

**MUNICIPIO DE CHICHÉ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

CLAUDIA MARÍA HIGUEROS LUNA

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE CHICHÉ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2010**

2010

(c)

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

CHICHÉ - VOLUMEN 7

2-65-75-AE-2010

Impreso en Guatemala, C.A.

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE CHICHÉ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

INFORME INDIVIDUAL

**Presentado a la Honorable Junta Directiva y
Comité Director**

del

**Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas**

por

CLAUDIA MARÍA HIGUEROS LUNA

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, Julio de 2010

**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 Quiché Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielman

**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 7 de octubre de 2010, según Acta No. 15-2010 Punto CUARTO, inciso 4.6, subinciso 4.6.33 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 Chiché, departamento de Quiché.

Presentó: **CLAUDIA MARIA HIGUEROS LUNA**

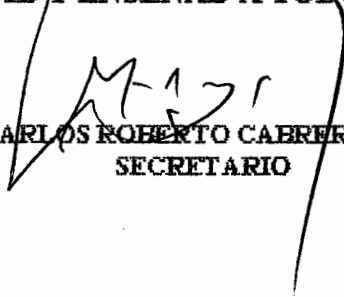
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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 diecinueve días del mes de octubre de dos mil diez.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp. 

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por darme la sabiduría para alcanzar mi meta.

A MIS PADRES

Francisco Higueros y Carmen de Higueros
por su apoyo e infinito amor.

A MI HERMANO Y SU FAMILIA

Por su cariño, ayuda y consejos que me han
brindado.

A MI ESPOSO Y PADRINO

Raul Paz por su apoyo incondicional amor y
confianza.

A MI HIJO

Jorge Eduardo por ser la inspiración para
alcanzar mi meta.

A MIS AMIGOS

Por su sincera amistad y apoyo en cada
momento de mi vida.

A MI FAMILIA EN GENERAL

Por su cariño y apoyo.

A

Universidad de San Carlos de Guatemala por
los conocimientos y la oportunidad de crecer
académicamente y profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Página

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

1.1	ANTECEDENTES	1
1.1.1	Antecedentes históricos del Municipio	1
1.1.2	Antecedentes históricos Municipales	2
1.1.3	Localización y extensión territorial.	3
1.1.4	Clima	4
1.1.5	Orografía	4
1.1.6	Aspectos culturales y deportivos	5
1.1.6.1	Costumbres y tradiciones	5
1.1.6.2	Folklore	5
1.1.6.3	Idioma	6
1.1.6.4	Religión	6
1.1.6.5	Sitios sagrados	6
1.1.6.6	Deportes	6
1.2	VARIABLES DE POBLACIÓN	6
1.2.1	Total de la población	10
1.2.2	Población por sexo	10
1.2.3	Población por área geográfica	10
1.2.4	Población por pertenencia étnica	11
1.2.5	Población por edad	11

1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	12
1.3.1	División política	12
1.3.2	División administrativa	13
1.3.2.1	Representación municipal	14
1.4	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	14
1.4.1	Alcaldías auxiliares	15
1.4.2	Consejos comunitarios de desarrollo	16
1.4.3	Consejo municipal de desarrollo	17
1.5	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	17
1.6	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	19
1.6.1	Organigrama	20
1.7	SERVICIOS MUNICIPALES	23
1.7.1	Medios de Comunicación.	24

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	ESTRUCTURA MUNICIPAL	25
2.1.1	Órgano Superior de Gobierno Municipal	25
2.1.2	Órgano del Gobierno Municipal	25
2.1.3	Secretaría municipal	26
2.1.4	Administración financiera integrada	26
2.1.4.1	Tesorería Municipal	26
2.1.4.2	Planificación y programación presupuestaria	30

2.1.5.	Auditoría	36
2.1.6	Registro civil	36
2.1.7	Policía Municipal	38
2.1.7.1	Aportes de la Municipalidad	38
2.1.7.2	Demandas	38
2.1.8	Oficina municipal de planificación	39
2.1.9	Oficina municipal de la mujer	40
2.1.9.1	Objetivo general	41
2.1.9.2	Objetivos específicos	41
2.1.9.3	Cobertura	41
2.1.9.4	Funciones de la OMM	41
2.1.9.5	Proyectos priorizados	42
2.1.9.6	Logros obtenidos	42
2.1.9.7	Temáticas generales impartidas	43
2.10	PROGRAMA DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	43
2.10.1	Objetivos elaborados por SOSEP	43
2.10.2	Misión elaborada por SOSEP	43
2.10.3	Visión elaborada por SOSEP	44
2.10.4	Cobertura del programa	44
2.10.5	Coordinación con diferentes instancias	44
2.11	CUERPO DE BOMBEROS POR LA PAZ	44
2.11.1	Visión elaborada por los bomberos	44

