90	Chotom I	Caserío
64	San Lucas	Caserío	91	San Antonio Chiquito	Caserío
65	Sochojil	Caserío	92	Jacubí II	Caserío
66	Xepequén	Caserío	93	Segundo Centro Joya Larga	Caserío
67	Chiyutales II	Caserío	94	Chiyutales I	Caserío

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la tabla 4

No.	Nombre	Categoría	No.	Nombre	Categoría
95	Tierra Nueva	Caserío	122	Argentina	Caserío
96	El Consuelo	Caserío	123	Chitac	Caserío
97	Loma de la Cal	Caserío	124	Ojo de Agua Camino Real	Caserío
98	Pantzac	Caserío	125	Chocox	Caserío
99	Los Tapezcos	Caserío	126	Agua Colorada	Caserío
100	La Balam	Caserío	127	FAPUC	Caserío
101	San Vicente	Caserío	128	Pozo Grande	Caserío
102	Vara de Canasto	Caserío	129	El Paraíso del Edén	Caserío
103	San Isidro La Nueva Jerusalén	Caserío	130	San José Lote 19	Caserío
104	Santo Cristo Buena Vista	Caserío	131	Cumbre El Quetzal	Caserío
105	Nuevo Celaje	Caserío	132	San José Buena Vista	Caserío
106	San Marcos Lote 2	Caserío	133	San Francisco Lote No. 1	Caserío
107	Bella Vista Maguellales	Caserío	134	Ventana del Norte	Caserío
108	Jalauté	Caserío	135	San Juan Lote 15	Caserío
109	La Pava	Caserío	136	San Baladran	Caserío
110	El Patemón No. 3	Caserío	137	La Maya	Caserío
111	Chotom 2do. Centro	Comunidad	138	San Pablo II Senzontle	Comunidad
112	Monte Cristo	Comunidad	139	Santa María Lluvia de Oro	Comunidad
113	Campamac	Comunidad	140	Nápoles	Comunidad
114	El Lirio Putul	Comunidad	141	Santa María Saraguante	Comunidad
115	Cerro Quemado	Comunidad	142	El Tamborcito Chiguatal	Comunidad
116	Esquipulas El Naranjal	Comunidad	143	Las Terneras	Comunidad
117	San Vicente	Comunidad	144	Baldío Vergel Tres	Comunidad
118	Alejandría	Comunidad	145	Vergel Chimal	Comunidad
119	Lorena	Comunidad	146	Saquixpec	Comunidad
120	San Pablo Nápoles	Comunidad	147	Satutz	Comunidad
121	San Isidro	Comunidad	148	Ventana del Cielo	Comunidad

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la tabla 4

No.	Nombre	Categoría	No.	Nombre	Categoría
149	El Saraguato I	Comunidad	158	Arrollo de Leche	Comunidad
150	Playita Copón	Comunidad	159	San Juan Limonar	Comunidad
151	Monte Rico	Comunidad	160	San Pedro Cotijá	Comunidad
152	Puerta del Cielo	Comunidad	161	Granada	Comunidad
153	Nuevo Manantial	Comunidad	162	El Rosario Sacubul	Comunidad
154	Nuevo Paternón	Comunidad	163	Las Pilas	Comunidad
155	Alagunita	Comunidad	164	Granada I	Comunidad
156	San Pedro Chaylá	Comunidad	165	Nueva Asturias	Comunidad
157	Carrizal	Parcelamiento			

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2008.

Al 2008 los centros poblados que se describen en la tabla anterior, son los existentes según datos proporcionados por la -OMP-.

1.2.2 División administrativa

La Corporación Municipal esta compuesta por un alcalde, cinco concejales, dos síndicos, dos concejales suplentes y un síndico suplente; las alcaldías auxiliares son 130 y están divididas de la siguiente manera:

- Zona central 16
- Zona alta 18
- Zona sur 11
- Zona nororiente 13
- Zona reina con 72

El Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- se conforma por 90 representantes; El Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, se encuentra

integrado por 18 organizaciones gubernamentales, nueve organizaciones municipales, 24 organizaciones no gubernamentales y 28 integrantes que son elegidos directamente por los COCODE de segundo nivel y representan a la participación comunitaria.

1.3 POBLACIÓN

Para el presente estudio, la población es la variable fundamental y la razón de ser del mismo, ya que de ella se derivan los indicadores demográficos que sirven de comparación para conocer la tendencia de desarrollo del Municipio.

Para el análisis de los resultados obtenidos, calificar y establecer una estimación de la tendencia de los indicadores, se desarrolló una tabla de criterio de valoración.

1.3.1 Población total

El siguiente cuadro refleja los cambios de la población en el período de estudio y así mismo se analizan los índices más importantes que de este se desprenden.

Cuadro 2
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Análisis de la Población
Años: 1994, 2002 y 2008

Concepto	1994		2002		2008	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población por sexo	26,271	100	41,892	100	57,348	100
Hombres	13,398	51	21,365	51	29,247	51
Mujeres	12,873	49	20,527	49	28,101	49
Población por área	26,271	100	41,892	100	57,348	100
Urbana	3,415	13	4,189	10	5,735	10
Rural	22,856	87	37,703	90	51,613	90
Población grupo étnico	26,271	100	41,892	100	57,348	100
Indígena	19,441	74	33,514	80	49,319	86
No indígena	6,830	26	8,378	20	8,029	14
Población por edad	26,271	100	41,892	100	57,348	100
00 a 06 años	6,568	25	10,473	25	11,470	20
07 a 14	6,305	24	10,054	24	17,204	30
15 a 64	12,610	48	20,108	48	26,954	47
65 y más	788	3	1,257	3	1,720	3

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población y V y VI de Habitación de 1994 y 2002 y las Proyecciones para el año 2008 del Instituto Nacional de Estadística -NE-.

El número de habitantes aumentó un 37% del año 2002 al 2008. La población total de Municipio representa el 7% del departamento de Quiché. La tasa de crecimiento es del 2% anual y coincide con la departamental y la nacional.

1.3.2 Por sexo

Los porcentajes de este índice mantienen un equilibrio entre el sexo masculino y el femenino, en cuanto al crecimiento poblacional.

1.3.3 Por edad

En lo que respecta a la edad, se mantiene una tendencia ascendente y modificaciones en los porcentajes de los rangos objeto de estudio.

El mayor porcentaje está comprendido entre las personas que tienen entre 15 y 65 años, lo que representa una población mayoritariamente integrada por gente

joven y económicamente activa.

1.3.4 Por pertenencia étnica

La tendencia de la población indígena con respecto a la no indígena es muy alta. Está conformado por Kekchíes, Uspantecos, Quichés y Xincas que ocupan casi todo el territorio. El grupo ladino se concentra en el casco urbano y en las micro-regiones I y II de la zona sur.

1.3.5 Por área geográfica

El número de habitantes que reside en el área rural es muy alto, inclusive es mayor que el departamental (75%) y el nacional (54%). Esta tendencia se debe a que las personas son propietarios de terrenos, que constituyen en el medio de subsistencia y lugar de habitación.

1.3.6 Densidad poblacional

La densidad poblacional ha tenido una tendencia creciente, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 5
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Densidad Poblacional
Años: 1994, 2002 y 2008

Año	Densidad
1994	30
2002	48
2008	66

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población y V y VI de Habitación de 1994 y 2002 y las Proyecciones para el año 2008 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Si se compara la densidad poblacional por kilómetro cuadrado del Municipio con la nacional (128) y departamental (103), la de Uspantán ha sido baja durante el período, por lo que presentó una tendencia más alta en el 2008.

Este aumento de densidad poblacional conlleva a mayores requerimientos de vivienda, de servicios básicos, consumo de fuentes naturales y menor cantidad de suelos para siembra.

1.3.7 Población económicamente activa

Este segmento de la población que se ocupa del proceso productivo, se describe en el siguiente cuadro:

Cuadro 3
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Análisis de la Población Económicamente Activa
por Años en Estudio según Descripción
1994, 2002 y 2008

Descripción	1994		2002		2008	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
P.E.A.	7,080	100	11,347	100	18,155	100
Hombres	6,655	94	9,418	83	15,069	83
Mujeres	425	6	1,929	17	3,086	17
P.E.A.	7,080	100	11,347	100	18,155	100
Urbana	920	13	1,248	11	1,997	11
Rural	6,160	87	10,099	89	16,158	89

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población y V y VI de Habitación de 1994 y 2002 y las Proyecciones para el año 2008 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

De acuerdo con la información, se manifiesta un crecimiento en la cantidad de personas que participan activamente en el aspecto económico, sin embargo la participación es baja. En el año 2008, la PEA la integra un 32% de la población concentrada en el área rural y dedicada primordialmente a los diversos cultivos agrícolas.

La falta de fuentes de trabajo en el Municipio, provoca que la población emigre temporalmente a distintos departamentos en busca de ingresos para sostener sus hogares; lo cual incide en el bajo porcentaje de la PEA.

La participación de las mujeres se incrementó 5% en las actividades productivas, esto refleja que una de cada 20 está involucrada en alguna de ellas, sin embargo los datos muestran una participación muy baja.

1.4 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Es la forma como la población se organiza para obtener bienestar económico ó social, a través de instituciones sociales, culturales deportivas, religiosas y productivas.

1.4.1 Organización social

El objetivo principal es la búsqueda del desarrollo y bienestar social de todo el Municipio, mediante la ejecución de proyectos que beneficien a la población.

1.4.1.1 Comités

Los comités sociales forman parte del desarrollo establecidos en los Acuerdos de Paz, según la ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto No. 11-2002. El registro civil de cada municipalidad en conjunto con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, lleva el control de cada uno de estos.

En el período de 2004 al 2007 se han inscrito 218 comités, con diferentes propósitos por ejemplo: de padres de familia, pro-mejoramientos, de introducción de agua entre otros, Uspantán cuenta con 110 comités vigentes al uno de junio de 2008.

A continuación se presenta la distribución de las asociaciones vigentes, agrupadas por medio de micro-regiones.

Tabla 6
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Distribución de Comités por Micro-regiones
Año: 2008

Ubicación	Clase	Cantidad
Micro-regiones I, II y III zona central	Comités culturales	2
	Comités de agua potable	2
	Comités de introducción de energía eléctrica	1
	Comités de salud	1
	Comités de vigilancia	1
	Comités educativos	1
	Comités pro- tierra y vivienda	7
	Comités pro-mejoramiento	3
	Comités varios	15
Micro-regiones I, II, III, IV, V y VI zona reina	Comités culturales	1
	Comités de agua potable	10
	Comités de ex-patrulleros	1
	Comités de pro-mejoramiento	2
	Comités de resarcimiento	4
	Comités de salud	3
	Comités de vigilancia	1
	Comités educativos	6
	Comités pro-carretera	2
	Comités pro-tierra y vivienda	22
	Comités varios	15
Micro-regiones I, II y III zona alta	Comité de resarcimiento	1
	Comités pro-tierra y vivienda	1
	Comités varios	1
Micro-regiones I y II zona Sur	Comités de agua potable	1
Micro-región única zona sur-oriente	Comités culturales	1
	Comités de introducción de energía eléctrica	1
	Comités de vigilancia	1
	Comités pro-tierra y vivienda	3

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.

La micro-región que posee más comités es la zona reina con 67, esto demuestra que es el área con mayor necesidad a cubrir y es donde la Municipalidad tiene

menor cobertura de los servicios.

1.4.1.2 Asociaciones sociales

Son aquellas constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico ó social. Poseen patrimonio propio proveniente de recursos nacionales e internacionales y personalidad jurídica propia, distinta de sus asociados, estas son inscritas en el Registro Civil Municipal correspondiente.

A junio de 2008 existen 41 asociaciones inscritas con diferentes objetivos como la de promover el desarrollo agrícola, con fines educativos, conservación del medio ambiente, entre otras. A continuación se presenta la distribución de las asociaciones por micro-regiones.

Tabla 7
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Distribución de Asociaciones por Micro-regiones
Año: 2008

Ubicación	Cantidad
Micro-regiones I, II y III zona central	30
Micro-regiones I, II, III, IV, V y VI zona reina	9
Micro-regiones I, II y III zona alta	2

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.

La micro-región con mayor número de asociaciones es la zona central, por lo cual demuestra una mejor organización y crecimiento económico, así mismo cuentan con acceso a los servicios básicos tales como transporte y mejores carreteras.

1.4.1.3 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-

El Sistema de Consejos Comunitarios de Desarrollo es el medio principal de participación de la población Maya, Xinca, Garífuna y la no indígena en la

gestión pública, para llevar a cabo el proceso de planificación democrática, sin olvidar los principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

En el período 2005 al 2007 se han inscrito un total de 143 COCODE, al 2008 se encuentran vigentes 90.

A continuación se presenta la tabla que describe a los COCODE activos:

Tabla 8
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Distribución de COCODE por Micro-región
Año: 2008

Ubicación	Cantidad
Micro-región I, II, III, IV, V y VI zona reina	42
Micro-región I, II y III zona central	20
Micro-región I, II y III zona alta	12
Micro-región I y II zona sur	9
Micro-región única zona nor-oriente	5
Micro-región única zona sur-oriente	2

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.

Según la investigación documental en el 2006 ha sido el periodo donde se han inscrito más COCODE, lo que demuestra el interés de la población en general para organizarse y participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad y en la priorización de sus necesidades e incorporarlas en las políticas de desarrollo del Municipio.

1.4.2 Organización productiva

Son organizaciones que agrupan a personas con el propósito de apoyarse para lograr sus fines en forma colectiva, cuyos objetivos primordiales son desarrollar proyectos que tengan relación con la agricultura, la ganadería, la artesanía y la agroindustria.

1.4.2.1 Cooperativas

En el Municipio se encuentran ubicadas dos cooperativas cuyo objetivo principal es el de ahorro y crédito:

1. Cooperativa Estrella del Norte.
2. Cooperativa San Miguel Arcángel.

1.4.2.2 Comités productivos y de desarrollo

Existen 35 comités, que funcionan con objetivos productivos y de desarrollo. A continuación se presenta tabla con la distribución por micro-región.

Tabla 9
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Distribución de Comités Productivos y de Desarrollo por Micro-región
Año: 2008

Ubicación	Cantidad
Micro-región I, II, III, IV, V y VI zona reina	18
Micro-región I, II y III zona central	13
Micro-región I y II zona sur	3
Micro-región única zona sur-oriente	1

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.

Es importante mencionar que la mayoría de los comités organizados están integrados por mujeres, quienes aportan al desarrollo comunitario y demuestran interés en integrarse a la vida social, económica y política.

1.5 MARCO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

En este apartado se dará a conocer todo lo relacionado a los conceptos referentes a las municipalidades.

1.5.1 Municipalidad

Ente del Estado que tiene a su cargo al municipio en general, es un órgano de

gobierno local que emana de la voluntad popular. La municipalidad posee personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos que le competen. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicas, pluriculturales y multilingües, organizada para realizar el bien común de todos los habitantes del municipio que actúan por delegación del Estado.

“En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.”¹

1.5.2 Gobierno municipal

Como lo establece la Constitución Política de la República en el artículo 254, el gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual estará integrado por el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, y los cuales pueden ser reelectos, es el órgano máximo de la municipalidad y a quien le compete el gobierno del municipio.

¹ Congreso de la República de Guatemala. 2002. Código Municipal, Decreto Número 12-2002. Guatemala, p. 2.

1.5.3 Finalidad municipal

La finalidad de la municipalidad es la de prestar servicios a los vecinos por medio de la inversión pública, todo esto a través de la utilización de las fuentes de financiamiento, conformados por los ingresos públicos que a su vez están integrados por los ingresos tributarios, los préstamos internos y externos, donaciones y transferencias por parte del gobierno central.

1.5.4 Funciones de la municipalidad

En cuanto a las funciones que le competen realizar a la municipalidad, cabe destacar las que se mencionan en el artículo 68 del Código Municipal:

a. General

- Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;

b. Específicas

- Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

- Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- Administrar la biblioteca pública del municipio;
- Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- La prestación del servicio de policía municipal; y,
- La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

1.5.5 Autoridades de la municipalidad de Uspantán

Para el periodo 2008 – 2012 las autoridades municipales electas popularmente son:

Tabla 10
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Autoridades de la Municipalidad
Año: 2008

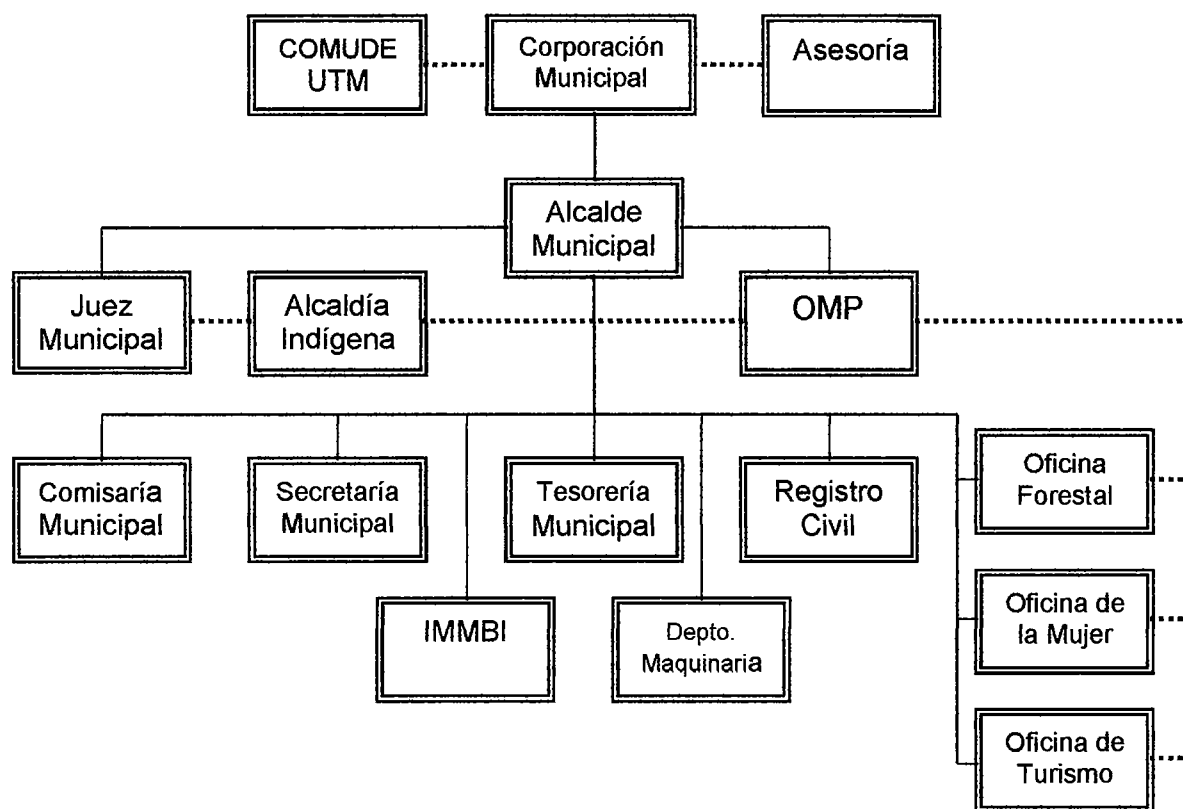
CARGO	NOMBRE
Alcalde	Victor Hugo Figueroa Perez
Síndico 1	Felix Ical Tum
Síndico 2	Ramon Choc Salazar
Sindico suplente	Domingo Morales Caal
Concejal 1	Alvaro Urizar Noriega
Concejal 2	Jorge Rodriguez Simaj
Concejal 3	Hipolito Tomas Hernandez
Concejal 4	Jorge Vidal Estrada Cano
Concejal 5	Mateo Pop sep
Concejal suplente 1	Nicolasa Sarvelia Sic Chitop
Concejal suplente 2	Delfino max Pana

Fuente: Tribunal Supremo Electoral, municipio de Uspantán.

1.5.6 Estructura administrativa

En la siguiente gráfica se puede observar como se encuentra estructurada administrativamente la municipalidad de Uspantán.

Gráfica 1
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Organigrama Municipal
Año: 2008



Fuente: Oficina Municipal de Planificación, municipio de Uspantán.

1.5.7 Organización administrativa

En este apartado se muestra los departamentos y unidades que conforman la municipalidad, según el Decreto 12-2002.

a. Concejo municipal: según el artículo 9 del código municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El

gobierno municipal corresponde al Concejo municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

b. Alcaldía: dirigida por el alcalde quien es el que “representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se atribuye al síndico; es el jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno municipal; miembro del concejo departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.”²

Además como lo establece el artículo 9 del Código Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

c. Secretario Municipal: Como lo especifica el Código Municipal en el artículo 83, el Concejo Municipal contará con un secretario, quien a su vez, lo será del Alcalde.

d. Tesorero Municipal: Lo que establece el artículo 86 del Código Municipal, la municipalidad tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

e. Registrador Civil: El Concejo Municipal nombrará al registrador civil de su municipio. En su ausencia el secretario municipal ejercerá sus funciones. Como lo especifica el Código Municipal en su artículo 89. Según la terna presentada por el alcalde.

² Ibid. P. 15

f. Oficina municipal de planificación: el Código Municipal en el artículo 95 dice literalmente que el “Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo”³. La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

d. Policía Municipal: “El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento”.⁴

e. Juzgado de Asuntos Municipales: “Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes”.⁵

1.5.8 Servicios municipales

“Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia,

³ Ibid. P. 27.

⁴ Ibid. P. 23.

⁵ Ibid. P. 42.

eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable”.⁶

La municipalidad es la entidad responsable de administrar eficientemente los recursos con que dispone el Municipio, entre las funciones principales a su cargo esta invertir los fondos en proyectos de ampliación y mejoramiento de servicios que se vean reflejados en prosperidad para las comunidades más necesitadas.

Los servicios básicos más importantes que brinda la municipalidad a la población son los siguientes:

1.5.8.1 Educación

La educación es un servicio primordial, por lo que la municipalidad brinda este servicio a la población por medio del instituto municipal de magisterio bilingüe intercultural -IMMBI-, que se dedica a impartir cursos a nivel diversificado, para formar estudiantes en la carrera de magisterio.

1.5.8.2 Agua potable

El suministro de agua potable lo brinda la municipalidad y el mismo lleva un proceso de cloración que se inicia en el vertedero, de tal manera que al llegar a los tanques y a los depósitos, es distribuida a los consumidores. En época lluviosa el agua es turbia y con bastantes residuos terrosos.

En cuanto a la obra física para el suministro de agua potable al área urbana, la municipalidad posee dos proyectos terminados ubicados en Cerro Colorado y Jacubí, que comprenden dos tanques y dos depósitos para distribución de 989,250 litros de agua. Los vertederos que surten del vital líquido se encuentran cerca de los nacimientos en las aldeas Santa Catarina Cotoxác, Xejúl, Xochojíl y Chijám I.

⁶ Ibid. P. 2.

1.5.8.3 Drenajes y letrinas

La municipalidad es la encargada de brindar el servicio de limpieza y mantenimiento a todos los drenajes con que cuenta dentro del Municipio, además de incrementar la red de drenajes y de dar cobertura a un mayor porcentaje de hogares tanto a nivel del área urbana como rural.

1.5.8.4 Sistema de tratamiento de aguas servidas

El municipio no cuenta con obras de infraestructura para el tratamiento de las aguas servidas, sin embargo la administración municipal tiene en fase de prefactibilidad un proyecto para la construcción de una planta para tratamiento de las aguas servidas y de los desechos sólidos.

Para recolectar las aguas servidas, el área urbana del Municipio cuenta con una red de drenajes y alcantarillado el cual cubre el 100 por ciento de las viviendas.

El desfogue de los residuos cae de forma directa al cause del río El Calvario, que atraviesa al descubierto las zonas urbanas dos y tres, lo que ya provoca contaminación de los recursos hídricos, del aire y del medio ambiente.

1.5.8.5 Sistema de recolección de basura

En Uspantán como en la mayoría de municipios del país, las municipalidades han asumido el rol de prestar el servicio de recolección de desechos en las cabeceras municipales, cada una con variantes según sus necesidades. Sin embargo muchos de los casos no prosperan por la poca visión de las autoridades y la apatía generalizada de la población en participar en los procesos.