2.11.2	Misión elaborada por los bomberos	45
2.11.3	Actividades realizadas durante el año 2001-2008	45
2.11.4	Informe de emergencias cubiertas	45
2.11.5	Servicios que prestan los bomberos por la paz	46
2.11.6	Dirección del cuerpo de bomberos por la paz	46
2.12	PROCESO ADMINISTRATIVO	46
2.12.1	Planificación	46
2.12.2	Organización	47
2.12.3	Integración	48
2.12.4	Dirección	49
2.12.5	Control	50
2.13	SERVICIOS MUNICIPALES	50
2.13.1	Educación	51
2.13.2	Salud	52
2.13.3	Servicio de Agua	53
2.13.4	Energía eléctrica	54
2.13.5	Drenajes	54
2.13.6	Tratamiento de aguas servidas	54
2.13.7	Sistema de recolección de basura	55
2.13.8	Tratamiento de desechos sólidos	56
2.13.9	Letrinización	56
2.13.10	Cementerio	56

2.13.11	Biblioteca	57
2.13.12	Salones municipales	57

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.1	PROPUESTA GENERAL	59
3.1.1	Integración	59
3.1.1.1	Reclutamiento	59
3.1.1.2	Selección	60
3.1.1.3	Inducción	68
3.1.1.4	Capacitación	73
3.1.2	Dirección	78
3.1.2.1	Motivación	79
3.1.2.2	Comunicación	84
3.1.2.3	Liderazgo	85
3.1.3	Control	87
3.1.3.1	Elementos de control	87
3.1.3.2	Requisitos de un buen control	87
3.1.3.3	Importancia del control	88
3.1.3.4	Etapas del control	88
3.1.3.5	Reglas del proceso de control	89
3.1.3.6	Instrumentos de control	89

3.1.3.7	Política de control administrativo	90
3.2	MANUALES ADMINISTRATIVOS	96
3.2.1	Manual de organización	97
3.2.2	Manual de normas y procedimientos	97
3.2.3	Reglamento interno del Concejo Municipal	98

CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

4.1	CAMPAÑA PUBLICITARIA	99
4.1.1	Estrategias de una campaña publicitaria	100
4.1.1.1	Características del producto (servicio)	100
4.1.1.2	Análisis de oportunidad	100
4.1.1.3	Grupo objetivo	101
4.1.1.4	Geográfico	101
4.1.1.5	Demográfico	101
4.1.1.6	Psicográfico	101
4.1.1.7	Hábitos de medios	101
4.1.2	Objetivos de la campaña publicitaria	102
4.1.3	Promesas básicas	102
4.1.4	Propuesta a la población	102
4.1.5	Técnicas	103
4.1.5.1	Publicitaria	103
4.1.5.2	Medios	103

4.2	PLAN DE MEDIOS	103
4.2.1	Objetivo de medios	103
4.2.2	Alcance y frecuencia	103
4.2.3	Razonamiento de medios	103
4.2.3.1	Radio	104
4.2.3.2	Afiche	106
4.2.3.3	Trifoliar	107
4.3	PIEZAS CREATIVAS	109
4.3.1	Espot de radio	109
4.3.2	Afiche	110
4.3.3	Trifoliar	111
4.4	PRESUPUESTO PUBLICITARIO	113
4.4.1	Costo de anuncio de radio	113
4.4.2	Costo de afiche	114
4.4.3	Costo de trifoliar	114
4.4.4	Inversión total	117
4.5	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	115
	CONCLUSIONES	121
	RECOMENDACIONES	123
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

Número	Descripción	Página
1	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Población por años. Año 2008	9
2	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Centro poblados por fuente y categoría. Año 2008	13
3	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Cobertura por sectores y áreas según niveles, en porcentajes. Años 2007 y 2008.	52
4	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Inversión de la propuesta del programa de capacitación. Año 2008.	78

ÍNDICE DE TABLAS

Número	Descripción	Página
1	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Análisis de la población por centros poblados. Año 2008	7
2	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Emergencias cubiertas. Año 2008.	45
3	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Calificación de empleado del mes. Año 2008.	81
4	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Concejos para mejorar la efectividad del liderazgo. Año 2008	86
5	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Medidas disciplinarias y sanciones específicas. Año 2008.	94
6	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Demanda comunitarias de proyectos Año 2008	116

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Número	Descripción	Página
1	Municipio de Chiché, departamento de Quiché; Organigrama municipal. Año 2008.	22

INTRODUCCIÓN

El estudio que se presenta a continuación fue realizado en la Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché y contiene un análisis sobre los procesos y procedimientos administrativos que actualmente se realizan dentro de la institución.

La metodología aplicada al estudio fue basada en el método científico, el método inductivo y método deductivo aplicado en las técnicas de observación y la boleta de entrevista que permitieron recabar la información necesaria.

El capítulo uno, presenta las generalidades del entorno económico-social del Municipio, como antecedentes históricos, ubicación geográfica y datos estadísticos relacionados con la población.

El capítulo dos, presenta la fase diagnóstica y evaluadora del estudio, en ella se analizan diferentes aspectos, como: la estructura organizacional, distribución de puestos y su funcionalidad, así como la distribución y localización física de las unidades administrativas dentro del edificio de la municipalidad, a fin de evaluar que tanto incide la distribución de las mismas en la eficiencia de la institución.

En esta fase se realizaron entrevistas a los colaboradores de la institución con el objeto de determinar si conocen la misión, visión, objetivos, principios y valores; además, si existen formalmente definidos planes estratégicos y operativos, que orienten el que hacer de la institución.

De la misma manera, se investigaron los criterios con los que se priorizan los proyectos de beneficio social y las decisiones administrativas, con el único

propósito de determinar si la Municipalidad de Chiché, logra satisfacer las necesidades inmediatas de la población.

Esta metodología llevó a encontrar los siguientes puntos que impiden el desarrollo de la excelencia en el servicio que presta la Municipalidad; estos son: la concentración de las decisiones en la figura del Alcalde Municipal, la falta de un departamento de reclutamiento y selección de los colaboradores de la institución y la inadecuada distribución de las oficinas.

El capítulo tres contiene la fase propositiva, en la cual se describe una propuesta que puede servir de guía para la implementación de un programa de mejoramiento continuo en todas las áreas administrativas.

La propuesta se refiere a la implementación de instrumentos administrativos de la organización, manuales de organización, manual de normas y procedimientos y reglamento interno del Concejo Municipal con el propósito de alcanzar los objetivos de la municipalidad.

El capítulo cuatro, se basa en una campaña publicitaria en el fin de hacer conciencia en la población de la importancia que tiene que paguen sus impuestos, con el propósito de tener mejor educación, vivienda y salud dentro de su Municipio.

Todos estos planteamientos, visualizan un desarrollo integral para la Municipalidad de Chiché, este desarrollo debe procurarse para el beneficio de toda la población. Los cambios deben ser paulatinos y consensuados con los colaboradores de la entidad, a fin que se produzcan los mejores resultados posibles.

Finalmente se presentan las conclusiones con sus respectivas recomendaciones derivadas del estudio realizado, con el objetivo de contribuir en parte a la

solución de la problemática existente. También se expone la bibliografía utilizada y anexos, que incluyen el manual de organización, manual de normas y procedimientos y el reglamento interno del Concejo Municipal.

Para recopilar la información necesaria en la elaboración del presente informe se contó con el apoyo de la municipalidad de Chiché, de sus habitantes, entidades públicas y privadas.

El apoyo de los docentes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- fue necesario para presentar a Usted, el siguiente informe individual.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

1.1 ANTECEDENTES

El nombre de Chiché proviene de las voces k'iche': *chi'*, la cual es una acepción locativa cuando precede a otra; *che'*, significa árbol. Lo cual se interpreta como: "lugar donde hay árboles," o "A la orilla de los árboles".