En años anteriores estos aspectos dieron lugar a que crecieran basureros clandestinos en lugares tales como: El Pericón, Cementerio, Pista, San Lucas, Terminal, Cerro Cholá, Pavonada y el Rastro, entre otros.

Al 2008, el botadero municipal esta ubicado a una distancia de ocho kilómetros de la Cabecera Municipal, camino que conduce a las comunidades de El Caracol en la zona alta.

Si bien la recolección de la basura ha sido un paso importante, hace falta la implementación de un programa integral que procure la participación de la población, con el propósito de que la basura sea clasificada antes de su recolección.

El servicio comprende la recolección domiciliar de desechos cuatro veces por semana en todas las zonas del área urbana, y el traslado respectivo al botadero municipal, este servicio de recolección no incluye a los habitantes el área rural, quienes entierran o queman la basura en el patio de las viviendas

1.5.8.6 Tratamiento de desechos sólidos

Existe una rigurosa clasificación de desechos así como la posterior incineración, éstos son recogidos por la municipalidad y se trasladan al botadero general, los que a la postre se constituyen en focos contaminantes perniciosos para la población.

1.5.8.7 Cementerios

El Municipio posee un total de 12 cementerios registrados y se encuentran en proceso de autorización siete más (ver cuadro 4). Para establecer el tamaño adecuado del área necesaria, se realiza un cálculo con base en las estadísticas de defunciones de los últimos cinco años. En seguida se realiza una proyección

para veinte años y se calcula el espacio necesario que dará cobertura en este período.

Tabla 11
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Cementerios Registrados por Centro Poblado
Año: 2008

Centro poblado	Cantidad
Área urbana	1
El Palmar	1
Sicaché	1
El Pinal	1
La Parroquia	1
La Tania	1
San Marcos El Triunfo	1
Vergel	1
El Caracol	1
El Desengaño	1
La 31 de Mayo	1
Los Nápoles	1
Totales	12

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Hospital Nacional de Uspantán.

De acuerdo con la investigación, se estableció que el Hospital Nacional de Uspantán es la entidad encargada de autorizar el funcionamiento de los cementerios, pero quien los administra es la alcaldía de cada lugar. Del total de cementerios registrados al 2008, tres han llegado a la cobertura prevista, por lo que se espera que los interesados de los centros poblados soliciten una nueva ampliación.

1.5.8.8 Otros servicios

Existen otros tipos de servicios que brinda la municipalidad entre los que se pueden mencionar el servicio de rastro, de alquiler de locales, maquinarias y el del salón municipal para eventos de toda clase.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

En el presente capítulo se da a conocer, la estructura organizacional así como el diagnóstico administrativo de la situación actual de la municipalidad de Uspantán, departamento de Quiché.

Toda la información recabada se obtuvo a través de la observación y entrevistas efectuadas a los colaboradores de los distintos departamentos, conformadas por los distintos jefes y trabajadores que integran la municipalidad

En resumen se da a conocer todos los aspectos relacionados a la situación actual y la forma cómo se realiza la aplicación del Proceso Administrativo, problemática que afecta de una u otra manera en la prestación del servicio tanto a nivel interno como externo y que servirá de herramienta fundamental para la propuesta de estrategias para solucionar dicha problemática y con ello mejorar la calidad del servicio a ofrecer.

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PRINCIPALES FUNCIONES

La municipalidad cuenta con 119 trabajadores entre personal administrativo y de campo, sus principales funciones son las de ofrecer a los vecinos los servicios de: tesorería, secretaría, registro civil, registro de vecindad, agua potable, alumbrado público, recolección de basura, drenajes, cementerio, rastro, entre otros servicios. La estructura organizacional de la municipalidad de acuerdo a los artículos 9, 81, 83-84, 86-92 del Código Municipal, está conformada por: el Concejo Municipal, Alcaldía, Secretaría, Tesorería, Registro Civil, Registro de Vecindad, Oficina Municipal de Planificación (OMP), Comisaría Municipal, policía Municipal, Oficina de Juzgado y Resolución de Conflictos, la Oficina

Municipal de la Mujer, Forestal y de Turismo; cuya integración y descripción de las diferentes funciones se detallan a continuación:

2.1.1 Concejo municipal

Está representado por el Alcalde, posteriormente, se encuentran el Síndico I, Síndico II, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV y Concejal V, además del Síndico suplente y de los Concejales suplentes I y II quienes en ausencia de los titulares podrán representar en el orden que corresponde, los integrantes titulares del consejo se reúnen para discutir los problemas, así como los asuntos de vital importancia para el desarrollo del Municipio y con esto contar con la aportación de ideas, para que en consenso se den soluciones a los mismos.

2.1.2 Alcaldía municipal

Esta se encuentra dirigida por el Alcalde, quien es la máxima, cuyas funciones son dirigir la administración pública, controlar los servicios y atender las necesidades de la población; además cuenta con una secretaria, quien es su principal apoyo y se encarga de la recepción y atención al público, de llamadas telefónicas y llevar la programación y agenda de todas las actividades que el Alcalde realice.

2.1.3 Secretaría municipal

En el área de Secretaría se ubica el secretario municipal que a junio de 2008 por cuestiones propias de la municipalidad, la persona encargada ocupa interinamente el cargo y es quien tiene bajo su responsabilidad las áreas de registro civil y registro de vecindad, entre sus principales funciones están las de tramitar los diversos expedientes administrativos, autorizar las certificaciones que se extienden; y, dirigir y controlar las funciones realizadas por las áreas de registro civil y registro de vecindad además tiene en colaboración a un oficial de secretaría. A continuación se presente el organigrama de la secretaría municipal:

Gráfica 2
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Organigrama de la secretaría municipal
Año: 2008



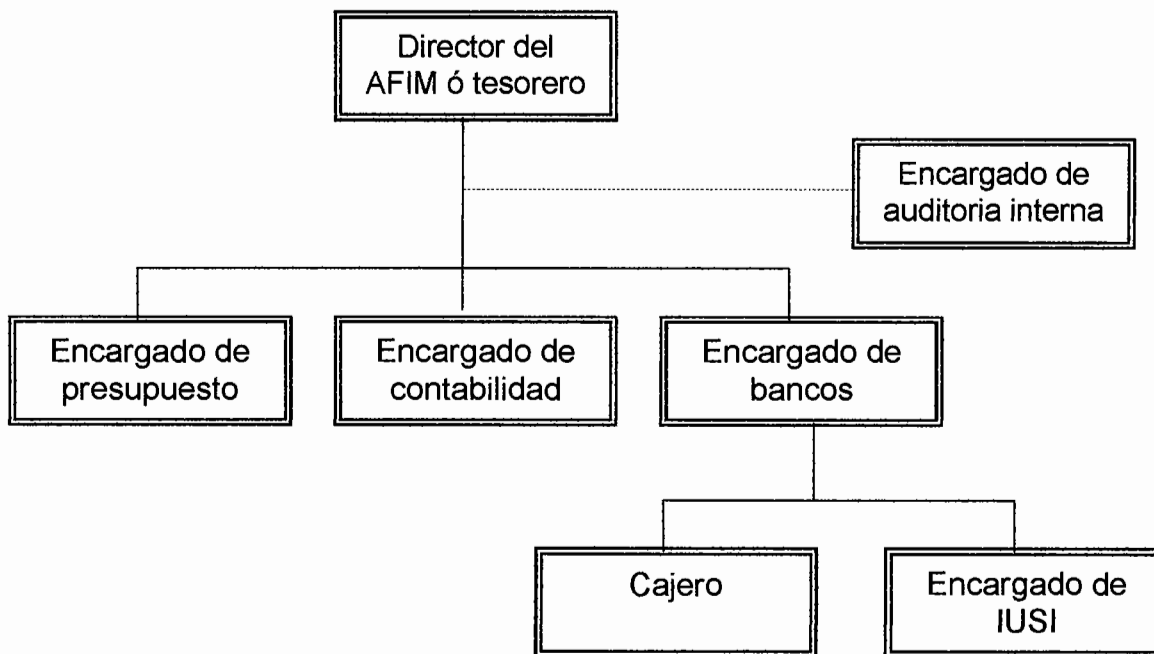
Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-

2.1.4 Tesorería municipal

Esta área se encuentra conforma por el director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- quien a su vez cumple con las funciones que le corresponden al tesorero municipal ya que no cuentan con el presupuesto para contratar a otra persona, además tiene a su cargo a los encargados de contabilidad, de bancos, de presupuesto, de caja y de cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-. Las principales funciones de este departamento se encuentran de forma directa relacionadas con el ingreso y egreso de los recursos financieros de la municipalidad; además labora dentro de la institución un contador público y auditor que se encarga de la auditoria interna, sin embargo no es personal permanente y solo labora dentro de la municipalidad dos días en el mes y esta contratado bajo renglón 029.

En la siguiente gráfica se presenta el organigrama de la tesorería municipal:

Gráfica 3
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Organigrama de la tesorería municipal
Año: 2008



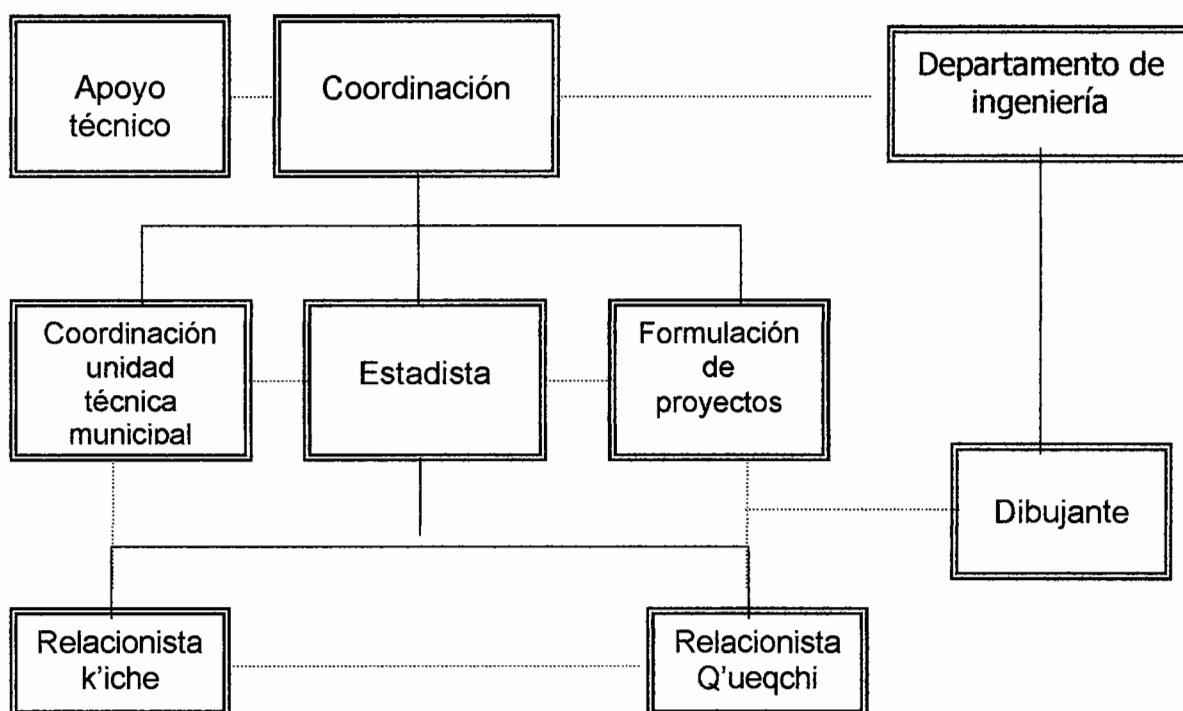
Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-

2.1.5 Oficina Municipal de Planificación (OMP):

Esta dependencia se encuentra dirigida por Baltazar Santiago Cabrera coordinador de la oficina, por la encargada de estadística, por un coordinador de la Unidad Técnica Municipal, dos relacionistas tanto en idioma K'iche y Q'ueqchi, una persona a cargo de Ingeniería y una de apoyo técnico. Entre las funciones que realiza esta oficina se encuentra la planificación y formulación de proyectos de las diferentes obras que la municipalidad necesite ejecutar, elaboración de planos y presupuestos, así como supervisión de los mismos.

En la gráfica siguiente se presente como se encuentra el organigrama de la -OMP-

Gráfica 4
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Organigrama de la oficina municipal de planificación -OMP-
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-

2.1.6 Registro civil

Está integrado por un registrador civil, tres oficiales de registro civil, cuyas actividades son las de extender certificaciones de nacimiento y defunciones, actas de matrimonio, efectuar los registros en los libros y ordenar el archivo del registro civil, tienen el apoyo de dos oficiales que se encargan del registro de los vecinos del Municipio y entre las funciones principales se encuentran:

Emitir primeras cédulas de vecindad, así como la reposición y elaboración de auténticas de las mismas, razonamiento de avisos de defunciones, ordenar el archivo del registro de vecindad entre otras, también cuentan con la colaboración de una persona encargada de la inscripción, legalización y reorganización del concejo comunitario de desarrollo -COCODE-, principal medio de participación de la población Maya, Xinca, Garífuna y la no indígena en la gestión pública, para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, sin olvidar los principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación de Guatemala.

A continuación se presenta el organigrama del registro civil:

Gráfica 5
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Organigrama del registro civil
Año: 2008



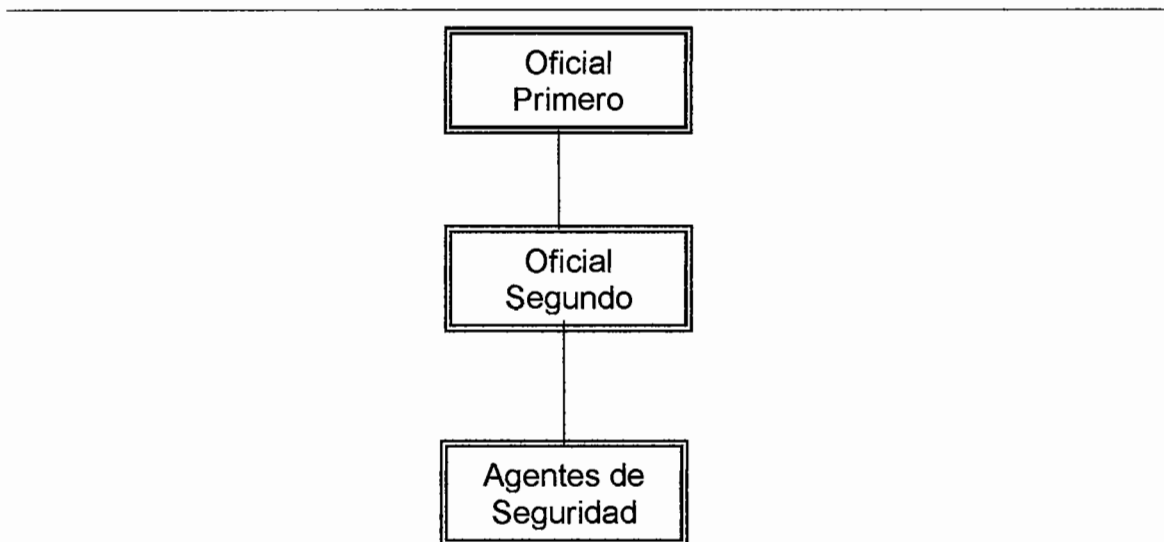
Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-

2.1.7 Policía municipal

La policía municipal se encuentra dirigida por un jefe, quien además tiene a su cargo a un Sub-Jefe y a cuatro Agentes de Seguridad, todos ellos divididos en dos jornadas de trabajo de 48 * 48 Horas, divididos en tres personas cada turno y quienes son los que se encargan de regular el tránsito vehicular, dentro del

casco urbano del Municipio; además, debido a la ausencia de la Policía Nacional Civil, esta cumple las funciones de protección y seguridad de la población del casco urbano. En la gráfica siguiente se presenta el organigrama de esta unidad:

Gráfica 6
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Organigrama de la policía municipal
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-

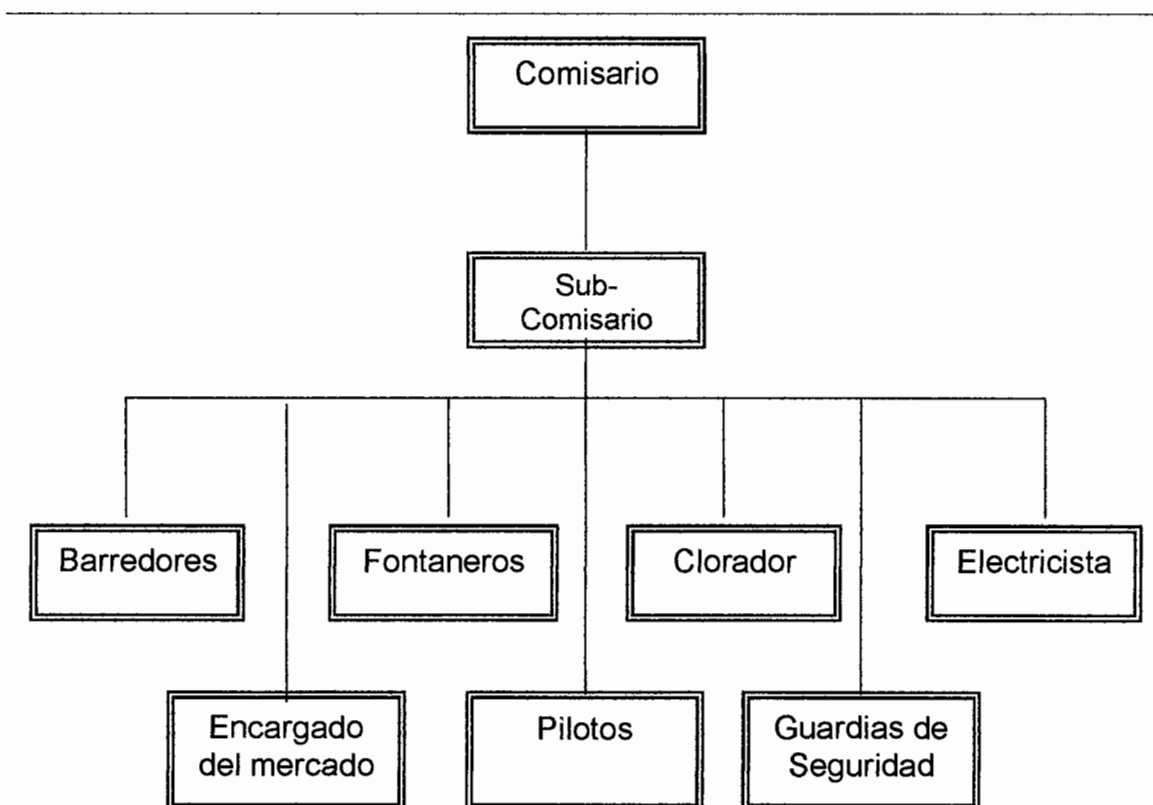
2.1.8 Comisaría municipal

Unidad de la municipalidad que se encarga de llevar el control de los servicios que se brindan tales como de limpieza, mantenimiento de calles, alumbrado público entre otros, todo esto se realiza tanto dentro de la municipalidad, así como en el interior del casco urbano; con el personal que tienen de apoyo pueden mencionar los siguientes: el comisario, un sub-Comisario, tres guardias municipales, dos Fontaneros, un Clorador de agua, las personas responsables del mercado del centro del municipio, la del parque y del cementerio además de cinco barredores, tres pilotos y un electricista.

Entre una de las propuestas que se presentará se encuentra la del cambio de nombre, la cual será: unidad de servicios municipales, puesto que es aquí en donde se presta el apoyo de limpieza y mantenimiento al casco urbano.

El organigrama de la comisaría municipal se describe en la gráfica siguiente:

Gráfica 7
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Organigrama de la comisaría municipal
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la oficina municipal de planificación -OMP-

2.1.9 Oficina forestal municipal

Unidad responsable de promover el manejo forestal del municipio, de autorizar licencias de tala de bosques, así como de moto sierras y trabaja en conjunto con

la Comisión Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- además es supeditado por el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, se encuentra integrado por un Técnico Forestal Municipal.

2.1.10 Oficina municipal de la mujer

Es la encargada de fomentar el crecimiento y desarrollo de la mujer a nivel municipal y comunitario propone su participación en los ámbitos sociales, económicos, culturales y políticos, esto se logra a través de organizar, capacitar y apoyar a que las mujeres se desenvuelvan en las actividades que deseen. Creada el 10 de agosto de 2,004 según acuerdo municipal, descrito en acta No. 30-2,004, en el punto sexto.

2.1.11 Oficina municipal de turismo

A junio de 2008 en esta oficina presta sus servicios Marlin Tumax quien funge como coordinadora y una persona de nacionalidad extranjera que colabora con la misma pero no labora de forma directa con la municipalidad; entre las funciones principales que se desempeñan, se encuentran la de promover las áreas turísticas que aún no han sido identificadas, para beneficio del Municipio.

2.1.12 Oficina de juzgado de asuntos municipales y resolución de conflictos

En el mes de diciembre del año 2007, la persona que desempeñaba la función de juez municipal, presentó su renuncia al Concejo Municipal, por lo que al momento de realizar el estudio, la municipalidad no cuenta con la habilitación de de estas funciones; sin embargo cabe mencionar que dicha oficina es de vital importancia para el funcionamiento de la municipalidad y por ende para el Municipio esto debido a que sus principales funciones se encuentran la de resolución de conflictos, atención de casos judiciales, resolución de problemas penales, administrativos y civiles de los vecinos del Municipio.

2.1.13 Síndico municipal

Entre las principales funciones se encuentran las de carácter jurídico en cuanto a límites territoriales y malas construcciones de viviendas, manejo de nacimientos de agua y funciones que son encomendadas por el alcalde, en lo que se refiere a la defensa y promoción de los intereses municipales.

2.1.14 Departamento de maquinaria

Este departamento es el encargado de coordinar junto con el Alcalde, de todas las obras de infraestructura que se necesitan en la zona reina, además cuenta con 17 trabajadores bajo contrato renglón 029, que se encargan de operar toda la maquinaria pesada, de la que se puede mencionar los tractores y camiones de volteo.

2.1.15 Alcaldía indígena:

Se encuentra representada por un Alcalde indígena y un secretario, estos a su vez son elegidos por las cofradías, se encargan de presentar posibles soluciones a los conflictos que se suscitan dentro de las familias entre otras funciones, así como recibir peticiones en cuanto a necesidades de la población Indígena, ya que son los representantes de éstos.

2.1.16 Instituto municipal de magisterio bilingüe intercultural -IMMBI-

Al momento de realizar la investigación se constató que la municipalidad cuenta con un Instituto que se encarga de impartir cursos a nivel diversificado, para formar estudiantes en la carrera de magisterio, dicha institución es por una parte auto-sostenible ya que existe una cuota que deben de pagar las personas que requieren el servicio.

2.1.17 Instalaciones administrativas

El edificio municipal se encuentra ubicado en el centro del Municipio, frente al parque. Fue construido a finales de los años 80 después del terremoto de 1,986 que afectó solo al municipio de Uspantán en específico el casco urbano, por lo que la municipalidad fue trasladada a donde hoy se encuentra establecida. Se observó que las instalaciones se encuentran en buenas condiciones, sin embargo es necesario dar un mejor mantenimiento.

Cabe mencionar que los espacios en las áreas de servicio al cliente se encuentran ubicados en espacios muy reducidos, por lo que los vecinos a veces deben esperar de pié para ser atendidos esto debido a que el mobiliario no es suficiente, los departamentos o unidades con mayor afluencia de vecinos y que presentan estos problemas son los de secretaría, registro civil, tesorería y la oficina municipal de planificación.

Asimismo, se observó que la municipalidad no tiene un departamento de recursos humanos que se encargue de la inducción, motivación, capacitación, evaluación y control del personal.

Además, se notó la ausencia de una persona encargada del servicio al cliente que ayude a resolver quejas ó sugerencias de los vecinos y que proporcione la atención personalizada cuando la requieran.

También se percibió la falta de una recepcionista o una persona que se ubique en la puerta de ingreso para brindar información, dar la bienvenida, orientar y guiar a los vecinos al lugar que corresponde para realizar sus diligencias.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO

Este apartado del estudio tiene el propósito de realizar un análisis de la aplicación del proceso administrativo en la municipalidad de Uspantán, lo cual es de suma importancia porque la aplicación apropiada de este proceso es trascendental para el buen desempeño de las funciones administrativas dentro de la institución.

Se determinó que tienen un total de 119 trabajadores, sin embargo, para efectos de análisis se tomaron como referencia a los jefes o encargados de los departamentos que conforman la institución, no se tomó en consideración al personal que labora con la maquinaria en la zona reina, esto debido a que esta unidad se encuentra supeditado de forma directa por el Alcalde y el trabajo que realiza es de campo, por lo que no se pudo contactar al personal, al igual que el instituto municipal de magisterio bilingüe intercultural y a la alcaldía indígena ya que laboran de una forma indirecta con la municipalidad.

2.2.1 Proceso Administrativo

Este proceso es una serie de etapas o fases sistematizadas que permiten concretar los objetivos que se han trazado así como dirigir todos los recursos con que se cuenta dentro de una institución en tiempo y espacio determinados, sin embargo se constató que en la municipalidad no se lleva a cabo una correcta aplicación, esto debido en gran parte a que todas las decisiones son tomadas por el alcalde.

Las fases que integran el proceso administrativo son: planeación, organización, integración, dirección y control.

2.2.1.1 Planeación

La municipalidad tiene elaborados algunos de los elementos que integran a la planeación dentro de los cuales se puede mencionar la misión y visión así

también los objetivos, sin embargo, se pudo comprobar que no se proporciona el seguimiento necesario porque no cuentan con las herramientas complementarias como lo son estrategias bien definidas, políticas, procedimientos y reglas para poder llevar una adecuada planificación de manera integral.

- Misión

La municipalidad por medio de la OMP, tiene definida una misión que identifica la función principal de esta, la cual se menciona a continuación:

“Prestación eficiente de servicios a los vecinos, para poder convertir a la municipalidad en el eje de las acciones del municipio para generar el desarrollo económico y social y con esto cumplir con las metas y plazos propuestos en el programa de inversión de capital, en alianza estratégica con el gobierno central y agencias e instituciones de cooperación.

Ser garante del respeto a la composición social y étnica del Municipio y la organización, libre expresión, participación e inversión de los vecinos”.

Como se puede observar se transcribe la misión presentada por la oficina municipal de planificación, sin embargo se considera que la misión planteada no llena las expectativas planteadas porque que no establece como los funcionarios y empleados deben llevar a cabo las actividades; por lo que en los instrumentos administrativos propuestos en el capítulo III se detalla la misión, la cual tiene como finalidad enunciar la principal razón de existir de la municipalidad en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Se determinó que el 82% de los trabajadores encuestados no tienen conocimiento de la existencia de la misión, esto debido a que en primer lugar no se encuentra colocada en un lugar visible para el conocimiento de los

empleados y de los vecinos y en segundo lugar no se ha hecho del conocimiento por medio escrito ó por alguna otra vía; el resto de los encuestados tienen conocimiento por el hecho que es el personal de la oficina municipal de planificación y es aquí en donde se elaboran toda planificación de la municipalidad y esto debe de ser aprobado por el Alcalde.

- **Visión**

Se expresa en una declaración de misión, que consiste en una formulación de elementos de la municipalidad que son: valores esenciales, ámbito geográfico, dirección, relaciones con quienes participan en ella.

La municipalidad cuenta con la visión distribuida en cuatro ejes de la manera siguiente:

En lo económico

Fortalecida la capacidad económico productiva del Municipio por la actividad de microempresas, producción agrícola diversificada y tecnificada, producción pecuaria y de servicios, que tenga como base infraestructura productiva, extensa red vial, procesos de capacitación, comercialización justa y desarrollo del potencial turismo.

En lo social

Población urbana y rural con acceso a servicios de salud, educación formal e informal, garantizada la aplicación de la justicia, el respeto de los derechos humanos, la equidad de género y étnica. Participación efectiva y organizada de la sociedad en la búsqueda y aplicación de soluciones a los problemas y necesidades del Municipio, para fomentar y facilitar actividades de tipo social, político, cultural, recreativo y deportivo.

En lo ambiental

Recuperación del ambiente del Municipio por medio de protección de manantiales y fuentes de agua, manejo de desechos líquidos y sólidos, educación y sensibilización ambiental, campañas de reforestación y tecnificación agrícola orientada a la práctica de una agricultura sostenible y el cumplimiento de la ley forestal adaptada a las costumbres locales.

En lo institucional

Fortalecer la organización comunitaria y la participación de los vecinos en la gestión municipal como complemento y contraparte de la municipalidad toda fortalecida en su capacidad de gestión y ejecución de programas concertados y aliada a entidades nacionales e internacionales. Municipalidad propositiva y beligerante en la mancomunidad 7W y otras instancias municipalistas.

En la visión municipal se encontró una problemática similar a la que presenta la misión, aunque en este sentido la toman desde cuatro ejes, la declaración de ésta debe fomentar la participación del personal, orientándole a prestar un servicio eficaz a la población, asimismo también se pudo observar que fue el mismo porcentaje de colaboradores que no la conoce, por lo tanto no se aplica.

Enfocada al futuro, la visión debe presentar como se ve la entidad en los años venideros, por lo que la visión actual de la municipalidad no tiene establecida una imagen precisa a largo plazo y con esto lograr concretamente sus objetivos y cómo quiere llegar a ser en el futuro, por lo tanto, al igual que en la misión, se propone una visión alternativa a la actual que satisfaga estos requerimientos.

Se observó que en la municipalidad existe un reglamento interno que fue aprobado por el Concejo Municipal a inicios del año 2008, pero por falta de fondos no lo han publicado en el Diario Oficial, esto hace que aún no se ha

implementado y por consiguiente aún no es del conocimiento de todos los empleados de la municipalidad.

A junio de 2008, la orientación en la acción y en la toma de decisiones se realiza de forma empírica, esto hace notar la existencia de algunos criterios establecidos que faciliten los cursos de acción ante cualquier suceso fortuito.

En la siguiente tabla, se puede observar el número de personas que tienen conocimiento de la misión, visión y políticas de la municipalidad de Uspantán.

Tabla 12
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Conocimiento de la misión, visión y políticas de la Municipalidad
Año: 2008

Departamento o Unidad	Funcionario o Empleado	Si conocen	No conocen
Alcaldía	Alcalde Municipal	1	
Secretaría Municipal	Secretaria interina		1
Registro Civil	Registradora Civil		1
Tesorería	Tesorero y Jefe del AFIM		1
OMP	Encargado de la OMP	1	
Comisaría Municipal	Sub- Comisario Municipal		1
Policía Municipal	Oficial Primero		1
Oficina Forestal Municipal	Técnico Forestal Municipal		1
Oficina Municipal de la Mujer	Coordinadora		1
Oficina Municipal de Turismo	Coordinadora		1
Síndico Municipal	Síndico Primero		1
Total		2	9

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

En la tabla anterior se puede observar que aunque la municipalidad cuenta con una misión y visión, solo el 18% tiene conocimiento de estas y el alto porcentaje del personal que no tiene conocimiento indicó que lo desconocía por el hecho que este control se lleva en la oficina municipal de planificación.

- **Objetivos**

La oficina municipal de planificación dio a conocer que dentro de la municipalidad se tienen contemplados objetivos los cuales se han trazado para cumplir con las expectativas que tiene la población y con esto poder brindar una mejor calidad de servicio; de estos se pueden mencionar los siguientes:

Objetivo de la municipalidad

Incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del municipio de Uspantán, incorporándolos paulatinamente a los beneficios del proceso de crecimiento económico, desarrollo social y cultural del Municipio, a través de la participación activa y organizada de la población y alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en el marco de la democracia, el respeto a los derechos humanos, justicia, equidad y sostenibilidad.

Objetivos específicos de la municipalidad

- Ampliar de forma eficiente el acceso de la población a los servicios básicos de salud, a través de la prevención y manejo de riesgo significativo, mediante el diseño y la ejecución de programas y proyectos con participación de los beneficiarios, en coordinación con el hospital de esta población.
- Fortalecer el poder local de las organizaciones comunitarias con equidad de género.
- Mejorar el servicio educativo para apoyar la ampliación de cobertura, la adecuación curricular, la ejecución en infraestructura de centros escolares en los distintos niveles educativos y la creación de nuevas carreras técnicas,

para permitir a los alumnos acceder a los niveles inmediatos superiores.

- Coadyuvar al incremento de los ingresos económicos familiares, mediante el impulso de programas y proyectos productivos, con el fin de promover el uso racional de los recursos naturales y la recuperación y conservación de la calidad del medio ambiente, para garantizar la sostenibilidad de los proyectos en el largo plazo.
- Impulsar el desarrollo económico del Municipio a través del diseño de un sistema de comercialización que genere márgenes de utilidad justos para todos los participantes en el proceso.
- Identificar la red de agencias e instituciones que permitan la ejecución de programas y proyectos considerados como prioritarios por las comunidades, en los plazos propuestos en el plan de desarrollo municipal.
- Promover la libre expresión y participación de las organizaciones comunitarias en la discusión y toma de decisiones sobre las políticas de desarrollo comunal y municipal, para respetar la pluralidad de opiniones en un ambiente democrático y de justicia.
- Impulsar y apoyar el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes relativas al respeto de los derechos humanos y los compromisos establecidos en los acuerdos de paz.
- Plan Operativo Anual -POA-

Como su mismo nombre lo indica son todas las acciones, estrategias y metas que se pretenden alcanzar en el transcurso de un año.

Según la investigación se obtuvo la siguiente información respecto a la pregunta de que si en la municipalidad tenían conocimiento de la elaboración de un plan operativo anual.

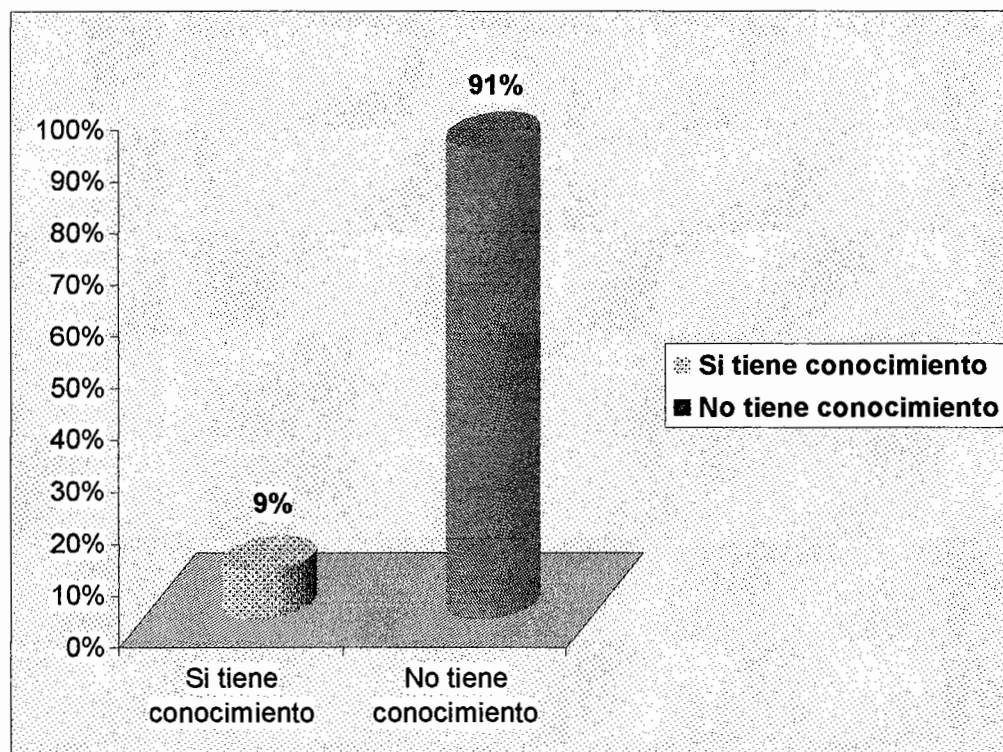
Tabla 13
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
¿Se elabora un plan operativo anual?
Año: 2008

Departamento o Unidad	Funcionario o Empleado	Si se elabora	No se elabora
Alcaldía	Alcalde Municipal	1	
Secretaría Municipal	Secretaria interina		1
Registro Civil	Registradora Civil		1
Tesorería	Tesorero y Jefe del AFIM		1
OMP	Encargado de la OMP	1	
Comisaría Municipal	Sub- Comisario Municipal		1
Policía Municipal	Oficial Primero		1
Oficina Forestal Municipal	Técnico Forestal Municipal	1	
Oficina Municipal de la Mujer	Coordinadora		1
Oficina Municipal de Turismo	Coordinadora	1	
Síndico Municipal	Síndico Primero	1	
Total		5	6

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

Como se observa en la siguiente gráfica, el 45% del personal encuestado respondió que si elaboraban un -POA-, mientras que el otro 55% respondió que no, sin embargo al momento que se cuestionó respecto si conocían la planificación a nivel de toda la municipalidad el 90% respondieron que no a excepción de la oficina municipal de planificación, esto debido que es esta misma quien se encarga de la elaboración de toda la planificación de la municipalidad.

Gráfica 8
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Conocimiento de la planificación municipal
Año: 2008



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

2.2.1.2 Organización

A junio de 2008 la municipalidad de Uspantán cuenta con una estructura organizacional definida, sin embargo se pudo determinar a través de la entrevista que no es del conocimiento exacto del total de empleados sino de una parte, esto debido a que al momento de realizar las consultas respectivas, no se obtuvo una respuesta que indicará con exactitud cuál es la estructura de la institución o que también no la conocían en su totalidad, además que no lo poseían de forma física, no obstante se hace referencia que los empleados saben sus obligaciones de acuerdo a su puesto.

En la tabla que se presenta a continuación se puede observar con detenimiento cuantas personas tienen conocimiento del organigrama:

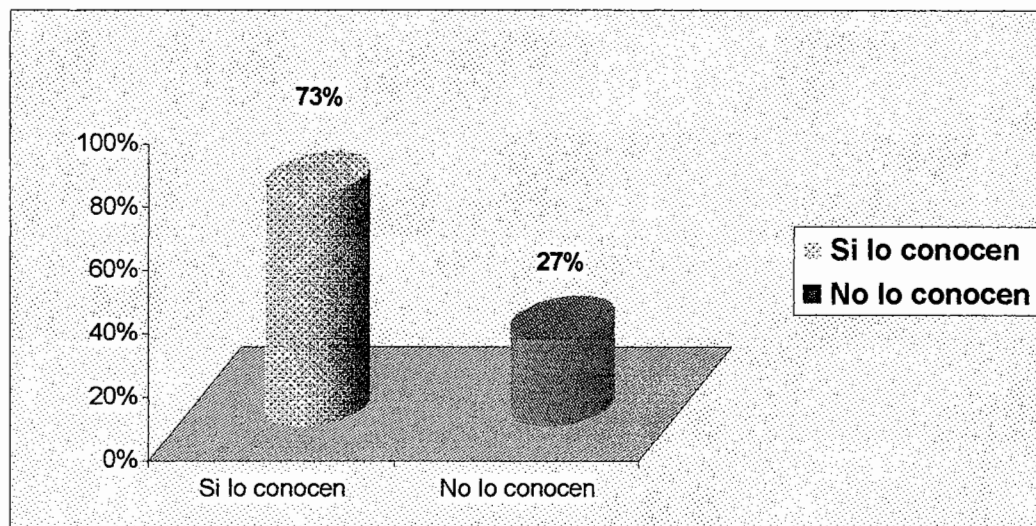
Tabla 14
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Conocimiento del organigrama de la municipalidad
Año: 2008

Departamento o Unidad	Funcionario o Empleado	Si conocen	No conocen
Alcaldía	Alcalde Municipal	1	
Secretaría Municipal	Secretaria interina	1	
Registro Civil	Registradora Civil	1	
Tesorería	Tesorero y Jefe del AFIM	1	
OMP	Encargado	1	
Comisaría Municipal	Sub- Comisario Municipal		1
Policía Municipal	Oficial Primero		1
Oficina Forestal Municipal	Técnico Forestal Municipal	1	
Oficina Municipal de la Mujer	Coordinadora		1
Oficina Municipal de Turismo	Coordinadora	1	
Síndico Municipal	Síndico Primero	1	
Total		8	3

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

De los encargados de las distintas unidades que se entrevistó solo tres tienen conocimiento del organigrama de la municipalidad, esto también se observa en la siguiente gráfica:

Gráfica 9
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Conocimiento del organigrama de la municipalidad
Año: 2008



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

Se determinó que el 73% del total de encuestados tienen conocimiento de la existencia de un organigrama, pero en algunos casos no lo tienen físicamente; mientras que el 27% restante no tienen conocimiento alguno sobre esta herramienta administrativa.

- Organigrama de la municipalidad

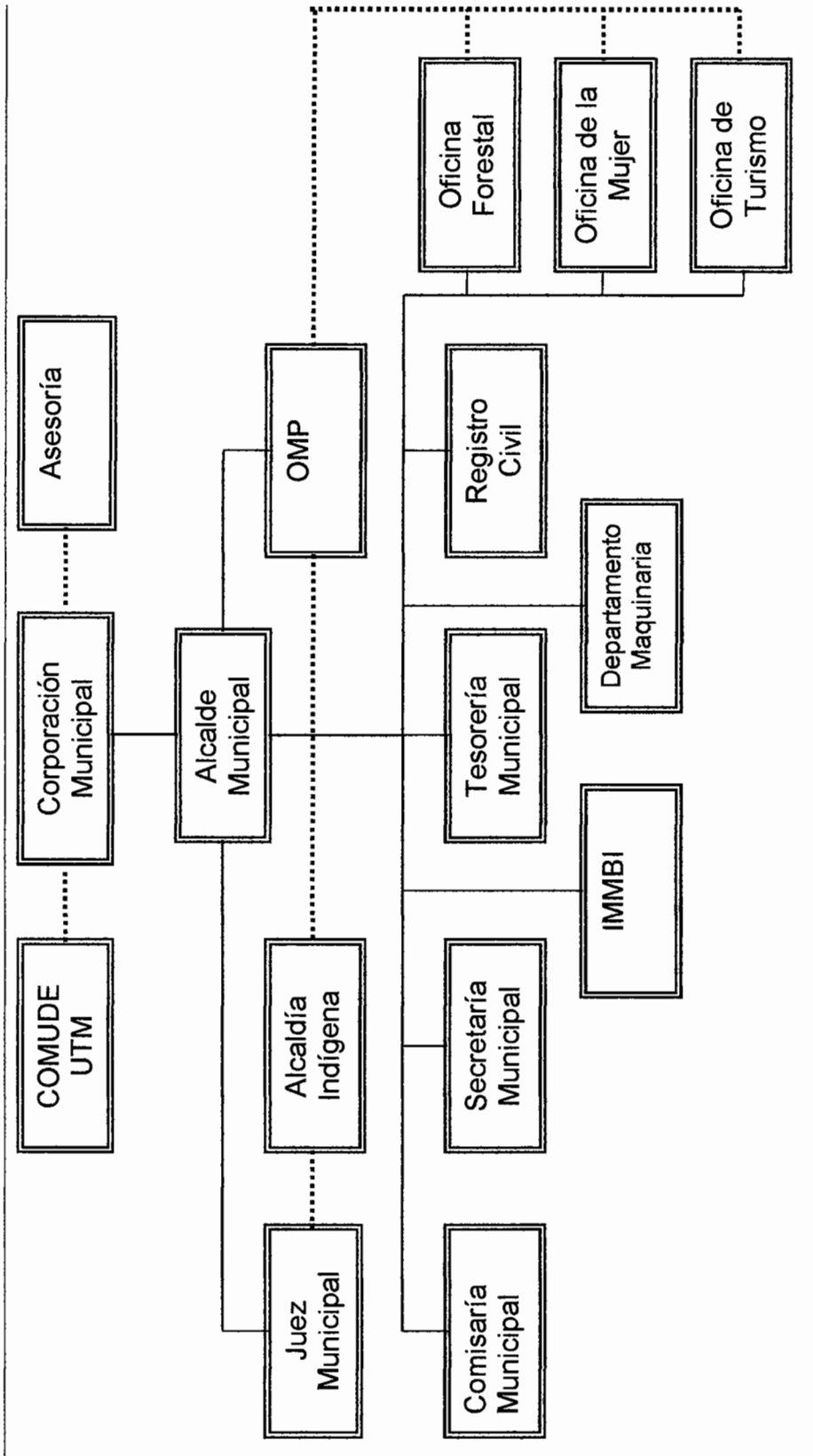
El organigrama es la representación gráfica de los sistemas de la institución y su objetivo es reflejar la estructura y relaciones establecidas entre cada unidad o departamento.

Se determinó que la municipalidad tiene uno propio, sin embargo se constató que este presenta algunas deficiencias derivado a que omiten a la policía municipal, parte fundamental para la estructura administrativa de la Institución por estar de manera directa subordinado por el Alcalde y por otro lado también

no se tiene el nombre correcto a la comisaría municipal puesto que debe de ser el de servicios municipales, por ser la que tiene como función principal el prestar los mismos a la población.

Se obtuvo como referencia de utilización por parte de las autoridades de la municipalidad el organigrama siguiente:

Gráfica 10
Municipio de Uspantán, departamento de Quiche
Organigrama Municipal
Año: 2008



Fuente: Oficina Municipal de Planificación, municipio de Uspantán.

Al momento de la realización del Diagnóstico, Municipios Democráticos que es un programa al servicio de la Unión Europea realizó propuestas de instrumentos administrativos para la municipalidad de Uspantán.

- Manual de inducción

Es un instrumento importante para el proceso de adaptación y se utiliza para dar la bienvenida a las personas de reciente ingreso a una institución, proporciona la orientación necesaria para su mejor desarrollo tanto personal como laboral.

- Manual de organización

Herramienta administrativa indispensable en una institución cuando se desea una descripción específica de relaciones, ya que describe la estructura organizacional, perfiles de puestos de una manera técnica, los que se ejercen en cualquier ambiente de trabajo

- Manual de normas y procedimientos

Instrumento administrativo de carácter informativo, en el cual se representa el orden de los procesos para ejecutar las actividades en cuanto a las funciones de una unidad o de una institución en conjunto y con esto justificar cada una de las secuencias que deben de observarse y los resultados que se esperan obtener.

Al momento de realizar el trabajo de campo se obtuvo copias de los manuales administrativos y reglamentos que por parte del programa de Municipios Democráticos se elaboraron y se pretenden implementar dentro de la Municipalidad, estos son:

- Manual organización y puestos de la oficina de servicios públicos municipales -OSPM-
- Propuesta del reglamento del servicio de rastro municipal.

- Propuesta del reglamento del servicio de manejo de residuos y desechos sólidos.
- Reglamento modelo de servicios públicos municipales.
- Reglamento interno del personal municipal.
- Propuesta reglamento del servicio de mercado municipal.
- Modelo del reglamento municipal para la regulación del servicio de taxis y moto-taxis.
- Reglamento de la unidad de administración financiera integrada.
- Propuesta de reglamento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Reglamento del servicio de cementerio municipal.

Sin embargo cuando se realizó el trabajo de campo se observó que solo cinco de los encargados ó jefes de departamentos tienen conocimiento de estos instrumentos administrativos, indicaron que se encuentran autorizados y aprobados por el Concejo Municipal, sin embargo por no contar con los recursos necesarios no se ha publicado en el Diario Oficial, por tal motivo aún no es del conocimiento de todos los empleados.