1.1.1 Antecedentes históricos del Municipio.

Existen pocos datos arqueológicos y escritos sobre el pasado de Chiché, antes del año 1492. Sin embargo, se puede afirmar que en el lugar donde actualmente está ubicada la cabecera municipal de Chiché, existía un pequeño poblado perteneciente a un amak o linaje mínimo k'iche' (personas relacionadas entre sí por lazos de parentesco). Su tamaño y estructura permite considerar que su población tuvo poca beligerancia en la organización social prehispánica de El Quiché, cuyos habitantes se dedicaban principalmente a la producción agrícola.

De los datos registrados acerca de su pasado hispánico (después de 1492) se conoce que en un inicio su territorio fue terreno ejidal (extensión de tierra indispensable y de uso común en los alrededores de un pueblo, para recolectar madera o material de construcción, espacios para cultivar o para pastoreo) y que a su poblado se le conocía como Chiché (IGN, 1978). Al año 1769, cuando el arzobispo Cortés y Larraz visitaron la Diócesis de El Quiché, señala que el territorio de Chiché había estado a cargo de la congregación dominica y que durante su visita a este lugar ya se había constituido en la hacienda San Juan Bautista Chiché, propiedad de dicha congregación, la cual producía frijol, maíz y ganado (Carmack, 1979).

En la división territorial del Estado de Guatemala para la administración de justicia, en 1836, Chiché aparece como uno de los pueblos integrantes del circuito de El Quiché, el cual formaba parte del distrito de Sololá.

En el lugar denominado Laguna Seca I, las tropas del gobierno del Mariscal Vicente Cerna, libraron una batalla con las fuerzas revolucionarias comandadas por los Generales Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios, el 29 de mayo de 1871. Esta batalla fué uno de los hechos de armas más importantes de la Revolución de 1871.

Hasta el año 1872, Chiché, al igual que la mayor parte del territorio de El Quiché, formó parte del departamento de Sololá, hasta que por Decreto del 12 de agosto de 1872, emitido por el presidente Miguel García Granados, fue creado el departamento de El Quiché, integrado por 13 municipios, entre los que figuraba Chiché.

En Chiché, a diferencia de los demás municipios del departamento, la Iglesia Parroquial no se encuentra ubicada en la plaza principal, sino que fue construida a propósito a cuatro cuadras de ésta, en un lugar elevado, para que se pudiera observar con la iglesia de Chichicastenango, ya que se tiene la creencia que son pueblos hermanos y sus raíces están en ese lugar. Hoy en día a esta iglesia se le conoce con el nombre de Iglesia del Calvario; tiene Chiché a la fecha una iglesia parroquial moderna, ubicada a una cuadra de la Plaza.

1.1.2 Antecedentes históricos municipales

Las municipalidades existen como instituciones políticas, desde la Constitución de 1823, en la cual se define al municipio como un ente administrativo, político y económico. Sin embargo, no fue sino hasta 1,945 que el Estado reconoció y

definió las funciones de las municipalidades, otorgándoles así la autonomía política.

Del año 1983 a la fecha ha recobrado el poder efectivo y real, efecto esto de la descentralización que promueve las nuevas fuentes económicas. Es así como se decreta una asignación presupuestaria a las municipalidades, se le asignan nuevas funciones administrativas y se desliga del sistema judicial; por lo tanto, cuenta con más recursos económicos, más funciones que realizar y se hacen responsables de desarrollo de proyectos de la infraestructura que realizaba el Gobierno Central.

La primera municipalidad construida en el municipio de Chiché, fue en 1935 cuando el Sr. Domingo Pérez era el Alcalde municipal de esa época. En 1971 se pavimentó la plaza municipal y reciente se había determinado el sistema de electrificación de la cabecera municipal.

El primer mercado municipal del Municipio fue construido en 1920 y el alcantarillado de agua del pueblo. El segundo mercado municipal construido fue en 1,936 a 1,940.

1.1.3 Localización y extensión territorial.

El municipio de Chiché se encuentra ubicado al éste del departamento de Quiché, a 11 kilómetros de la Cabecera Departamental, a una altura de 2000 metros sobre el nivel del mar, con una latitud de 15° 00' 23'' y su longitud es de 90° 53' 12''. Cuenta con una extensión territorial de 144 kilómetros cuadrados. Limita al norte con Chinique, al sur con Chichicastenango, al este con Zacualpa y Joyabaj, al oeste con Santa Cruz del Quiché.