En la siguiente tabla se puede constatar lo antes expuesto:

Tabla 15
Municipio de Usulután, departamento de Quiché
Conocimiento de los manuales administrativos y reglamentos
Año: 2008

Departamento o Unidad	Funcionario o Empleado	Si conocen	No conocen
Alcaldía	Alcalde Municipal	1	
Secretaría Municipal	Secretaria interina	1	
Registro Civil	Registradora Civil		1
Tesorería	Tesorero y Jefe del AFIM	1	
OMP	Encargado	1	
Comisaría Municipal	Sub- Comisario Municipal		1
Policía Municipal	Oficial Primero		1
Oficina Forestal Municipal	Técnico Forestal Municipal		1
Oficina Municipal de la Mujer	Coordinadora		1
Oficina Municipal de Turismo	Coordinadora		1
Síndico Municipal	Síndico Primero	1	
Total		5	6

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

2.2.1.3 Integración

Se constató que no existe una oficina municipal de recursos humanos, por lo tanto no se tiene una correcta aplicación de la fase de integración esto incide, en la falta de identificación de necesidades de personal, que no se tiene el control de inventario del recurso humano disponible así también no que no exista la unidad encargada del reclutamiento, selección, contratación, ascenso,

evaluación, planificación de carreras, compensación y capacitación, tanto de candidatos externos como de los mismos colaboradores de la institución

- Reclutamiento y selección de personal

El reclutamiento es la etapa en donde se requiere el recurso humano para optar a un puesto determinado dentro de la institución y la selección que consiste en elegir dentro de los candidatos, a la persona que más se acople a las necesidades del puesto.

Se observó, que en su totalidad el proceso de reclutamiento y selección del personal a laborar en la Institución recae en el Alcalde, sin embargo también se constató que en la oficina forestal municipal, existe ingerencia por parte del Instituto Nacional de Bosques -INAB- ya que es esta entidad la que evalúa a los candidatos presentados por el Alcalde para ocupar el o los cargos que se necesitan en dicha oficina.

- Proceso de inducción a la municipalidad

Es el procedimiento en el cual se presenta a los nuevos empleados y se ayuda a ajustarse a las exigencias de la institución, esto significa que se debe de proporcionar la información básica que se necesita para desempeñar de manera satisfactoria sus labores.

Se constató que no se tiene conocimiento exacto de quién es la persona encargada de brindar inducción u orientación a los empleados nuevos acerca de cómo está integrada la municipalidad, además que no existe un proceso formal de inducción, por lo que no se tienen establecidos los pasos básicos mínimos para la integración de un nuevo empleado.

Según el estudio realizado, nueve personas tienen conocimiento que al

momento de empezar a desempeñar un puesto de trabajo es presentado de manera inmediata con el jefe o encargado del departamento y éste explica todas las obligaciones y procesos de la plaza a desarrollar, esto se puede constatar según la tabla siguiente:

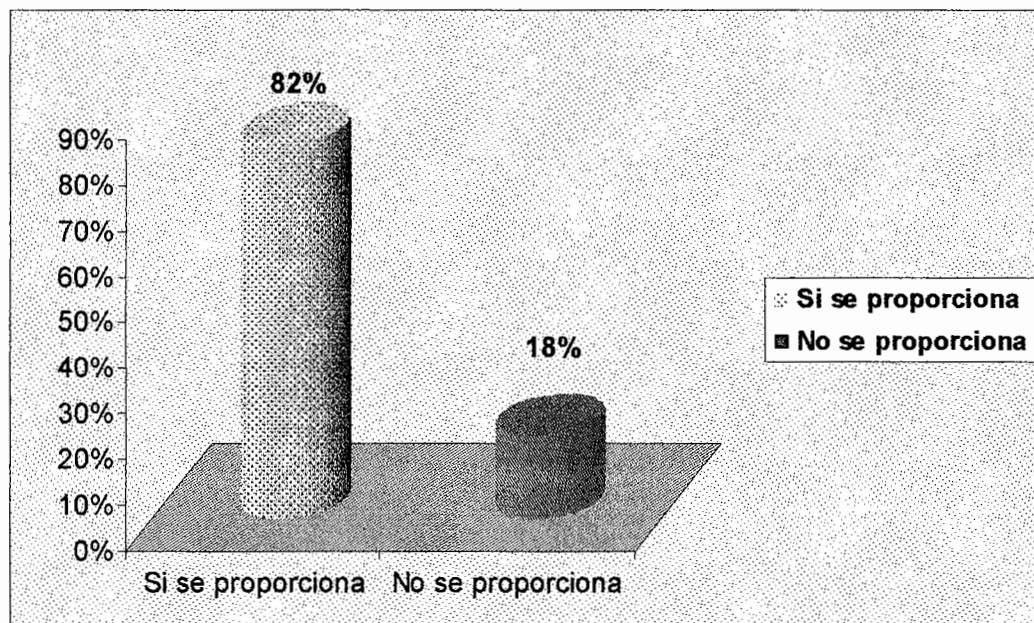
Tabla 16
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Inducción a personal de nuevo ingreso
Año: 2008

Departamento o Unidad	Funcionario o Empleado	Si se proporciona	No se proporciona
Alcaldía	Alcalde	1	
Secretaría Municipal	Secretaria interina		1
Registro Civil	Registradora Civil	1	
Tesorería	Jefe del AFIM y Tesorero	1	
OMP	Encargado	1	
Comisaría Municipal	Sub- Comisario Municipal	1	
Policía Municipal	Oficial Primero	1	
Oficina Forestal Municipal	Técnico Forestal Municipal	1	
Oficina Municipal de la Mujer	Coordinadora	1	
Oficina Municipal de Turismo	Coordinadora		1
Síndico Municipal	Síndico Primero	1	
Total		9	2

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

En este aspecto la gráfica siguiente muestra el conocimiento por parte del personal que labora en la organización la existencia de un programa de inducción:

Gráfica 11
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Inducción a trabajadores de nuevo ingreso
Año: 2008



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

Según datos obtenidos, se puede observar que el 18% de los empleados entrevistados afirma que no existe un programa de inducción para integrar al nuevo personal a la institución, mientras que el 82% afirma lo contrario.

Con el objeto de facilitar el proceso de inducción a nuevos empleados se preparó la propuesta de una guía, la cual se encuentra en el capítulo tres de este informe.

- Capacitación

Es una etapa necesaria dentro de cualquier institución, esto para lograr el desenvolvimiento e incremento de las capacidades del personal, con el fin de lograr su máxima eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

Se logró percibir que los empleados de la municipalidad consideran beneficioso que se brinde capacitación con el fin de mejorar su desempeño ó bien que se proporcione cursos de motivación que ayuden a prestar un mejor servicio a los vecinos que requieren los servicios municipales.

Los trabajadores indicaron que recibieron capacitación con el enfoque a la atención al cliente y trabajo en equipo en un 100%.

2.2.1.4 Dirección

Es la función administrativa en donde se influye para que los empleados se propongan lograr cumplir con los objetivos tanto a nivel institucional como grupal, de acuerdo lo planificado, a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.

- Clima Organizacional

En cualquier institución, no importa que su actividad sea pública o privada, mucho tiene que ver el clima organizacional que se presente dentro de ésta, derivado a las consecuencias positivas como negativas y que repercute en la percepción que los miembros tienen de la organización.

Para que una persona pueda desarrollar su trabajo de una manera eficiente, debe sentirse segura consigo misma y con todo lo que gira alrededor de ella y entender el ambiente que le rodea.

A través del trabajo de campo, se puede mencionar que un alto porcentaje de los empleados perciben el clima organizacional dentro de la municipalidad de una manera positiva, puesto que se considera que esto influye sobre el desempeño dentro de la institución, no obstante se hace mención que los trabajadores indicaron que se debe de realizar mejoras al ambiente de trabajo, de las cuales se pueden mencionar las siguientes: ampliar el espacio físico, ventilar las instalaciones, remodelar las oficinas, pintar el edificio, mejorar el ornato, entre otras.

- Motivación

Es la que se aplica a una serie de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares. Es donde los jefes motivan a los subordinados, es decir que realizan cosas con las que esperan satisfacer esos impulsos y deseos, e inducir a los colaboradores a tener un comportamiento de determinada forma.

Toda persona dentro de una institución necesita de estímulos para laborar de manera correcta, sin embargo el personal de la municipalidad de Uspantán, cuenta como única motivación el sueldo que devenga y la satisfacción de brindar un correcto servicio a los vecinos.

Se determinó que los jefes ó encargados de las distintas unidades, no realizan actividades que induzcan a los subordinados a actuar de manera positiva en sus labores diarias para que éstos se sientan satisfechos, puesto que cualquier persona se sentiría motivada con el simple hecho que se le felicite por la labor realizada o simplemente con valorar su esfuerzo.

Según los resultados obtenidos en las entrevistas realizadas, un 55% de los empleados expresaron que no han recibido algún tipo de motivación, mientras que el otro 45% restante manifestó lo contrario.

- Comunicación

En todo el proceso administrativo se aplica la comunicación, sin embargo es en la fase de dirección en donde se presta mayor importancia. Por eso se dice que comunicación es el proceso en donde se transmite y recibe información de una persona ó grupo social; su existencia depende a que debe de haber por lo menos dos personas y puede ser escrita ó verbal.

Según los resultados de las entrevistas realizadas, al momento de consultar como se considera la comunicación interna, dos personas afirmaron que dentro de la municipalidad se contaba con una excelente comunicación entre el jefe y subalterno, siete consideraron que era buena y dos personas que era regular, por lo que es necesario hacer notar que en lo que se refiere a la comunicación que se maneja dentro de la institución es positiva, esto se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 17
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
La comunicación entre jefe-empleado
Año: 2008

Dependencia	Funcionario Entrevistado	Excelente	Bueno	Regular
Alcaldía	Alcalde Municipal		1	
Secretaría Municipal	Secretaria interina	1		
Registro Civil	Registradora Civil		1	
Tesorería	Jefe del AFIM y Tesorero		1	
OMP	Encargado		1	
Comisaría Municipal	Sub- Comisario Municipal		1	
Policía Municipal	Oficial Primero		1	
Oficina Forestal Municipal	Técnico Forestal Municipal			1
Oficina Municipal de la Mujer	Coordinadora	1		
Oficina Municipal de Turismo	Coordinadora			1
Síndico Municipal	Síndico Primero		1	
Total		2	7	2

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

- Supervisión

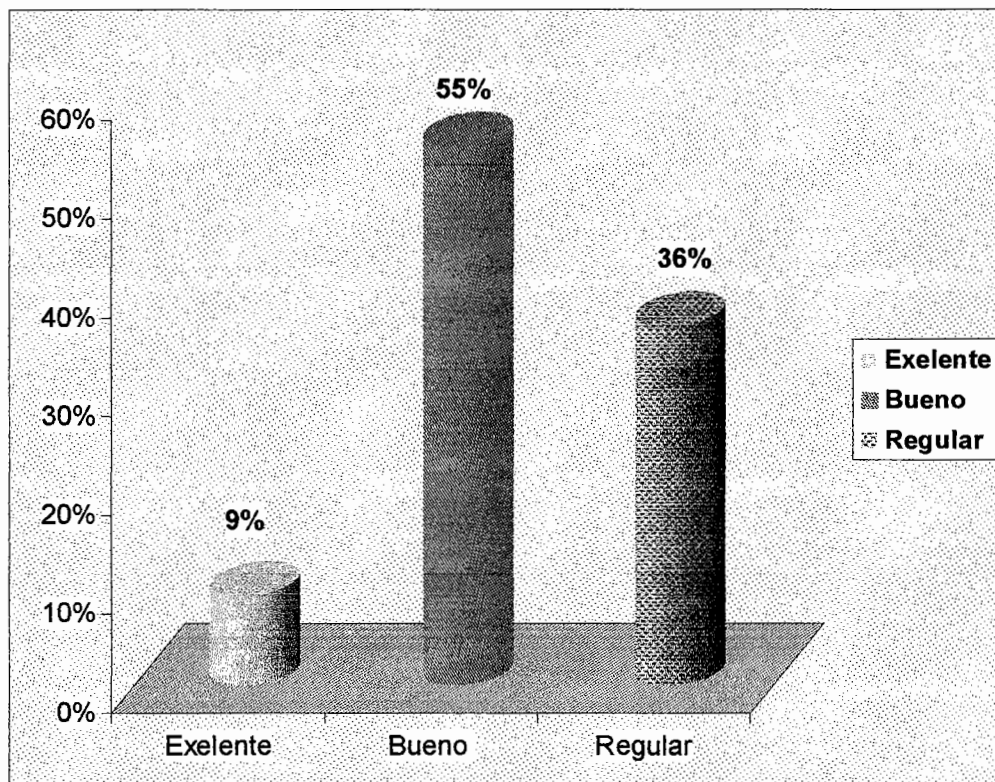
Este proceso como su nombre lo indica, consiste en tratar de cumplir con las tareas ó actividades que han sido encomendadas, por medio de la supervisión constante.

A junio del 2008, la supervisión a los empleados de la institución es en un 99% inexistente, esto se constató porque la única forma de verificar como se lleva a cabo el desarrollo de los trabajadores, se da mediante informes que los mandos operativos realizan para los mandos medios y altos; además de esto se estableció que la forma en que los colaboradores saben cómo es percibida su labor, es mediante reuniones con los encargados de los departamentos, sin que se informe de manera personal o de forma directa.

Cabe mencionar también que no se tiene un sistema formal en el cual se pueda escuchar la opinión de la población para establecer y evaluar el servicio prestado; esto sería importante porque ayudaría a mejorar la calidad tanto laboral así como la prestación eficiente del servicio a los vecinos.

Según los resultados de la entrevista, el 9% de los colaboradores de la Municipalidad consideran que la influencia de los jefes para el desempeño de sus labores es excelente, el 55% piensan que es buena y el 36% creen que es regular. Esta situación refleja la falta de evaluación constante de parte de los encargados del personal para verificar la calidad de su desempeño, en función de la prestación de un buen servicio a la población de Uspantán.

Gráfica 12
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Influencia del jefe para subordinados
Año: 2008



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

2.2.1.5 Control

Esta función consiste en realizar una comparación de todas las actividades que se realizan dentro de la institución, con las que se han planeado para determinar el grado de efectividad que se ha tenido.

A través de la investigación realizada, se constató que no existen estándares de control establecidos de una manera formal para determinar la eficiencia con la que se desenvuelven los empleados tanto de forma interna como externa, esto debido a que no hay una persona responsable de evaluar el desempeño y por consiguiente es imposible medir si se cumple con los objetivos propuestos, Esto

repercute en el desarrollo de la municipalidad porque no es posible detectar las fallas que se presenten y de esta manera tomar medidas correctivas.

En la siguiente tabla se podrá observar que del total de entrevistados, siete personas afirmaron que dentro de la institución no se cuenta con controles mientras que el resto de personas afirmaron que el único control que llevaban era el de la verificación de la planificación que realizaban.

Tabla 18
Municipio de Uspantán, departamento de Quiché
Controles dentro de la municipalidad
Año: 2008

Departamento o Unidad	Funcionario o Empleado	Si tienen	No tienen
Alcaldía	Alcalde Municipal	1	
Secretaría Municipal	Secretaria interina		1
Registro Civil	Registradora Civil	1	
Tesorería	Jefe del AFIM y Tesorero		1
OMP	Encargado	1	
Comisaría Municipal	Sub- Comisario Municipal		1
Policía Municipal	Oficial Primero		1
Oficina Forestal Municipal	Técnico Forestal Municipal		1
Oficina Municipal de la Mujer	Coordinadora		1
Oficina Municipal de Turismo	Coordinadora	1	
Síndico Municipal	Síndico Primero		1
Total		4	7

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

Como se estableció en el trabajo de campo realizado, solo el 36% del total de los empleados entrevistados considera que existen controles dentro de la municipalidad, sin embargo el 50% de este porcentaje indicó también que estos han sido llevados a cabo e implementados solo en sus departamentos; por el contrario el personal restante indicó que no se tiene control y que es necesario que exista dentro de la institución.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN

3.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS

La municipalidad necesita de herramientas que sirvan de guía para transmitir y registrar información en forma ordenada y sistemática a los empleados, es por esto que los manuales administrativos se consideran como un instrumento que puede ser utilizado en la institución para la toma de decisiones en una forma más eficiente, esto derivado que facilitan el entendimiento y proporcionan la orientación que el recurso humano requiere en cada unidad o departamento.

3.1.1 Manual de organización

Herramienta que tiene como su principal propósito presentar de una forma detallada la estructura organizacional a través de la descripción de las atribuciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos cargos y puestos.

3.1.1.1 Introducción

El manual de organización es un instrumento administrativo indispensable en cualquier institución tanto de carácter público como privado, ya que describe la estructura organizacional y los perfiles de puestos de una manera técnica los cuales se ejercen en cualquier ambiente de trabajo. Este permitirá a la municipalidad desarrollar sus funciones y atribuciones de una manera clara y precisa, además que contribuye a la consecución de sus objetivos de manera efectiva.

En el documento que se presentará a continuación, se encuentran los objetivos del manual y son aquellos que sirven como apoyo para definir y establecer la estructura funcional de la institución, con el propósito de que se obtenga la

adecuada implementación entre los puestos de trabajo y la estructura institucional, se continua con el organigrama general, este es el elemento que refleja de manera clara la estructura organizacional de la institución además de indicar los niveles jerárquicos de la misma.

En la parte concluyente, se describe cada uno de los puestos que integran la municipalidad. La descripción de estos tiene como propósito instruir al nuevo trabajador en el correcto desarrollo de las actividades, así como reforzar las atribuciones de quienes ya laboran en la institución, la descripción general y específica y los requisitos para poder aplicar a un cargo o puesto.

3.1.1.2 Objetivos

- Establecer la estructura general de la municipalidad de San Miguel Uspantán.
- Establecer los niveles jerárquicos existentes.
- Mejorar las líneas de comunicación, dentro de la unidad administrativa.
- Proporcionar una visión global de la institución a todo empleado que inicie o que ya labore en ésta, para que cada uno conozca el papel que desempeña dentro de la misma.

3.1.1.3 Base Legal

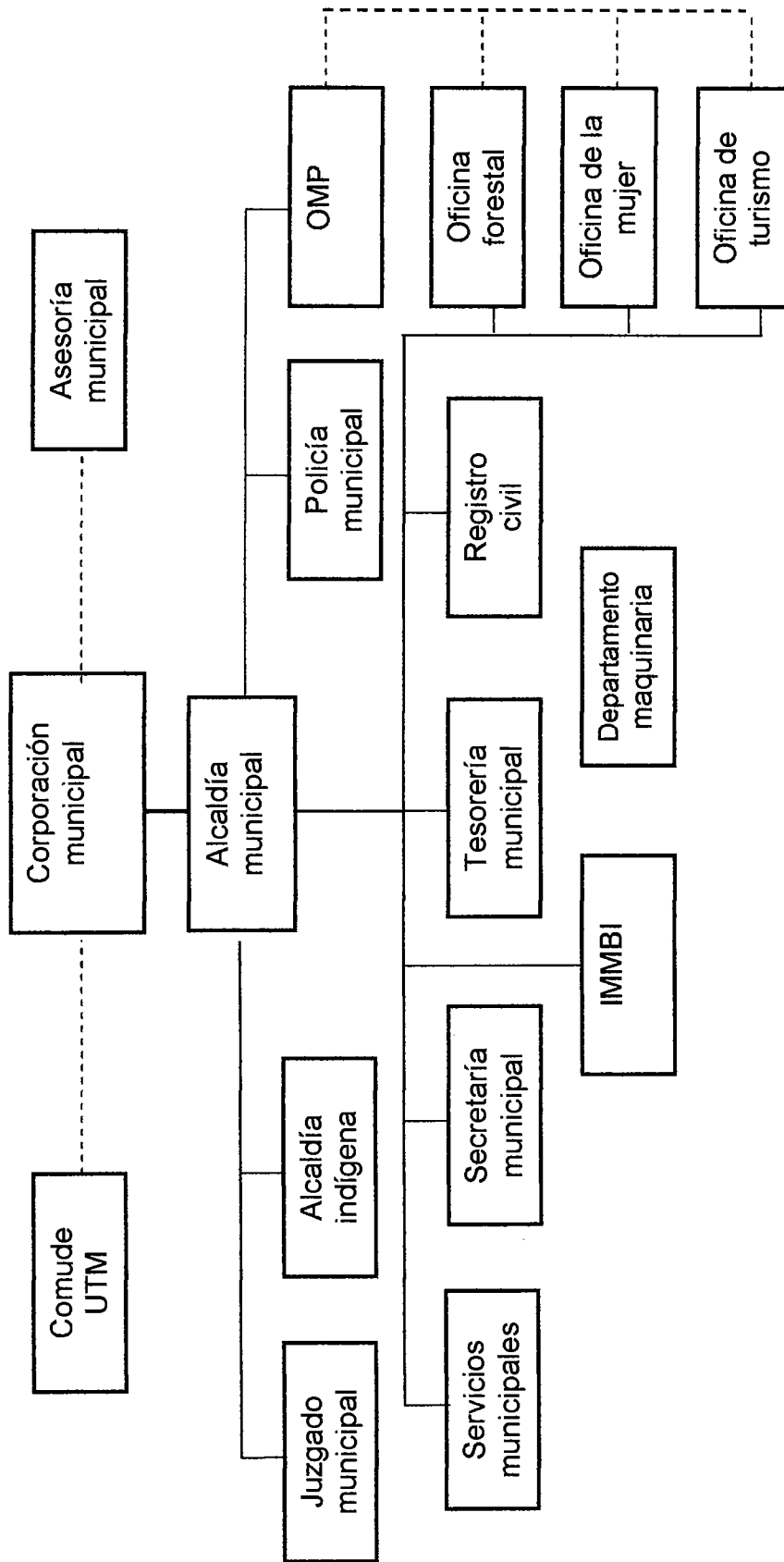
Para la propuesta de los perfiles de puestos se tomó como base legal lo siguiente:

- Código Civil.
- Decreto 12-2002 Código Municipal.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).
- Decreto 44-86 Ley de Servicio Civil.
- Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal.

A continuación se presenta la estructura organizacional propuesta:



Gráfica 13
Municipio de Usulután, departamento de Quiché
Estructura organizacional propuesta
Año: 2008



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,008

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Titulo del cargo:	Concejo Municipal
Ubicación del cargo:	Autoridades Superiores
Inmediato superior:	Ninguno
Subordinados:	Municipalidad de Uspantán
Cargos:	Alcalde, Concejales, Síndicos, Concejales Suplentes y Síndicos
Número de cargos:	Suplentes 11

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar los intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

El Concejo Municipal es el máximo ente de autoridad y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del Municipio.

Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley.

IV. COMPETENCIAS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Según Código Municipal, le compete al Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;

- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) 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.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y 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 del Municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los

consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

- m) 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.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley de solicitud respectiva al Congreso de la República de Guatemala.
- p) La fijación de sueldo 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. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) 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 corresponden adjudicar al alcalde.

- v) La creación del cuerpo de la policía municipal.
- w) 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.
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio y las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Titulo del cargo:	Concejales
Ubicación del cargo:	Autoridades Superiores
Inmediato superior:	Concejo Municipal y Alcalde
Subordinados:	Municipalidad de Uspantán
Cargos:	Concejales y Concejales Suplentes
Número de cargos:	07

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

Adicional a las atribuciones que se debe desarrollar como integrantes del Concejo Municipal, los Concejales están obligados a integrar y desempeñar las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o la Corporación Municipal.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

A. Funciones básicas

En el artículo 36 del Código Municipal se establecen las comisiones de carácter obligatorio las cuales son:

- a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- b) Salud y asistencia social;
- c) Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
- d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- e) Fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- f) De finanzas;
- g) De probidad;
- h) De los derechos humanos y de la paz;
- i) De la familia, la mujer y la niñez.
- j) El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de

las ya establecidas.

B. Atribuciones

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f) 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 la interrogación.

C. Relaciones de trabajo

a) Interna

Con el Alcalde Municipal y con los Síndicos Municipales

b) Externa

Brindar asesoría a los vecinos del Municipio en cuanto a los límites territoriales de construcciones.

IV. ESPECIFICACIONES

A. Requisitos

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Ser mayor de edad.

c) Estar en el goce de sus derechos políticos.

d) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

a) Ser elegidos para desempeñar el cargo por el pueblo que será representado.

b) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Titulo del cargo:	Síndico Municipal
Ubicación del cargo:	Autoridades Superiores
Inmediato superior:	Concejo Municipal y Alcalde
Subordinados:	Municipalidad de Uspantán
Cargos:	Síndico Municipal y Síndicos Suplentes
Número de cargos:	03

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

Además de las atribuciones y deberes como integrantes del Consejo Municipal los Síndicos Municipales representan a la municipalidad ante los tribunales cuando ésta así lo disponga.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

a) Atribuciones

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los Síndicos Municipales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales

de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

- e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f) 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 la interrogación.

b) Relaciones de trabajo

c) Interna

Con el Alcalde Municipal y con los Concejales

d) Externa

Con los vecinos del Municipio.

IV. ESPECIFICACIONES

A. Requisitos

- b) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- c) Ser mayor de edad.
- d) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- e) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- c) Ser elegidos para desempeñar el cargo por el pueblo que será representado.
- d) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Titulo del cargo:	Alcalde Municipal
Ubicación del cargo:	Autoridades Superiores
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subordinados:	Municipalidad de Uspantán
Número de cargos:	01

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

- a) El alcalde representa a la municipalidad y al municipio;
- b) Es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico;
- c) Es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal;
- d) Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo
- e) Miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal

A. Atribuciones y obligaciones del alcalde :

Según el Código Municipal es atribución y obligación del Alcalde:

- a) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.
- b) Dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa.
- c) En general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

B. Atribuciones específicas

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal de conformidad con el código Municipal y convocar a sus miembros sesiones ordinarias y extraordinaria de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia.
- g) 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.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos los cuales se mencionaron en los

incisos, cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) 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.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales

C. Relaciones de trabajo

a) Interna

Con el los Concejales, Síndicos Municipales y Colaboradores de la

Municipalidad.

b) Externa

Con los vecinos del Municipio.

IV. ESPECIFICACIONES

A. Requisitos del cargo

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- d) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Ser elegidos para desempeñar el cargo por el pueblo que será representado.
- b) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Encargado y Jefe del AFIM
Ubicación del puesto:	Tesorería Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Encargados de Presupuesto, Contabilidad, y Bancos.
Número de puestos:	01

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto que se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar cada una de las actividades de los encargados de Presupuesto, Contabilidad y Bancos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- A. Atribuciones y obligaciones del encargado y jefe del AFIM
- a) Trabajar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación.
 - b) Asistir al Alcalde Municipal en cuanto a comisiones de Finanzas y probidad.
 - c) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda Municipal, la Tesorería y las Recaudaciones.
 - d) Presentar la información que por ley corresponde.
 - e) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Publicas, con el Instituto de Fomento Municipal y con la Asociación Nacional de Municipalidades todo lo referente a capacitaciones.
 - f) Analizar y enviar a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera.
 - g) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
 - h) Administrar la Deuda Pública Municipal.

B. Relaciones de trabajo

a) Interna

Con el Concejo y Alcalde Municipal y Colaboradores de la Municipalidad.

b) Externa

Con instituciones gubernamentales.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**A. Requisitos del puesto**

a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

b) Ser mayor de edad.

c) Estar en el goce de sus derechos políticos.

d) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

a) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Secretario Municipal
Ubicación del puesto:	Secretaría Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Oficial de Secretaría
Número de puestos:	01

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, el cual se enfoca principalmente en la realización, certificación de actas de todas las reuniones que se lleven a cabo tanto del consejo municipal como del alcalde.

V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones del secretario municipal de conformidad al código municipal:

- a) Certificar actas y resoluciones del Concejo y alcalde municipal.
- b) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde.
- c) Elaborar actas de las sesiones del Concejo y autorizarlas con su firma.
- d) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- e) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

- f) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del Diario Oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Municipal o por el Alcalde
- j) Firmar todos las cédulas y certificaciones requeridas por los vecinos.

B. Atribuciones del secretario municipal de conformidad con el reglamento de la ley de consejos de desarrollo urbano y rural acuerdo gubernativo 461-2002:

- a) Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las actividades propias de una Secretaría y llevar su registro.
- b) Mantener un registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- c) Cumplir con otras atribuciones que les asigne el Alcalde Municipal en calidad de Presidente, Coordinador del COMUDE.

C. Relaciones de trabajo

a) Interna

Con los Concejales, Síndicos Municipales y Colaboradores de la Municipalidad.

b) Externa

Con los vecinos del Municipio de Uspantán.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos.

d) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

a) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Registrador Civil
Ubicación del puesto:	Registro Civil
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Oficiales de Registro Civil y Oficiales de registro de Vecindad.
Número de puestos:	01

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo, el cual tiene la finalidad de asistir al Alcalde en cualquier actividad relacionada con el Registro Civil.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones:

- a) Llevar el control de los libros a del Registro Civil.
- b) Asentar en libros las certificaciones de defunciones y nacimientos.
- c) Elaborar estadísticas, informes mensuales de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y partos.
- d) Realizar y presentar mensualmente informes al Instituto Nacional de Estadística (INE).
- e) Recibir toda la correspondencia y darle el trámite que le corresponde.
- f) Identificación de personas.
- g) Anotaciones notariales.
- h) Llevar el control de las adopciones y tutelas.
- i) Realizar rectificaciones de Partidas de Nacimiento.
- j) Efectuar cambios de nombre.
- k) Inscripciones y Legalizaciones de asociaciones.

B. Relaciones de trabajo**a. Interna**

Con el Alcalde Municipal y con los Colaboradores de la Municipalidad.

b. Externa

Con los vecinos del Municipio de Uspantán.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**A. Requisitos del puesto**

- e) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- f) Ser mayor de edad.
- g) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- h) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Oficial de Registro Civil
Ubicación del puesto:	Registro Civil
Inmediato superior:	Registrador Civil
Subordinados:	Ninguno
Número de puestos:	04

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga del registro de nacimientos, adopciones, reconocimientos de hijos, matrimonios, uniones de hecho, capitulaciones matrimoniales, insubsistencia y nulidad del matrimonio, divorcio, separación y reconciliación, tutelas, pro tutelas y defunciones.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones

- a) Certificaciones de nacimiento
- b) Certificaciones de defunción
- c) Certificaciones de matrimonio
- d) Inscripción de matriculas de fierro
- e) Autenticas de nacimiento, defunciones y matrimonios
- f) Literales de nacimiento y defunción
- g) Anotación de identificación de persona
- h) Realizar un informe mensual de fallecidos (requerido por la oficina nacional de servicio civil)
- i) Realización de informes semanales de fallecidos (requerido por tribunal supremo electoral)
- j) Cancelar asientos de cédulas y partidas de nacimiento de fallecidos
- k) Avisos de cancelación de asiento de cédula o partida de nacimiento por

fallecimiento. (a otras Municipalidades)

- l) Legalización de Consejos Comunitarios de Desarrollo de I Nivel
- m) Legalización de Consejos Comunitarios de Desarrollo de II Nivel
- n) Reorganización de Consejos Comunitarios de Desarrollo de I y II Nivel

B. Relaciones de trabajo

a) Interna

Con el registrador civil, el secretario municipal y con los compañeros de trabajo.

b) Externa

Con los vecinos del Municipio.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- d) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Oficial de Registro de Vecindad
Ubicación del puesto:	Registro Civil
Inmediato superior:	Registrador Civil
Subordinados:	Ninguno
Número de puestos:	02

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encargan de llevar el control de las extensiones de las primeras cédulas, avecindamientos, habilitación de asientos de cédulas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones

- a) Extensión de primeras cédulas y reposiciones de las mismas.
- b) Avecindamientos
- c) Habilitación de asientos de cédulas
- d) Literales de cédulas
- e) Autenticas de cédulas
- f) Cancelar asientos de cédulas por avecindamiento en otro Municipio ó Departamento.
- g) Avisos de cancelación de asientos de cédulas por avecindamiento en el Municipio de Uspantán
- h) Envío de autenticas de cédula requeridas por bancos u otras instituciones.
- i) Razonar matrimonios en asientos de cédulas (matrimonios realizados en la Municipalidad)
- j) Razonar matrimonios en asientos de cédulas (autorizados por notario)

k) Razonar avisos de defunciones en asientos de cédula

B. Relaciones de trabajo

a) Interna

Con el registrador civil, el secretario municipal y con los compañeros de trabajo.

b) Externa

Con los vecinos del Municipio.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

b) Ser mayor de edad.

c) Estar en el goce de sus derechos políticos.

d) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

a) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Técnico Forestal Municipal
Ubicación del puesto:	Oficina Forestal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Ninguno
Número de puestos:	01

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico, cuyo objetivo es el de contribuir a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales del municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones

- a) Identificación de zonas de producción de agua y formulación de propuestas de protección
- b) Fomento manejo forestal sostenible
- c) Inculcar la creación de viveros y reforestación
- d) Solicitar incentivos forestales
- e) Fomentar los créditos forestales
- f) Educar a la población en el tema ambiental y forestal
- g) Prevenir y controlar los incendios forestales
- h) Monitorear los planes de manejo forestal lícitos
- i) Controlar las carreteras
- j) Tener el control de aprovechamientos ilícitos
- k) Realiza el control de la industria forestal en el Municipio.

B. Relaciones de trabajo

a) INTERNA

Con el Alcalde Municipal y el jefe de la Oficina Municipal de Planificación.

b) EXTERNA

Con la población del Municipio.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**A. Requisitos del puesto**

- a) Nivel diversificado como mínimo Perito Forestal, Perito Agrónomo ó Técnico en silvicultura.
- b) Estar habilitado como regente forestal.
- c) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- d) Ser mayor de edad.
- e) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- f) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Dispuesto a trabajar en las comunidades rurales del Municipio.
- b) Conocimientos de las costumbres del Municipio.
- c) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
Ubicación del puesto:	Oficina de La Mujer
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Secretaria
Número de puestos:	01

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, cuyo principal objetivo es el de influir e incluir la participación de la mujer en los distintos proyectos ejecutados por la municipalidad, hace énfasis al enfoque de género.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones

- a) Realizar diagnósticos comunitarios para recopilar información cualitativa y cuantitativa de las comunidades de Uspantán.
- b) Recopilar toda la información de grupos organizados que existen en el Municipio.
- c) Realizar estadísticas en relación a la mujer para la identificación de las necesidades básicas para la formulación, gestión y ejecución de proyectos con enfoque de género.
- d) Capacitar y monitorear a promotores sociales de género
- e) Capacitar a los grupos de mujeres, niñez y juventud de las comunidades en los temas de interés que sean identificados, para lo cual gestionará los recursos técnicos financieros para la implementación de los talleres que sean necesarios ejecutar.
- f) Organizar reuniones en las sedes micro regionales con líderes

comunitarios para promover e incentivar la participación de la mujer, niñez y juventud en el desarrollo de las comunidades.

- g) Establecer y mantener un contacto permanente a través del manejo a nivel de los grupos organizados de mujeres, a fin de que su participación activa sea garantizada en la verdadera toma de decisiones para el desarrollo de sus comunidades.
- h) Promover la participación de la mujer en las estructuras organizadas a nivel comunitario, microregional y municipal.
- i) Promover proyectos que beneficien a mujeres, niñez y juventud
- j) Elaborar planes estratégicos y operativos, anuales de la Oficina Municipal de la Mujer.
- k) Elaborar un plan de trabajo anual de la Secretaría de la Mujer, el cual deberá ser avalado por el coordinador de la OMP y autorizado por el Alcalde Municipal y debe ser presentado un mes antes de año calendario.
- l) Apoyar los procesos de organización, planificación, ejecución, gestión, monitoreo y evaluación implementados por la OMP.
- m) Divulgar información sobre los logros alcanzados en la ejecución de planes de trabajo que han sido ejecutados.
- n) Coordinar con instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales en la ejecución de programas y proyectos en un enfoque de género.
- o) Asesorar a la Corporación Municipal y consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y comisión de la mujer de equidad de género.

B. Relaciones de trabajo

a) Interna

Con el Alcalde Municipal y el jefe de la Oficina Municipal de Planificación.

b) Externa

Con la población del Municipio de Uspantán.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- d) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Dispuesto a trabajar en las comunidades rurales del Municipio.
- b) Conocimientos de las costumbres de las comunidades.
- c) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Coordinadora de la Oficina Municipal de Turismo
Ubicación del puesto:	Oficina de Turismo
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Ninguno
Número de puestos:	01

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico y administrativo, y su objetivo principal es el de promover a nivel nacional e internacional el turismo del Municipio de Uspantán.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones

- a) Promover el turismo del Municipio a través de la formulación de planes, programas y proyectos elaborados por esta oficina.
- b) Generar propuestas en coordinación con la oficina municipal de planificación, para su debida gestión y promoción ante las instancias pertinentes.
- c) Trabajar mancomunadamente con el comité de turismo y la voluntaria de cuerpo de paz
- d) Capacitar a dueños de hoteles, restaurantes, comerciantes, estudiantes sobre la forma de tratar a los turistas, turismo del área, turismo cultura ecoturismo.
- e) Promover la limpieza del Municipio.
- f) Identificar perfectamente los lugares turísticos del Municipio.
- g) Información al turista, (español-ingles) a través de conferencias, trifoliales, revistar, fotografías, entre otros.

- h) Promover el turismo a nivel nacional e internacional.
- i) Manejo de la oficina de turismo
- j) Desarrollar proyectos comunitarios (turísticos)
- k) Comercializar artesanías de la región
- l) Preparación y ejecución de paquetes de tour

B. Relaciones de trabajo

a) Interna

Con el Alcalde Municipal y el jefe de la Oficina Municipal de Planificación.

b) Externa

Con la población del Municipio de Uspantán.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- d) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Dispuesto a trabajar en las comunidades rurales del Municipio.
- b) Conocimientos de las costumbres del Municipio.
- c) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación
Ubicación del puesto:	Oficina Municipal de Planificación
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Todos los colaboradores de la Oficina Municipal de Planificación
Número de puestos:	01

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto en donde el trabajo es de carácter administrativo y que consiste en coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del municipio Uspantán.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones

- a) Proporcionar la información que requieran las autoridades Municipales y cualquier vecino ó persona particular.
- b) Tener el conocimiento de toda cobertura que se realiza de los servicios públicos que se prestan a los centros poblados del Municipio.
- c) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los centros poblados del Municipio.
- d) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- e) Presentar información precisa y de calidad, que se requiera para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- f) Brindar asesoría al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Proponer actualizaciones de los registros de los planes, programas y

proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

- h) Mantener actualizadas las estadísticas socio-económicas del municipio.
- i) Desarrollar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades.

B. Relaciones de trabajo

a) Interna

Con el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, subalternos y con los colaboradores de la Municipalidad.

b) Externa

Con la población del Municipio de Uspantán.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

- a) Tener experiencia calificada en la materia
- b) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- c) Ser mayor de edad.
- d) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- e) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Dispuesto a trabajar en las comunidades rurales del Municipio.
- b) Conocimientos de las costumbres del Municipio.
- c) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.
- d) Manejo de paquetes de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Operario de Maquinaria
Ubicación del puesto:	Departamento de Maquinaria
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Todos los colaboradores del departamento de Maquinaria
Número de puestos:	17

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un trabajo de carácter operativo y que consiste en realizar actividades de manejo de maquinaria de construcción así como de camiones de volteo en los distintos proyectos que se llevan a cabo en las comunidades, en las que predomina el esfuerzo físico, requiriere para su ejecución experiencia previa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones

- a) Maneja distintos tipos de maquinaria de construcción y camiones utilizados en la ejecución de obras de infraestructura realizadas en las comunidades.
- b) Elabora requerimientos de combustible para las máquinas y vehículos que opera.
- c) Realiza otras funciones que le sean asignadas.
- d) Reporta las eventuales fallas que presenten las máquinas y vehículos

B. Relaciones de trabajo

- a) Interna
Con el Alcalde y colaboradores del departamento de maquinaria.
- b) Externa
Con la población del Municipio.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

- a) Tener experiencia calificada en la materia
- b) Ser guatemalteco de origen.
- c) Ser mayor de edad.
- d) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- e) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Dispuesto a trabajar en las comunidades rurales del Municipio.
- b) Conocimientos de las costumbres del Municipio.
- c) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Fontanero
Ubicación del puesto:	Comisaría Municipal
Inmediato superior:	Comisario Municipal
Subordinados:	Ninguno
Número de puestos:	2

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un trabajo de carácter operativo y que consiste en velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del sistema, requiere para su ejecución experiencia previa.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y Obligaciones

- a) Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- b) Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción de agua.
- c) Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- d) Inspeccionar los tanques para verificar que no exista desperfectos.
- e) Realizar cualquier otra tarea que le sea requerida por el jefe inmediato.

B. Relaciones De Trabajo

a. Interna

Con el jefe inmediato y con los colaboradores de la comisaría municipal.

b. Externa

Con la población del Municipio de Uspantán.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

- a) Tener experiencia calificada en la materia
- b) Ser guatemalteco de origen.
- c) Ser mayor de edad.
- d) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- e) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Dispuesto a trabajar en las comunidades rurales del Municipio.
- b) Conocimientos de las costumbres del Municipio.
- c) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.
- d) Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Clorador de Agua Potable
Ubicación del puesto:	Comisaría Municipal
Inmediato superior:	Comisario Municipal
Subordinados:	Ninguno
Número de puestos:	1

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo de carácter operativo que consiste en velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable mediante una cloración adecuada para la operación y vigilancia del suministro del vital liquido.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones

- a) Velar por que la prestación del servicio de agua potable se realice de forma adecuada y eficiente, siempre y cuando se cumpla con los estándares básicos de cloración.
- b) Llevar el control de las instalaciones de almacenamiento y tanques de distribución.
- c) Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas mínimas.
- d) Dar aviso al fontanero cuando se detectan fugas.
- e) Realizar otras actividades cuando le sean requeridas por su jefe inmediato.

B. Relaciones de trabajo

- a) Interna
Con el jefe inmediato y con los colaboradores de la Comisaría Municipal.
- b) Externa
Con la población del Municipio de Uspantán.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

- a) Tener experiencia calificada en la materia
- b) Ser guatemalteco de origen.
- c) Ser mayor de edad.
- d) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- e) Saber leer y escribir.

B. Otros requisitos

- a) Dispuesto a trabajar en las comunidades rurales del Municipio.
- b) Conocimientos de las costumbres del Municipio.
- c) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.
- d) Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Piloto
Ubicación del puesto:	Comisaría Municipal
Inmediato superior:	Comisario Municipal
Subordinados:	Ninguno
Número de puestos:	3

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo de carácter operativo que consiste en conducir los distintos vehículos que se encuentran al servicio de la Municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

A. Atribuciones y obligaciones

- a) La conducción con la precaución debida de los vehículos que actualmente posee la Municipalidad.
- b) Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo.
- c) Efectuar periódicamente limpieza al vehículo.
- d) Realizar otras actividades, asignadas por el jefe inmediato.

B. Relaciones de trabajo

- a) Interna
Con el jefe inmediato y con los colaboradores de la Comisaría Municipal.
- b) Externa
Con la población del Municipio de Uspantán.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. Requisitos del puesto

- a) Tener experiencia calificada en la materia.
- b) Ser guatemalteco de origen.
- c) Ser mayor de edad.
- d) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- f) Saber leer y escribir.

g) Poseer licencia tipo A.

B. Otros requisitos

- a) Dispuesto a trabajar en las comunidades rurales del Municipio.
- b) Conocimientos de las costumbres del Municipio.
- c) Hablar algún idioma nativo del Municipio. Como por ejemplo Q'eqchi', K'iche' o Uspanteko.

3.1.2 Manual de normas y procedimientos

Es la herramienta administrativa que detalla las actividades diarias a desarrollar en el trabajo, por medio de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la institución y los pasos lógicos de cada una de las tareas asignadas, para unificar y controlar la rutina de trabajo y con esto evitar la duplicidad de funciones y la realización de pasos innecesarios.

3.1.2.1 Introducción

Derivado de la necesidad de definir los principales procesos que se realizan en la municipalidad de una forma técnica, en cuanto al cumplimiento de sus funciones, se presenta el manual de normas y procedimientos que enfatiza en las actividades básicas y la continuidad que debe observarse en su realización. Con su implementación permitirá que cada persona involucrada en la institución, tenga conocimiento de la justificación de las actividades, así como la secuencia que debe observarse y los resultados que deben obtenerse.

Su elaboración fue estructurada de acuerdo a los procedimientos detectados y a las necesidades que representa cada uno de los pasos a realizar, así como también se sigue todos los requerimientos que se encuentran en ley.

Al finalizar se incluye también las secuencias gráficas de los procesos (flujogramas), con el propósito de lograr una mejor coordinación en los procedimientos establecidos.

3.1.2.2 Justificación

En toda institución, es indispensable que se cuente con un manual de normas y procedimientos, el cual debe constituirse en un instrumento administrativo que cumpla la función de guiar al personal en el desarrollo de las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo.

La municipalidad no posee este instrumento administrativo formalmente establecido, por lo cual se sugiere la implementación del presente documento como instrumento que guíe a los empleados a alcanzar los objetivos de la institución y con esto lograr la eficiencia de sus funciones a través del desarrollo normal de sus procedimientos.

3.1.2.3 Objetivo

Proporcionar a la municipalidad el documento administrativo para que sea utilizado en la realización adecuada de las actividades, de acuerdo a las funciones y atribuciones propias de cada actividad y puesto, así como las normas en complementación de objetivos específicos y la secuencia bajo las cuales deben proseguir.

3.1.2.4 Campo de aplicación

Los procedimientos detallados a continuación serán utilizados por cada uno de los siguientes departamentos que conforman la institución: el registro civil, la Oficina Municipal de Planificación, la secretaría y la tesorería.

3.1.2.5 Normas de aplicación general

El presente documento describe procedimientos generalizados de cada uno de los departamentos de la municipalidad y está estructurado en función de objetivos y misión de la entidad por lo cual su ejecución y consecución es obligatoria.

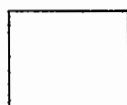
Toda persona involucrada en las actividades de la institución, deberá proseguir sus actividades de acuerdo a la continuidad y ubicación que asigna el presente manual.

Las modificaciones a los procedimientos están sujetas a revisión y autorización de las autoridades, justificándose como necesarias para un mejor desempeño a nivel organizacional.

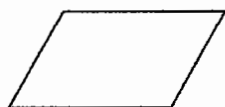
3.1.2.6 Simbología utilizada



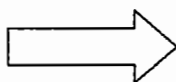
Inicio/final: indica el inicio o terminación del flujo



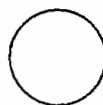
Operación: representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.



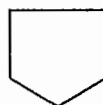
Inspección o Revisión: cuando se examina o comprueba algo del trabajo que se ejecuta.



Transferencia: cuando en el flujo del proceso intervienen otras unidades aparte del principal.



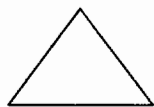
Conector de área o página: para una conexión con otra área administrativa del mismo flujo.



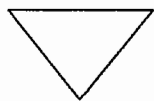
Conector de actividad: representa un enlace de una parte del diagrama con otra del mismo.



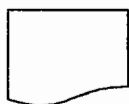
Decisión: indica que un punto del flujo tiene varias opciones alternas.



Archivo temporal: cuando una fase del procedimiento se detiene.



Archivo Final: Cuando un archivo es definitivo, se guarda o se detiene totalmente.



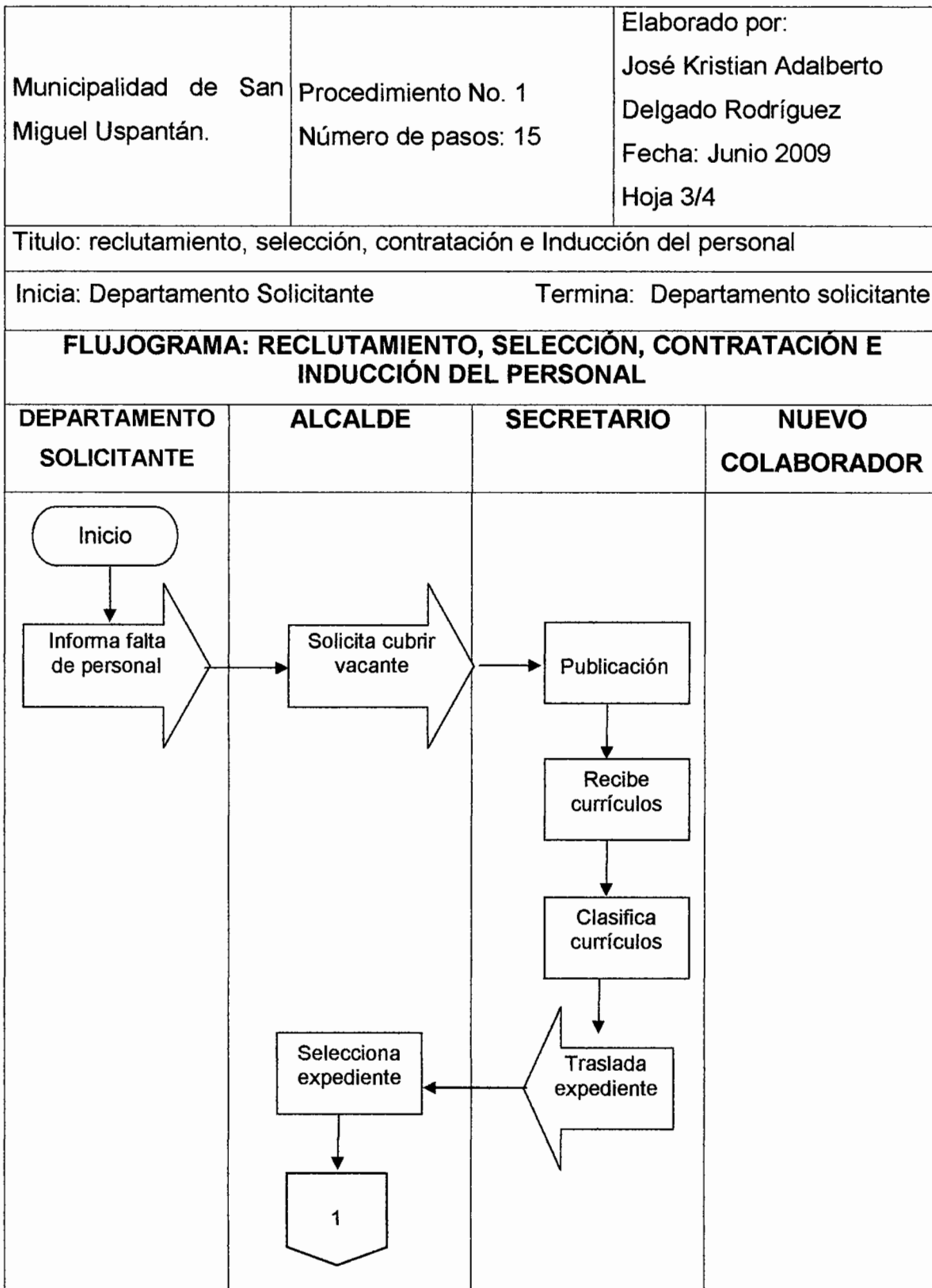
Documento: representa la utilización de formas, folletos, libros y hojas; debe ir antes de la acción.

Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 1 Número de pasos: 15	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Junio 2009 Hoja 1/4
Titulo: reclutamiento, selección, contratación e Inducción del personal		
Inicia: Departamento Solicitante		Termina: Departamento solicitante
<p>Definición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento que consiste en forma general en la selección al proceso de cobertura de una vacante, desde la decisión de cobertura hasta el ingreso e inducción de la persona. <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar de forma eficiente el procedimiento de reclutamiento y selección de todo el personal que pueda optar a una plaza dentro de la municipalidad. • Realizar la contratación del personal con el proceso debido de acuerdo a las políticas y directrices que en la institución se establezcan. • Cumplir con todos los lineamientos para la inducción de los nuevos colaboradores. <p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá publicar la plaza vacante por medio de comunicación escrita externa. • Se contratará personal con los conocimientos básicos requeridos para el puesto. • El departamento encargado coordinará la búsqueda del recursos humano y será responsable por llevar adelante la acción solicitada. • Se deberá de realizar el contrato al momento de seleccionar a la persona para cubrir la plaza vacante. 		

Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 1 Número de pasos: 15	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Junio 2009 Hoja 2/4
Título: reclutamiento, selección, contratación e Inducción del personal		
Inicia: Departamento Solicitante		Termina: Departamento solicitante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDADES
Solicitante	1	Se informa al Alcalde de la falta de recurso humano en la unidad que se necesita.
Alcalde	2	Solicita a la secretaría que se ocupe la vacante libre.
Secretario	3	Procede a la publicación en el medio escrito de mayor cobertura de la vacante disponible en la institución.
Secretario	4	Recibe los currículos de todos los aspirantes al puesto.
Secretario	5	Procede a la clasificación de los expedientes.
Secretario	6	Traslada todos los expedientes al Alcalde.
Alcalde	7	Realiza selección y autorización de la contratación
Alcalde	8	Traslada a la secretaría.
Secretario	9	Recibe el expediente autorizado y
Secretario	10	Procede a la realización del contrato.
Secretario	11	Notifica a la persona seleccionada para firmas y toma de posesión.
Empleado	12	El personal contratado procede a la firma del contrato.
Secretario	13	Archiva el contrato.
Secretario	14	Presenta al nuevo trabajador en el departamento respectivo.
Solicitante	15	Procede a dar la inducción.



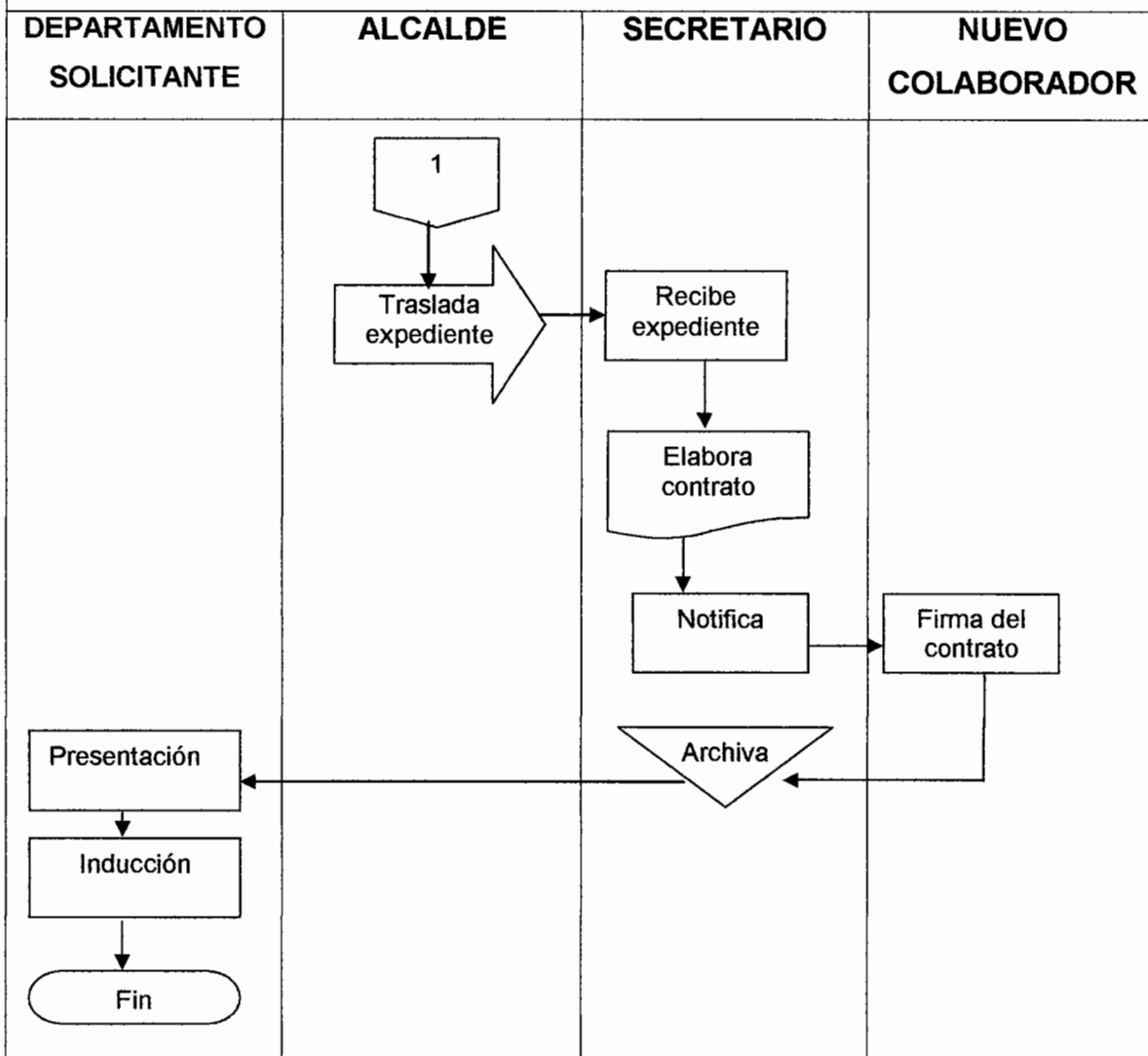
Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 1 Número de pasos: 15	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Junio 2009 Hoja 4/4
---------------------------------------	--	--

Título: reclutamiento, selección, contratación e Inducción del personal

Inicia: Departamento Solicitante

Termina: Departamento solicitante

FLUJOGRAMA: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL



Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 2 Número de pasos: 08	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008
Titulo: Gestión de Proyectos		Hoja 1/4
Inicia: COCODE Termina: Coordinador de la OMP		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDADES
COCODE	1	Solicita información de documentación para la implementación de un proyecto y la traslada a la OMP.
Secretaria de la OMP	2	Recibe toda la documentación necesaria, por parte de la comunidad solicitante y la traslada al encargado de la OMP
Coordinador de la OMP	3	Recibe todos los expedientes de solicitudes de expedientes.
	3.1	Selecciona los proyectos que considera que son necesarios implementar en base a la información recabada.
	3.2	Remite expedientes con sus respectivos informes al Alcalde para su revisión y autorización.
Alcalde Municipal	4	Recibe, revisa y autoriza los proyectos que considere convenientes.
	4.1	Si no es autorizado es improcedente.
	4.2	Si es autorizado traslada documentación al Concejo Municipal para la aprobación del proyecto.
Concejo Municipal	5	Recibe las solicitudes para su aprobación.
	5.1	Revisa si no es aprobado se devuelve.
	5.2	Si es aprobado se traslada a la secretaria.

Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 2 Número de pasos: 08	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008
Titulo: Gestión de Proyectos		Hoja 1/4
Inicia: COCODE		Termina: Coordinador de la OMP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

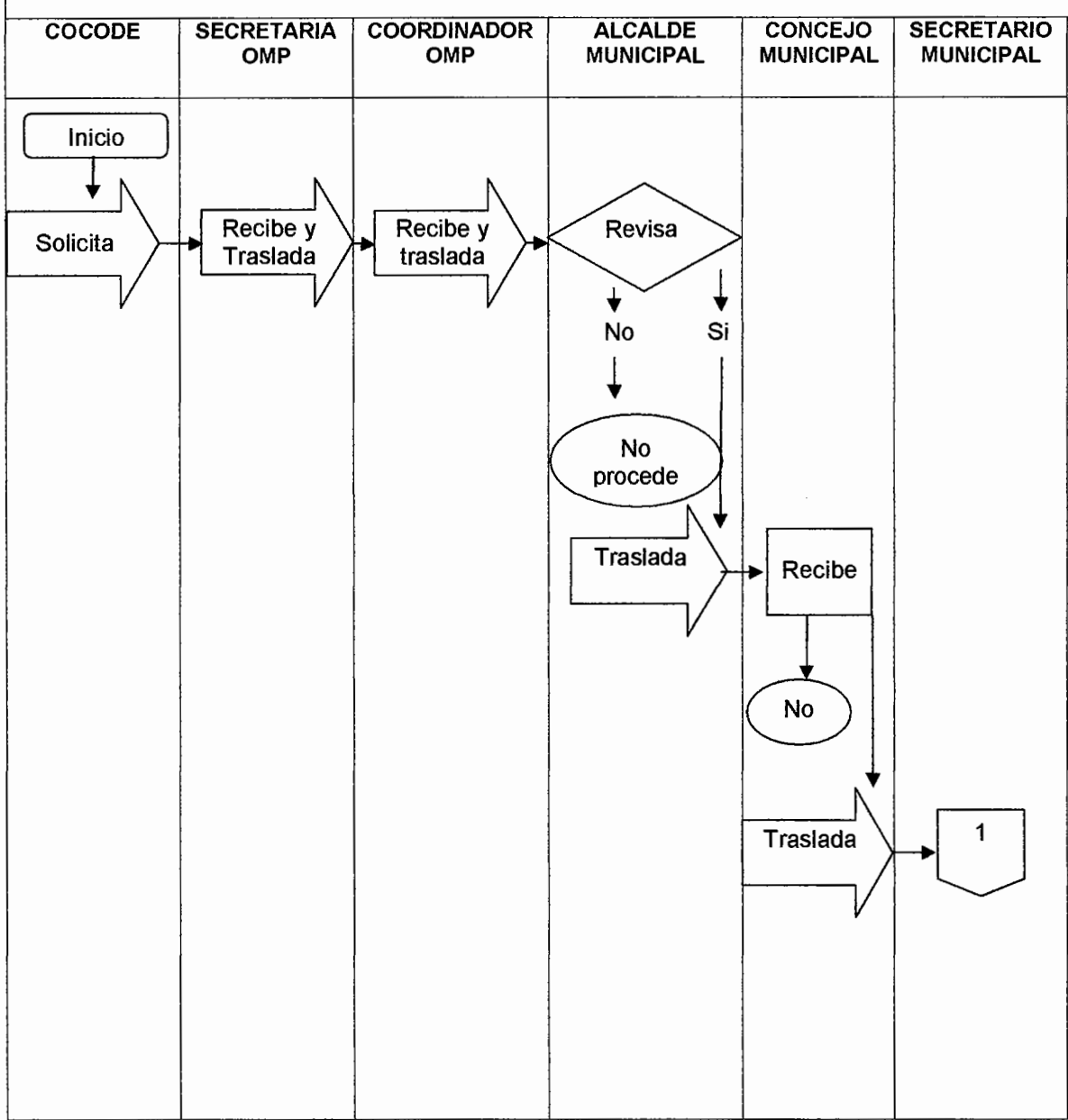
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDADES
Secretario Municipal	6	Elabora el acta respectiva en donde se aprobó
	7	Envía expediente al coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
Coordinador de la OMP	8	Informa y se encarga de llevar a cabo la implementación del proyecto.

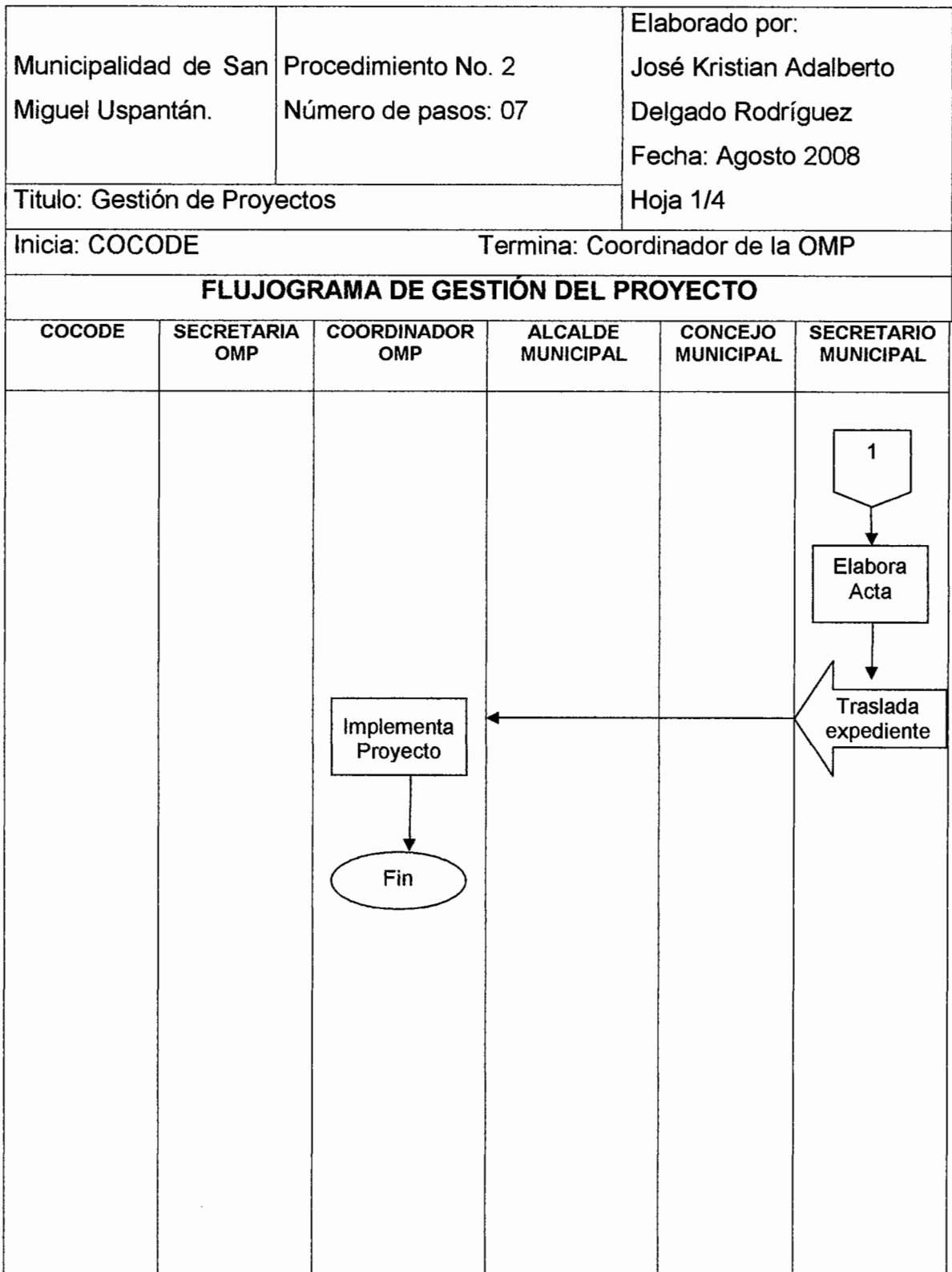
Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 2 Número de pasos: 07	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008
---------------------------------------	--	---

Título: Gestión de Proyectos	Hoja 1/4
------------------------------	----------

Inicia: COCODE	Termina: Coordinador de la OMP
----------------	--------------------------------

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DEL PROYECTO

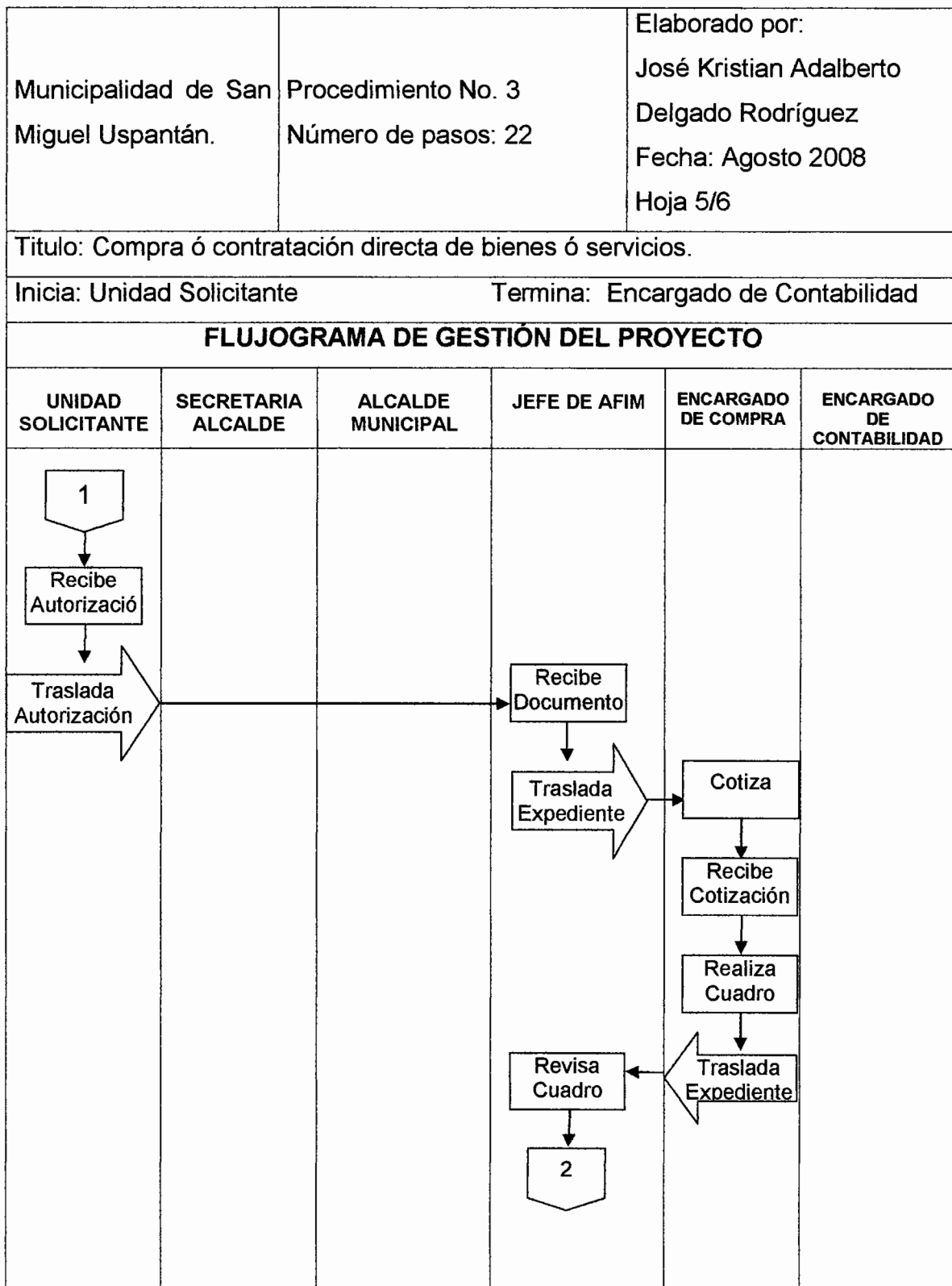


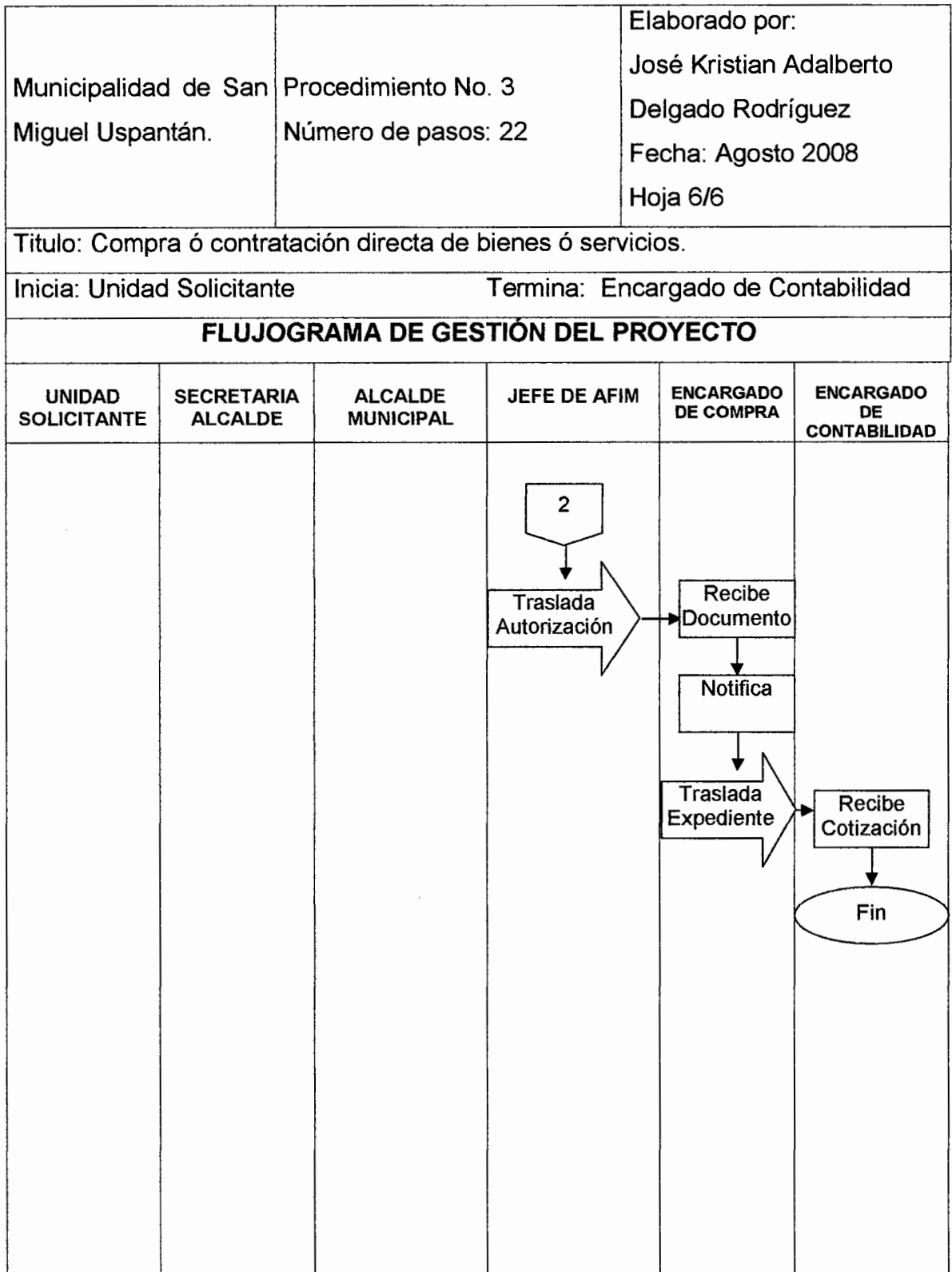


Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 3 Número de pasos: 22	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008 Hoja 1/6
Titulo: Compra ó contratación directa de bienes ó servicios.		
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Encargado de Contabilidad
<p>Definición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende todas las adquisiciones de bienes y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento de la institución. <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir con claridad el procedimiento de compras y contrataciones directas que sean requeridas a la tesorería municipal. • Proporcionar las normas técnicas que permita evaluar y realizar compras y contrataciones directas cuyo monto no exceda de Treinta mil quetzales exactos Q 30,000.00 que sean requeridas por las unidades ó departamentos. <p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda compra directa puede realizarse por medio de cotización enviada por correo directo ó por fax, debe de contar con por lo menos tres (3) cotizaciones. • La unidad ó departamento que solicita la compra tiene que llenar el formulario en donde indica los bienes y servicios que requiere, debe indicar y describir de forma clara las especificaciones técnicas del mismo. • El formulario de pedido debe de ser firmado por el jefe ó encargado de la unidad administrativa con el visto bueno del Alcalde. 		

Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 3 Número de pasos: 22	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008 Hoja 2/6
Titulo: Compra ó contratación directa de bienes ó servicios.		
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Encargado de Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	1	Llena el formulario de solicitud de compra.
	2	Traslada formulario y documentación de soporte de necesidad de compra para visto bueno a secretaria del Alcalde.
Secretaria	3	Recibe documentación.
	4	Traslada al Alcalde.
Alcalde	5	Recibe formulario.
	5.1	Si no es autorizado rechaza documentación.
	5.2	Si es aprobado firma de visto bueno.
Secretaria	6	Traslada a la secretaria.
	7	Recibe documentación.
Unidad Solicitante	8	Traslada a la unidad solicitante.
	9	Recibe documentación de aprobación.
Jefe de AFIM	10	Traslada a la tesorería para que se proceda a la compra.
	11	Recibe documentación.

Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 3 Número de pasos: 22	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008 Hoja 3/6
Titulo: Compra ó contratación directa de bienes ó servicios.		
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Encargado de Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDADES
Encargado de compras	12	Traslada al encargado de compras.
	13	Procede a cotizar.
	14	Recibe cotizaciones.
	15	Realiza cuadro comparativo.
	16	Traslada al jefe del AFIM ó tesorero para su aprobación.
Jefe AFIM	17	Revisa y aprueba el cuadro comparativo.
Encargado de Compras	18	Traslada documentación de aprobación al encargado de compras.
	19	Recibe documentación aprobada.
	20	Notifica a la empresa adjudicada.
Encargado de contabilidad	21	Traslada expediente al encargado de contabilidad quien será el encargado de recibir el producto.
	22	Recibe documentación y queda a la espera de los productos.





Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 4 Número de pasos: 14	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008 Hoja 1/5
Titulo: Asignación de bienes al personal responsable		
Inicia: Encargado de Contabilidad		Termina: Encargado de Contabilidad
<p>Definición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presente procedimiento consiste en la asignación de bienes al personal responsable de estos y que labora en la institución por medio de tarjeta de responsabilidad, para con que con esto se pueda actualizar en el sistema. <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que todo bien que se hubiese adquirido con fondos municipales debe de ser asignado al personal responsable. • Actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada empleado con firma y sello. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ningún bien podrá ser entregado por el encargado de contabilidad, al usuario final sin antes firmar y sellar la tarjeta de responsabilidad. 		

Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 4 Número de pasos: 14	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008 Hoja 2/5
Titulo: Asignación de bienes al personal responsable		
Inicia: Encargado de Contabilidad Termina: Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDADES
Encargado de Contabilidad	1	Recibe bienes por la empresa proveedora.
	2	Coloca etiqueta con Número de inventario.
	3	Actualiza en el sistema, el ingreso del nuevo bien consigna el Número de inventario y datos de identificación del mismo.
Jefe de AFIM	4	Traslada tarjeta de responsabilidad para su visto bueno.
	5	Revisa tarjeta de responsabilidad y procede a firmar de visto bueno.
Encargado de Contabilidad	6	Traslada documento al encargado de contabilidad.
	7	Recibe documento.
	8	Traslada el bien al usuario final con la respectiva tarjeta de responsabilidad.
Unidad Solicitante	9	El usuario final recibe tarjeta de responsabilidad
	10	El usuario final revisa que todos los datos estén consignados de forma correcta.
	10.1	Si los datos son incorrectos rechaza para que sea corregido.
	10.2	Si los datos son correctos procede a recibir el bien y a firmar la tarjeta de responsabilidad

Municipalidad de San Miguel Uspantán.	Procedimiento No. 4 Número de pasos: 14	Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008 Hoja 3/5
Titulo: Asignación de bienes al personal responsable		
Inicia: Encargado de Contabilidad Termina: Encargado de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDADES
Encargado de contabilidad	11	Traslada al encargado de contabilidad.
	12	Recibe tarjeta de responsabilidad.
	13	Procede a la actualización del sistema.
	14	Archiva documento.

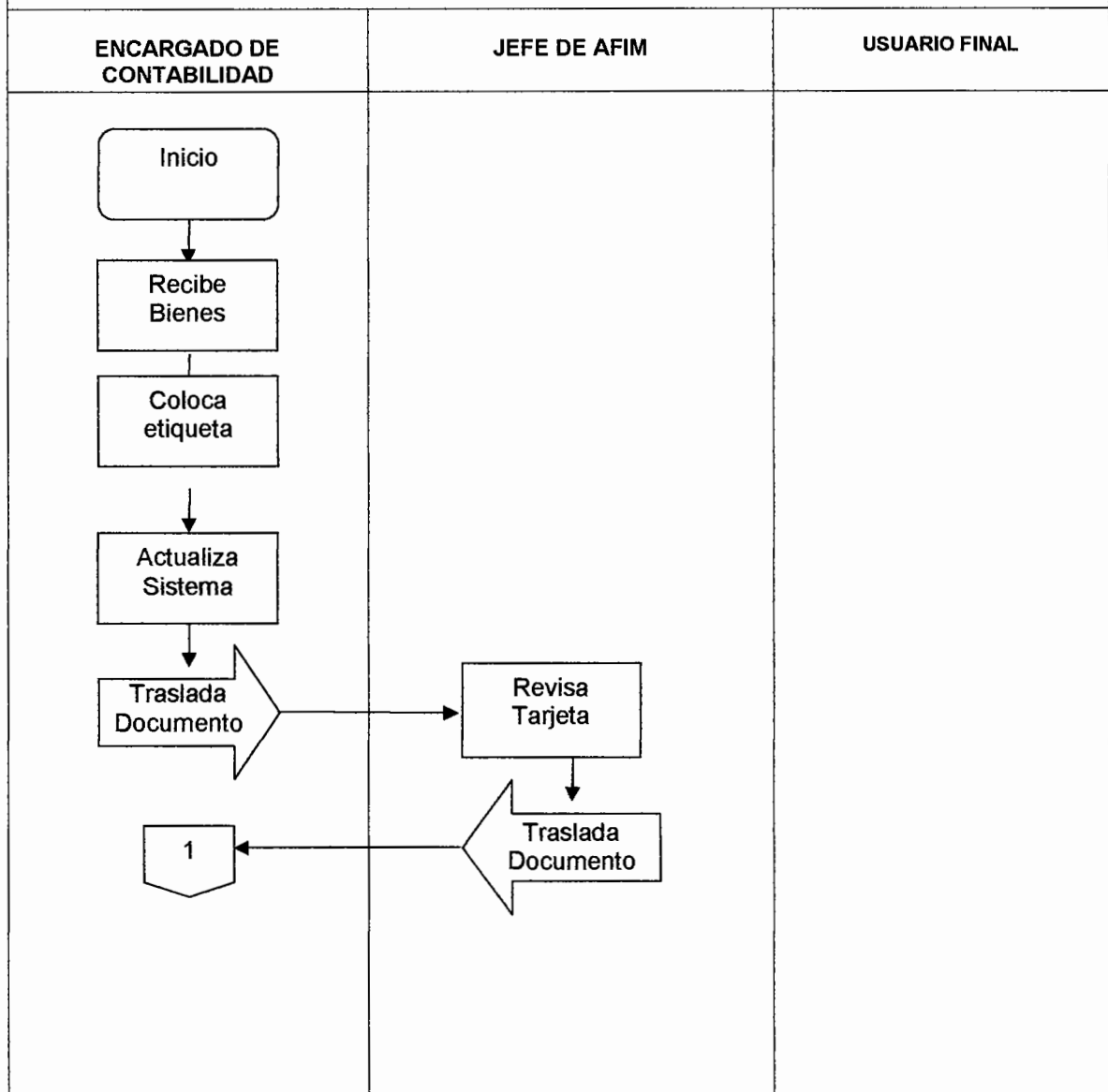
<p>Municipalidad de San Miguel Uspantán.</p>	<p>Procedimiento No. 4 Número de pasos: 14</p>	<p>Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008 Hoja 4/5</p>
--	--	---

Título: Asignación de bienes al personal responsable

Inicia: Unidad Solicitante

Termina: Encargado de Contabilidad

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DEL PROYECTO



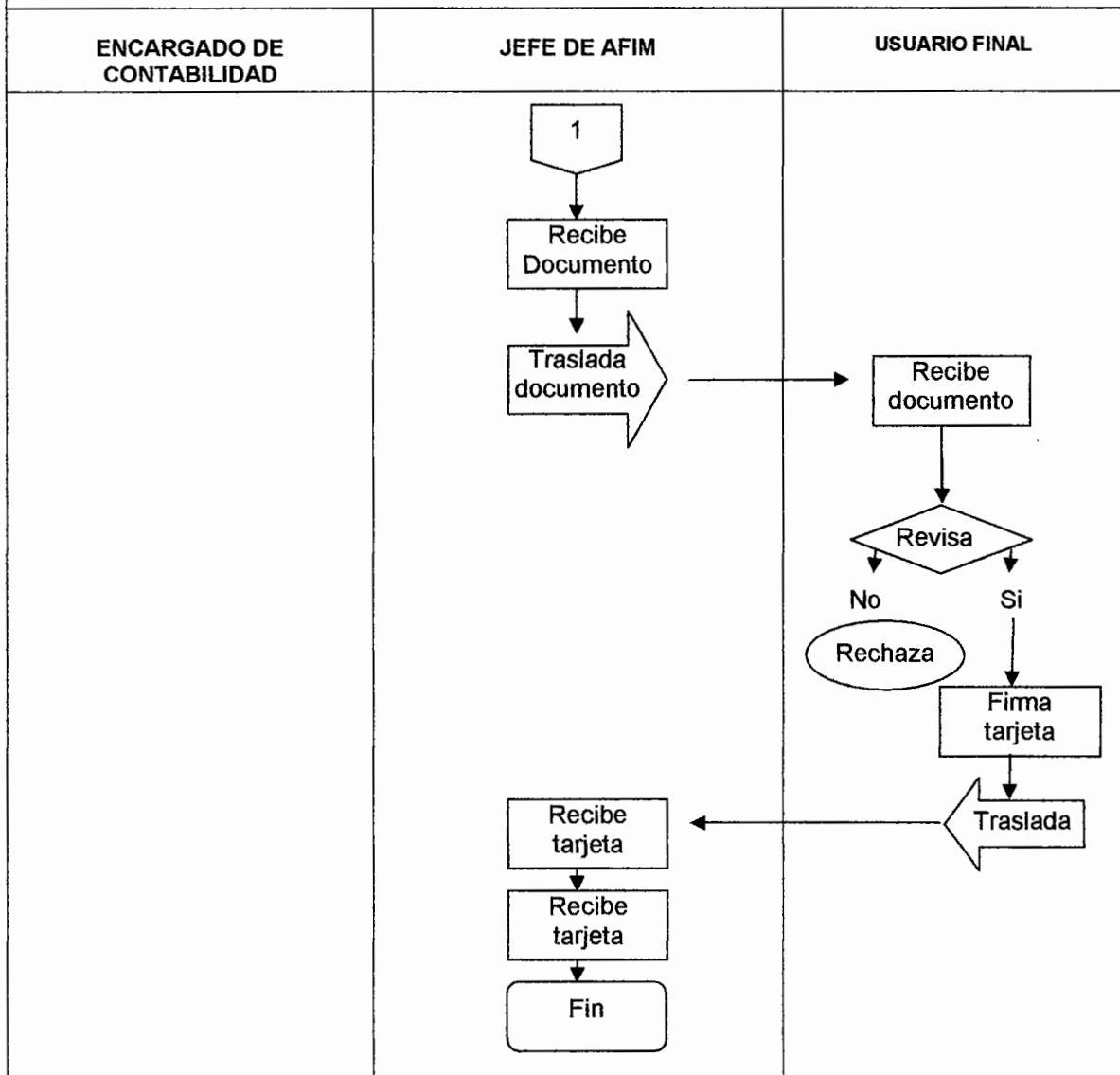
<p>Municipalidad de San Miguel Uspantán.</p>	<p>Procedimiento No. 4 Número de pasos: 14</p>	<p>Elaborado por: José Kristian Adalberto Delgado Rodríguez Fecha: Agosto 2008 Hoja 5/5</p>
--	--	---

Título: Asignación de bienes al personal responsable

Inicia: Unidad Solicitante

Termina: Encargado de Contabilidad

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DEL PROYECTO



3.1.3 Manual de Inducción

Instrumento administrativo que es utilizado para que cada integrante de la institución conozca aspectos importantes de la misma, entre los que se puede mencionar la visión, misión, políticas, valores entre otros, información que será de utilidad para que se pueda integrar de forma rápida y de manera adecuada en la municipalidad y con el personal que la conforma, por lo que pueda dar inicio al desarrollo de sus actividades.

3.1.3.1 Introducción

Con el presente manual se orienta al personal de nuevo ingreso en aspectos básicos sobre el funcionamiento de la institución. Se hace notar la importancia de este manual porque el personal conocerá los lineamientos por los cuales se rige la municipalidad, así como las actividades que se realizan.

A través del mismo se da sentido de pertenencia al personal, esto crea los pilares necesarios para desarrollar el compromiso con la institución. La persona responsable de la inducción tanto a nivel general como específica al nuevo integrante, esta a cargo del jefe inmediato además se encargará de proveer de todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de sus atribuciones.

Cordialmente,
Municipalidad de San Miguel Uspantán

- Bienvenido a la municipalidad de San Miguel Uspantán

Al Nuevo Personal

Es muy grato para la municipalidad de San Miguel Uspantán, recibir a un nuevo colaborador. Ha comenzado a trabajar en una institución que se encuentra al servicio de la población; estamos seguros que con su activa participación contribuirá a que este aún sea más eficiente y eficaz.

Al pertenecer a la institución ha contraído una serie de deberes y responsabilidades que es necesario cumplir y respetar, así como ha adquirido derechos que se reconocerá

En la institución se tiene una importante misión que desarrollar y se quiere realizar dentro del marco de nuestros valores. Para ello, se ha propuesto objetivos que implican un gran desafío, lo que requiere de la mayor eficiencia y cooperación de todos los que forman parte de esta, desde ya le invitamos a participar de forma activa con deseos de que la relación laboral sea exitosa.

- Misión

Ser la entidad municipal, responsable y orientada a la satisfacción plena de las necesidades, deseos y expectativas de la población de San Miguel Uspantán, apoyada en los valores y creencias de todo el personal.

Establecerse como una institución incluyente y responsable, con la capacidad de poder generar la libre expresión, participación y oportunidades de acceso a los servicios públicos de los vecinos en todo el municipio.

- Visión

Ser la institución líder del sector público, con la capacidad de organizar la administración pública en su jurisdicción y con esto racionalizar los sistemas y

procedimientos de trabajo, además de otorgar prioridad a los proyectos que viabilicen el desarrollo económico, social, ambiental e institucional, esto apoyado con un servicio de alta relación con nuestra población y que satisfaga a plenitud sus necesidades, deseos y expectativas.

- **Valores**

Los valores con los cuales se fundamenta la institución son:

- **Equidad de género:**

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

- **Compañerismo:**

Son las virtudes que cada persona debe demostrar en las actividades laborales.

- **Integridad:**

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

- **Honestidad**

Ser honestos con la información que de la institución llega al personal y con esto tener presentes los criterios de confidencialidad y ética profesional tanto con la municipalidad como con el vecino.

- **Ética y Compromiso:**

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

- **Creencia en el potencial humano:**

Capacidad de creer en toda persona, sin importar a que grupo étnico pertenecen.

- **Objetivo general**

Incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio.

- **Objetivos específicos**

- Ampliar de forma eficiente el acceso de la población a los servicios básicos de salud.
- Mejorar el servicio educativo para apoyar la ampliación de cobertura.
- Coadyuvar al incremento de los ingresos económicos familiares, mediante el impulso de programas y proyectos productivos.
- Impulsar el desarrollo económico del Municipio a través del diseño de un sistema de comercialización que genere márgenes de utilidad para todos los participantes en el proceso.
- Promover la libre expresión y participación de las organizaciones comunitarias en la discusión y toma de decisiones sobre políticas de desarrollo comunal y municipal.
- Impulsar y apoyar el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes relativas al respeto de los derechos humanos y los compromisos establecidos en los acuerdos de paz.

- **La municipalidad de San Miguel Uspantán**

Dentro de la institución se tienen como principal apoyo al Concejo Municipal, para la prestación de servicios a los vecinos del Municipio continúan los mandos medios para finalizar con el nivel operativo, por lo que se puede mencionar a las siguientes unidades ó departamentos:

- 1. Concejo Municipal**

Integrados por el Alcalde, Concejales y Síndicos Municipales, máximas autoridades que se reúnen para discutir los problemas, así como los

asuntos de vital importancia para el desarrollo del Municipio.

2. Alcaldía

Es donde se encuentra la máxima autoridad, cuyas funciones son dirigir la administración pública, controlar los servicios y atender las necesidades de la población.

3. Secretaría

Su principal función es la de tramitar los diversos expedientes administrativos, autorizar las certificaciones que se extienden.

4. Tesorería

Tiene funciones directas relacionadas con el ingreso y egreso de los recursos financieros.

5. Oficina de Planificación Municipal (OMP):

Entre las funciones que realiza esta oficina, se encuentra la planificación y formulación de los proyectos de las diferentes obras que se necesite ejecutar, elaboración de planos y presupuestos, así como supervisión de los mismos.

6. Registro Civil:

Las principales actividades que se ejecutan son las relacionadas con el registro civil.

7. Policía Municipal

Son los encargados de resolver los problemas de inseguridad del municipio así como la de dirigir el tránsito vehicular.

8. Oficina de servicios municipales

Son los encargados de brindar servicios, como limpieza, mantenimiento de calles, alumbrado público entre otros, todo esto se realiza tanto dentro de la municipalidad, como en el casco urbano.

9. Oficina Forestal

Oficina que promueve el manejo forestal del Municipio y de trabajar de forma conjunta con el Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

10. Oficina municipal de la mujer

Es la encargada de velar por el fortalecimiento de los procesos de participación de la mujer a nivel municipal y comunitario.

11. Oficina municipal de turismo:

Se encarga de promover las áreas turísticas que aún no han sido identificadas, para el beneficio del municipio esto realizado tanto a nivel nacional como internacional.

- Días de asueto con goce de salario para los trabajadores:

Son los días del año que por las actividades propias del País ó el Municipio no se labora y sin embargo se devenga un salario.

- El 1.º de enero, año nuevo
- El jueves, viernes y sábado santos;
- El 1.º de mayo, día del trabajo
- El 8 de mayo, feria titular
- El 30 de junio, día del ejército
- El 25 de julio, día del empleado municipal
- El 15 de septiembre, día de la Independencia
- El 20 de octubre, día de la revolución
- El 1.º de noviembre, día de los santos
- El 24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas
- El 25 de diciembre, navidad
- El 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas
- El día de cumpleaños de cada trabajador
- En su caso el día del padre y de la madre

- Se concede licencia con goce de salario a los trabajadores en los siguientes casos:

1. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijo, tres (3) días.
2. Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
3. Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
4. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.

- Horario de trabajo

- Jornada de trabajo: la jornada de trabajo será de lunes a viernes de 8.00 a 16:00 horas, con un total de 7 horas diarias de labor y 1 hora de almuerzo.
- Horario de almuerzo: el jefe ó encargado de cada unidad administrativa establecerá el horario de almuerzo que le corresponde a cada empleado entre las 12:00 y las 14:00 horas.

- Medidas disciplinarias

Toda falta cometida por el trabajador en el desempeño de sus labores será sancionada de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. A la tercera llamada de atención se procederá a finalizar el contrato.

- Prohibiciones

Queda prohibido para los trabajadores de la municipalidad lo siguiente:

- Si fuma, debe hacerlo en las áreas asignadas por la municipalidad ó fuera de las instalaciones.
- No debe presentarse en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución.
- No debe presentarse si consumió algún tipo de estupefacientes o drogas así como consumirlas en la institución.
- No se permite la venta de productos o comida dentro de la municipalidad.
- Portar armas de cualquier clase durante la jornada laboral.
- Debe presentarse o vestir de manera formal.
- No ingerir alimentos en horarios y lugar de trabajo.
- Usar los útiles y herramientas suministradas para objeto distinto de aquel que están destinadas.
- Hacer uso inadecuado del teléfono que se asigne dentro de la institución.

**¡USTED AHORA FORMA PARTE
DE NUESTRA GRAN FAMILIA,
BIENVENIDO!**

ATENTAMENTE,

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL USPANTÁN

CAPÍTULO IV

CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE CULTURA TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL USPANTÁN

Consiste en la definición y elaboración de un mensaje de divulgación masiva, la correcta selección de medios apropiados para realizarla y estrategias que permitan obtener cambios significativos de acuerdo a los objetivos planteados por la institución.

4.1 ANÁLISIS DE LA PROPUESTA

En cuanto a la obtención de información concerniente al aspecto publicitario se constató que al momento del trabajo de campo, la municipalidad no cuenta con una unidad especializada para desarrollar campañas de divulgación y con esto transmitir a los pobladores los logros y nuevos proyectos, así como las limitaciones para financiar las mismas, es por ello que se entrevistó a la persona encargada de la secretaría y al Alcalde, esto permitió tener conocimiento de antecedentes publicitarios y formas de comunicación entre la municipalidad y los vecinos, en especial en lo que respecta al tema de persuasión al pago de arbitrios y servicios municipales, así como de los medios de comunicación utilizados para informar a los vecinos sobre actividades y gestión municipal.

Uno de los aspectos que requieren de una fuerte intervención publicitaria es la persuasión en el pago de arbitrios y servicios municipales, debido a que los vecinos se muestran renuentes al pago de estos y no se tienen datos de campañas publicitarias realizadas a favor de ello, se considera de mucha importancia su implementación porque esto beneficia a la institución con una mayor recaudación de impuestos y por ende mayor inversión social.

El tema requiere tratarse con sutileza para que pueda ser aceptado por la población, porque existe el paradigma que la gestión municipal en cuanto a la recaudación de arbitrios y servicios no son invertidos de forma eficiente, el Municipio no es la excepción, esto se manifiesta en las impresiones obtenidas por los vecinos.

Es indispensable la elaboración de mensajes publicitarios altamente persuasivos, con la capacidad de captar la atención y que sean bien recibidos por la población, para el logro de dicho objetivo es importante valerse de las actuales preocupaciones de estos y lanzar un mensaje a partir de la premisa "La municipalidad se preocupa por mí" ya que es esto lo que se busca que sea percibido por los habitantes al momento de presenciar o escuchar los mensajes que formarán parte de la campaña y no un simple interés de la institución por recaudar más impuestos.

Este objetivo se alcanzará, con la elaboración de un mensaje publicitario que transmita a los vecinos los siguientes conceptos: a) la puntualidad en los pagos evitará multas y b) el pago con puntualidad contribuirá con mejoras al municipio. A lo anterior, se debe sumar la adecuada selección tanto de medios como de horarios propicios que permitan tener alcance del mayor número de vecinos posible.

4.2 PROBLEMA - OPORTUNIDAD

Por la necesidad de poder obtener una mejor recaudación en cuanto a arbitrios y servicios municipales, además por las exigencias establecidas en las leyes que regulan el pago de arbitrios y servicios así como las necesidades de mejoramiento de los servicios que presta la municipalidad, se consideró de mucha importancia el lanzamiento de una campaña publicitaria sobre divulgación y concientización al vecino sobre "Cultura Tributaria" esto por el

hecho de poder dar a conocer la importancia de realizar los pagos y por consiguiente la responsabilidad que todo ciudadano debe ostentar.

Con relación al pago de arbitrios y servicios municipales, la población se muestra renuente al pago y por lo tanto su consecución es la acumulación de estos para cuando se necesita realizar algún trámite, para tal circunstancia se considera de vital importancia persuadir a la población acerca de los inconvenientes que genera el no proceder con puntualidad y responsabilidad en el pago.

4.3 ESTRATEGIA PUBLICITARIA

Consiste en determinar el beneficio que se brinda al cliente con el producto, los medios más apropiados a utilizar y el grupo objetivo al que se necesita persuadir.

4.3.1 Descripción del Producto

La población de San Miguel Uspantan, se encuentra renuente al pago de arbitrios y de los servicios que la municipalidad proporciona, esto es consecuencia de que existe en la mente del vecino, que estos tributos no se invierten de la mejor manera, entre los impuestos que se encuentran con una baja recaudación y que con la presente campaña publicitaria se pretende crear conciencia del beneficio de realizar el aporte se encuentra el Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

El IUSI, es una aportación que se realiza sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, están sujetos a esta contribución las personas propietarias o poseedoras de bienes inmuebles y los usufructuarios de bienes del Estado, dicho impuesto y multas realizadas corresponde a las municipalidades del país, para el desarrollo local, y al Estado, para el desarrollo

municipal. El contribuyente deberá hacer efectivo el pago del impuesto en la forma trimestral o anual, de lo contrario incurrirá en una multa equivalente al veinte por ciento (20%) sobre la cantidad que hubiese dejado de pagar.”⁷

4.3.1.1 Beneficio – Solución

La presente campaña publicitaria, busca el beneficio de la municipalidad, por medio del incremento del monto recaudado a junio 2008 por concepto de arbitrios y servicios municipales. Adicional a esto se busca brindar solución a la problemática encontrada concerniente a la escasa tributación.

4.3.2 Grupo Objetivo

Este apartado se encuentra designado para la descripción del segmento al que se desea lanzar el mensaje publicitario así como sus hábitos de medios, la descripción del grupo objetivo, se realiza en función de los tres siguientes aspectos:

4.3.2.1 Demográfico

El grupo objetivo esta constituido por personas de ambos sexos, mayores de edad, propietarios de bienes inmuebles y que reciben los servicios que presta la institución municipal.

4.3.2.2 Geográfico

La campaña estará dirigida a ciudadanos que residen en el municipio de San Miguel Uspantán, departamento de Quiché.

4.3.2.3 Sicográfico

Estará dirigida a personas que se encuentran sin ningún interés en cuanto al tema de pago de arbitrios y servicios municipales y con falta de credibilidad en la

⁷ Congreso de la Republica de Guatemala. 1998. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto Número 15-98. Guatemala, p. 2.

ejecucion de los impuestos.

4.3.2.4 Hábitos de medios

La población está expuesta a todos los medios de publicidad exterior entre los que se puede mencionar los afiches y volantes.

4.3.3 Condicionamiento de medios

Se utilizará publicidad audiovisual y exterior en los lugares de mayor afluencia de personas. La campaña comprenderá afiches, manta publicitaria, volantes así como la divulgación por medio de personas con altoparlantes y en el camión de basura al momento que este preste el servicio y por último se utilizará un personaje disfrazado que se ubicará en los diferentes días de la semana en lugares estratégicos en donde hay mayor concentración de vecinos.

4.3.4 Situación del mercado

A junio de 2008, la municipalidad lleva a cabo proyectos, algunos de los cuales por su naturaleza no son tan perceptibles por la población en general, esto derivado de que tienen un enfoque principal al mantenimiento de obras ya existentes, dentro de los que se mencionan:

- Mantenimiento de lámparas de alumbrado público.
- Mantenimiento y distribución de agua potable.
- Reparación de bombas para el sistema de distribución de agua.
- Mantenimiento del bosque.
- Ornato del Municipio.
- Mantenimiento de carreteras rurales.
- Inversión en recurso humano para la educación:
- Reparaciones de las cañerías en época de invierno
- Limpieza de los drenajes.

4.3.5 Ventajas:

Entre las ventajas que la institución tiene al prestar a los vecinos servicios, se pueden mencionar:

- Brindar a la población toda la información referente a los proyectos que se han ejecutado.
- Dar participación a la población en los proyectos que se encuentran por ejecutar, todo esto mediante información oportuna.
- Crear conciencia en la población de la necesidad de pagar sus tributos municipales, por el beneficio que recibe el Municipio.

4.3.6 Desventajas:

- La municipalidad no cuenta con los recursos necesarios para transmitir el mensaje a todos los vecinos.
- Desconfianza de la población de la forma en que se invierten todos los recursos recaudados.

4.4 OBJETIVOS

Son los que se alcanzarán con la implementación de la campaña de divulgación y concientización de "Cultura Tributaria".

4.4.1 Generales

- Establecer en los vecinos el hábito de contribuir, proporcionar la información de como se invierten los recursos y con esto crear una cultura de aportaciones puntuales.

4.4.2 Específicos

- Persuadir sobre la responsabilidad ciudadana del pago de impuestos.
- Recordar al vecino la existencia y necesidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

- Crear una buena imagen de la municipalidad y de la inversión de los impuestos recaudados.

4.5 PLAN DE MEDIOS

El objetivo es proporcionar una breve descripción sobre los medios de información que se utilizarán en la campaña de divulgación y concientización de “Cultura Tributaria”.

4.5.1 Razonamiento de medios:

Consiste en el análisis de las ventajas de los medios a utilizar para realizar una combinación de medios y entregar el mensaje del modo más eficaz. Para la presente campaña se proyecta que la publicidad de radio sea reforzada por la visualización de afiches, volantes y personas con altoparlantes en moto-taxis.

4.5.1.1 Afiches

Son medios que poseen la ventaja que pueden ser colocados en distintos lugares donde exista mayor afluencia de personas, por lo que la información podrá ser recibida por un buen número de vecinos.

- Ventajas del afiche
 - Medios que se pueden colocar con facilidad en lugares visibles.
 - El mensaje es directo y estará expuesto varias veces al grupo objetivo.
 - Amplia cobertura.
 - Por su impacto generan conciencia, efectividad y eficiencia.
- Desventajas del afiche
 - Son vulnerables a las inclemencias del clima.
 - Pueden existir ocasiones en donde personas inescrupulosas los quiten ó hurten para otro tipo de uso.

- Bocetos para afiche.

Anuncio: Afiche

Cliente: Municipalidad de San Miguel Uspantán.

Producto: Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Descripción: Tu aporte puntual es beneficio para el Municipio

Tamaño: 17 x 24"

Impresión: Full color.

- Afiche propuesto.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL USPANTÁN, EL QUICHE



 **Tu aporte puntual**
es beneficio para Nuestro Municipio

El pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles, (IUSI)
es tu compromiso con el desarrollo de San Miguel Uspantán.

Mayor información al teléfono: 7580-6322 y 75806328
ó visítanos en la Municipalidad, San Miguel Uspantán

FORO 2011. Este afiche propuesto es un instrumento de comunicación que se elaboró en el marco del proceso de participación ciudadana para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de San Miguel Uspantán, El Quiché. El afiche es un instrumento de comunicación que se elaboró en el marco del proceso de participación ciudadana para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de San Miguel Uspantán, El Quiché. El afiche es un instrumento de comunicación que se elaboró en el marco del proceso de participación ciudadana para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de San Miguel Uspantán, El Quiché.

Se estima un tiraje aproximado de 1000 afiches full color que serán colocados en lugares estratégicos en donde transita gran cantidad de personas como lo es la municipalidad, el mercado municipal, en las cercanías del parque central, en la entrada principal del Municipio y en otros lugares a considerar.

El precio establecido para la impresión de un afiche a full color con las medidas indicadas es de Q 2.00 y la elaboración del arte tiene un costo de Q 375.00 por lo que se tendrá una erogación total de Q 2,375.00 por el producto terminado.

4.5.1.2 Volantes

Medios que serán utilizados para reforzar la divulgación y concientización de "Cultura Tributaria" los cuales se repartirán en diferentes puntos del Municipio, al igual que los afiches.

- Ventajas de la utilización del volante
 - Se tiene la certeza que la información que se necesita transmitir la recibe directamente el vecino.
 - El costo por la elaboración es relativamente bajo.
 - Se da una información clara y oportuna.
 - Utilización de gráficas e imágenes.

- Desventajas de la utilización del volante
 - Tiende a destruirse con facilidad.
 - La información puede ser limitada.

- Bocetos para volantes:
 - Anuncio: Volante
 - Cliente: Municipalidad de San Miguel Uspantán
 - Producto: Impuesto Único Sobre Inmuebles

Descripción: Tu aporte puntual es beneficio para el Municipio

Tamaño: Media carta

Impresión: Full color.

- Volante propuesto



Se estima la impresión de 1,000 volantes full color a media carta que serán repartidos en lugares donde transita gran cantidad de personas y a la vez se realizará los días jueves y domingos de cada semana, esto por el hecho de ser los días de plaza.

Para la impresión de las unidades estimadas a repartir a la población se contempló una erogación de Q 500.00.

4.5.1.3 Manta publicitaria

Medio que se utilizará en el mercado municipal, puesto que es en este lugar en donde se concentra el mayor número de personas, por lo menos los días jueves y domingo de cada semana ya que son los días de plaza.

- Ventajas de la manta publicitaria
 - Por la ubicación se pretende llegar a la población.
 - Tiene un costo relativamente bajo.
 - Tiene un alto impacto.
 - Alta durabilidad.

- Desventajas de la manta publicitaria
 - Se limita la información que se pretende dar a conocer.
 - Se deja de brindar información a otro sector de la población.

- Bocetos de la manta publicitaria

Anuncio: Manta Publicitaria

Cliente: Municipalidad de San Miguel Uspantán

Producto: Impuesto Único Sobre Inmuebles

Descripción: Tu aporte puntual es beneficio para el Municipio

Tamaño: 1.50 Metros de alto por 3.00 Metros de ancho.

La impresión de una manta en lona vinílica, que será instalada en la entrada principal del mercado municipal, tiene un costo de Q 600.00. además se propone utilizar el mismo arte empleado en los afiches, esto con el objetivo de lograr uniformidad en la campaña publicitaria.

4.5.1.4 Divulgación por medio de la utilización de moto-taxis con altoparlantes. Medio que se pretende implementar al momento de contratar a una persona que posea un moto-taxi, y con altoparlante brindar la información que se necesita transmitir a los vecinos.

- Ventajas de utilizar altoparlantes en un moto-taxi
 - Comunicación inmediata de la información que se pretende brindar.
 - Crea impacto por medio del sonido.
 - El costo es bajo.
- Desventajas de utilizar altoparlantes en un moto-taxi
 - Puede existir disgusto incomodo por parte de los vecinos al momento de utilizarlos.
 - Puede crear incertidumbre en los habitantes, si no escuchan de forma adecuada el mensaje.

4.5.1.5 Divulgación por medio de la utilización del camión para la recolección de basura.

Se utilizará este medio al momento de colocar al camión recolector de basura propiedad de la municipalidad un altoparlante y al momento de llevar a cabo este servicio se podrá transmitir el mensaje.

- Ventajas
 - Comunicación inmediata de la información que se pretende brindar.
 - Crea impacto por medio del sonido.

- El costo es nulo puesto que el mensaje lo puede transmitir directamente el empleado municipal.

- Desventajas
 - Utilización solo en días en que se presta el servicio a los vecinos del Municipio.
 - Puede haber por parte de los vecinos cierto incomodo.
 - Puede existir incertidumbre por la población en donde se recibe este servicio.

4.6 FOMENTO DE LA “CULTURA TRIBUTARIA” EN LA NIÑEZ Y JUVENTUD

La cultura tributaria es el conjunto de creencias y actitudes que tiene la población respecto al pago de impuestos en una sociedad, esto se traduce en una conducta que se manifiesta en el cumplimiento permanente de sus obligaciones tributarias basándose en el respeto a la ley, es por esto que es importante que este conocimiento se inicie a fomentar desde temprana edad.

4.6.1 Cultura Tributaria

Se entiende por “Cultura Tributaria”, al cumplimiento de los deberes tributarios, no sólo por obligación sino por convicción, con base a valores que están sujetos a la tributación, en los que se puede mencionar la cooperación, equidad, honestidad e integridad; así como valores, creencias y actitudes compartidos por una sociedad y las leyes que la rigen.

Todo lo anterior se traduce en un comportamiento manifestándose en el cumplimiento permanente de los deberes tributarios con base en la razón, la confianza y la afirmación de los valores de ética personal, respeto a la ley, responsabilidad ciudadana y solidaridad social de los vecinos.

4.6.2 Fomento de la cultura tributaria

Lo que se pretende al momento de la iniciativa de una "Cultura Tributaria" es que se constituya en un esfuerzo municipal, institucionalizado y permanente, orientado a fortalecer y consolidar la cultura tributaria en los niños del Municipio. Para lograr lo anterior, es necesario que intervengan las autoridades de la municipalidad y el personal docente de San Miguel Uspantán ya que son uno de los principales vínculos para el aprendizaje en los niños.

Lo más importante y como base de la formación de la cultura tributaria es la educación, ya que representa el medio que permite transformar las formas de pensar y actuar de los individuos. Es allí donde se encuentra justificación a la misión de la educación tributaria y su interés en los procesos educativos, enfocados principalmente a niños, niñas y jóvenes de ambos sexos.

4.6.3 Objetivos del fomento de la cultura tributaria.

Lo que se requiere alcanzar con el fomento de la cultura tributaria en los niños y jóvenes, son los siguientes:

4.6.3.1 Objetivo General

- Implementar las bases en los escolares, para lograr una tributación responsable, motivada por creencias y valores, que conduzcan a la aceptación del deber de contribuir.

4.6.3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar la educación de cultura tributaria, permitiéndole a los niños la creación de las obligaciones tributarias como un deber cívico.

- Desarrollar en los escolares conciencia sobre la importancia del cumplimiento de las obligaciones tributarias, como parte del rol ciudadano en una sociedad.
- Institucionalizar en el sistema educativo formal e informal, la preocupación por los aspectos tributarios, los cuales deben estar incluidos en la currícula educacional de los estudiantes.

4.6.4 Valores a fomentar

Los valores de la vida traen grandes beneficios para la humanidad, tanto individual, institucional y socialmente, por lo que se mencionan más adelante.

En lo individual hace personas con alta calidad de vida moral, hace a las personas más justas, bondadosas, solidarias y amigas de la verdad.

En lo institucional se creará una imagen aceptable de la municipalidad, se fomentará una buena calidad de servicio, organización, gobierno y sobre todo, se impulsará el desarrollo del Municipio.

En lo social se mantendrá el orden, la tranquilidad, la paz y un desarrollo social y cultural. Si todos los miembros de la sociedad cultivan los valores, será fácil salir adelante, porque los valores son la base para formar la moral.

Se puede citar algunos valores a fomentar en los niños y jóvenes en edad escolar, para que los docentes los difundan.

- **La verdad:** es el valor superior que le da autenticidad a las cosas reales. El espíritu la reconoce y la acepta, porque es un valor que está ligado de forma íntima a la vida es decir, que la verdad está localizada en el interior

de cada persona y su manifestación hace personas sabias y de buen juicio.

- **La justicia:** es el cumplimiento de los derechos y deberes, que rige el comportamiento humano, para actuar en forma justa, equitativa y solidaria. En esencia, la justicia es cumplir con la ley moral y la ley natural; esto genera un orden de vida igualitaria, y que se manifiesta en el cumplimiento equitativo de las necesidades vitales, básicas y elementales para vivir con dignidad.
- **Unidad:** sobre este valor giran todos los elementos de un sistema, que genera armonía y una organización extraordinariamente compaginada. Esto significa que en la unidad hay fuerza, por lo tanto es indispensable que haya unidad en la familia, la sociedad y la Nación.
- **Libertad:** es la facultad que tiene el ser humano, de elegir, decir y hacer sus deberes sin obstaculizar y perjudicar los deberes de los demás. Es decir, que el hombre tiene la libertad de vivir y actuar conforme a su voluntad y de acuerdo a sus propios juicios, (para bien o para mal).

Esto significa que corresponde al hombre usar bien su libertad de acuerdo a la sabiduría que posea. Sin embargo, se debe saber que la libertad viene de manera inmediata después de conocer el valor de la verdad. La falta de este conocimiento hace que la gente camine tras una falsa libertad, que confunde libertinaje con libertad moral.

- **Paz:** es el valor que crea un estado de tranquilidad y quietud del alma que genera felicidad y armonía en la vida individual y colectiva. La paz significa mantener limpia nuestra conciencia. Si se realiza esto, la paz

regirá en la vida de cada individuo y la de toda su familia. La suma de la paz en los hogares es la paz en la comunidad.

- **Armonía:** es el valor superior que genera un orden uniforme y compaginado en la vida individual, familiar, institucional y tiene el poder de armonizar todas las sociedades del mundo entero. Es decir, la armonía tiene carácter universal, es dinámica, sistemática y tiene el poder de traer paz, salud y felicidad a la humanidad.

4.6.5 Estrategia de medios para el fomento de la cultura tributaria

El medio de divulgación que se necesita utilizar para el fomento de la cultura tributaria en la población objetivo, se encuentra establecida en un personaje disfrazado que despierte su interés.

4.6.5.1 Personaje disfrazado

El personaje utilizará un disfraz que se encuentre amigable y que al mismo tiempo muestre en conjunto los servicios que presta la municipalidad de San Miguel Uspantán.

- **Ventajas**
 - Se llegará a posicionarse en la mente de la población objetivo que son los niños ya que despierta el interés y curiosidad de los mismos.
 - Ubicación del personaje variado.
 - Puede repartir volantes.
 - Interactuar con los niños, jóvenes y los vecinos del Municipio.

- Desventajas
 - El costo puede ser elevado, esto derivado de la adquisición de materiales de buena calidad.

El costo aproximado del disfraz a utilizar es de Q 5,000.00 y la elaboración del mismo será llevada a cabo en la ciudad capital.

CONCLUSIONES

Con base en los resultados de la investigación del tema “Diagnóstico Administrativo Municipal” desarrollado en la municipalidad de San Miguel Uspantán, departamento de Quiché, se concluye lo siguiente:

1. La municipalidad presenta deficiencias en la ejecución del proceso administrativo; tiene una ejecución de las etapas de organización y planificación mínimas necesarias para desarrollar de forma óptima sus funciones. Las demás etapas en adelante, como son los de integración, dirección y control, no se llevan a cabo, esto incide en que no se puede tener un desarrollo adecuado, mientras no exista una implementación íntegra del proceso administrativo.
2. La falta de definición de planes más allá de los relacionados con las obras de la Oficina Municipal de Planificación (OMP), repercute en que no hay una aplicación sistemática e integrada de planificación en cada una de las unidades de la municipalidad
3. La carencia de manuales administrativos (de inducción, organización, de normas y procedimientos), influye en que las actividades sean realizadas en una forma empírica, lo que provoca en determinado momento subjetividad sobre tareas asignadas.
4. Por la falta de una capacitación necesaria para el personal que labora en la institución, se constató que existe deficiencia y no efectividad en el cumplimiento de algunas actividades del puesto, además que la ausencia de motivación por distintos factores es notable en la gran mayoría del personal que labora en la municipalidad

5. En la municipalidad de Uspantán, no se ha podido implementar las propuestas de los reglamentos tanto a nivel interno como externo, y que ya fueron aprobados por el Concejo Municipal.

6. La recaudación en cuanto a servicios y arbitrios en la municipalidad a sido lenta y baja, esto se debe al nivel cultural tributario que presenta la población así como a la percepción que tienen en la forma cómo las autoridades invierten dichos recursos en beneficio del Municipio.

RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones establecidas, a continuación se procede a recomendar lo siguiente:

1. Con el fin de establecer la aplicación formal del proceso administrativo de manera que se lleve a cabo su completa ejecución, el Concejo Municipal debe crear la Unidad de Administración Financiera Municipal para que esta se encargue de realizar una administración más eficiente y lograr el mejor funcionamiento de la Municipalidad.
2. La Oficina Municipal de Planificación debe trazar opciones de caminos a seguir y por consiguiente utilizar las propuestas aportadas por todas las unidades de la Municipalidad como una lluvia de ideas encaminadas al alcance de los objetivos de la misma.
3. Para que la Municipalidad, pueda cumplir de forma eficiente con sus funciones y alcanzar sus objetivos es necesario que el Alcalde implemente y aplique los instrumentos y herramientas organizacionales propuestos, con estos normar cada una de las actividades efectuadas y que además sirvan de base para administrar y dirigir los recursos en general.
4. La capacitación y motivación del personal debe ser parte de la agenda de actividades de la Municipalidad, de forma que se contemplen actividades que permitan a los empleados sentirse satisfechos en el desarrollo de sus actividades

5. Al momento de la publicación de los Reglamentos propuestos, en el Diario Oficial el Alcalde debe de brindar el seguimiento adecuado para que se cumplan a cabalidad a nivel interno con el personal que labora en la institución así como a los vecinos que utilizan los servicios que se prestan.

6. Implementar la campaña de concientización y divulgación de “Cultura Tributaria” esto con el fin de poder hacer uso de la publicidad, para dar a conocer una buena imagen de la Municipalidad; además de que la población perciba que los recursos son invertidos de la mejor manera por el Municipio.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. 1986, 76 p.
- Congreso de la República de Guatemala, GT. 2002. Código Municipal, Decreto 12-2002. 46 p.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles. Decreto 15-98. 17 p.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87. 23 p.
- Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Quinta edición. McGraw Hill. Colombia, 2002. 475 p.
- Davis, Keith, El Comportamiento Humano en el Trabajo. Editorial Mcgraw Hill, Mexico, décima Edición, 1999. 647 p.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Material de Apoyo Bibliográfico para el Curso de Administración II. Serie de Materiales Compilados. Departamento de Publicaciones. 120 p.
- Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Apuntes de Administración 1, USAC, 1998. 91 p.
- Galindo, Munch y García Martínez. Fundamentos de Administración; Editorial Trillas, México, 1991. 240 p.
- Koontz Harold, Heinz Weihrich, Administración una Perspectiva Global, McGraw Hill, México, 1998. 796 p.

- Melendreras, T. y Castañeda, L. 1992. Aspectos generales para elaborar una tesis profesional o una investigación documental. Guatemala, USAC, Facultad de Ciencias Económicas. 128 p.
- Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo, Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo, Litografía CIMGRA, Quinta Edición, 2002, 235 p.