Tiene una distancia de 175 kilómetros de la ciudad de Guatemala; Para llegar al municipio se recorre la ruta Interamericana CA-1; y a la altura del kilómetro 127

en Los Encuentros, se desvía hacia la Ruta Nacional no.15 hasta llegar al Kilometro 164 Cabecera Departamental de Quiché. La ruta RD QUI-02 es la que comunica a la Cabecera Departamental con el Municipio de Chiché.

1.1.4 Clima.

En el Municipio de Chiché, existen diferentes estaciones climáticas, las cuales se manifiesta desde los fríos templados hasta los más calidos, y en los meses de mayo a octubre con ligeras lluvias debido a su topografía y diferencias de altitud.

Su altitud es de 2000 a 2300 metros sobre el nivel del mar, su precipitación pluvial anual es de 2000 a 2500 milímetros y su temperatura medio anual de 12 a 23 grados centígrados.

Las zonas montañosas son de gran importancia porque posibilitan la variación climática, por su extensión y por ser áreas con gran biodiversidad que funcionan como sistema termostático para el clima del área y que son enriquecedoras del manto friático. Si no se implementan planes de manejo sostenible y se declaran áreas protegidas se puede alterar el equilibrio natural debido a la tala inmoderada de árboles.

1.1.5 Orografía

En el Municipio, las tierras son altas cristalinas, con montañas y colinas escarpadas. Se encuentra ubicado dentro del sistema de montañas de La Sierra de Chuacús.

Aproximadamente la mitad de la región presenta suelos de origen volcánico, también los cristalinos y cálidos fueron influenciados por depósitos de cenizas

volcánicas en menor grado. Su topografía es inclinada en la mayoría de las comunidades.

Sus suelos poseen las características siguientes:

- Arcillosos y arcillosos gravosos
- Pedregosos
- Rellenos y cubiertas gruesas de cenizas pomas de origen diversas
- Formación de capas rojas.

1.1.6 Aspectos culturales y deportivos

Lo más relevante en cuanto a cultura y deporte del Municipio se detallan a continuación.

1.1.6.1 Costumbres y tradiciones

A octubre de 2008, la fiesta titular del Municipio se celebra cada año en Honor a su Patrono Santo Tomás Apóstol, del 21 al 30 de diciembre, el día principal es el 28. Los integrantes de las cofradías tienen por costumbre celebrar las fiestas religiosas al octavo día de la verdadera fecha, sin incluir la Semana Santa y la Navidad. Rindiéndole pleitesía con ceremonias especiales a un personaje llamado Tzijolaj, representado por la figura de un hombrecito montado sobre un caballo blanco, lleva en el cuello un collar de monedas de plata. Dichas celebraciones son acompañadas por música de marimba, chirimía, tambores, bombas voladoras, cohetes, toritos de fuego, bebidas embriagantes y comidas propias del lugar.

1.1.6.2 Folklore

Durante estos días se realiza una serie de danzas tradicionales como son: baile del Torito, baile de Los Mexicanos, dos grupos de El Convite y el baile de la Conquista.

1.1.6.3 Idioma

El idioma que predomina en el municipio de Chiché es el k'iche', el 95% de los pobladores es de etnia indígena y tienen tradiciones mayas muy fuertes.

1.1.6.4 Religión

Sus ceremonias religiosas son presididas por sacerdotes Mayas, quienes son personas especializadas y contratadas por los vecinos para que sirvan como intermediarios ante los seres del más allá, mediante un pago simbólico. Estas ceremonias se efectúan tanto dentro como fuera de la iglesia en lugares especiales que llaman quemadores.

1.1.6.5 Sitios sagrados

El único sitio sagrado que existe en el municipio de Chiché es la Iglesia del Calvario, en la cual se hacen rituales sagrados.

1.1.6.6 Deportes

Se tiene una cancha para fútbol y una de baloncesto ubicadas en el casco urbano, se promueve el entusiasmo de los habitantes para practicar su deporte, además cuenta con otras instalaciones en el centro educativo ubicado en el Instituto de educación básica.

1.2 VARIABLES DE POBLACIÓN

El estudio proporciona información muy valiosa para recabar una serie de indicadores y tener un enfoque más amplio del crecimiento y desarrollo económico del Municipio, como población por centro poblado, edad y sexo, área urbana y rural, por grupo étnico, el cual se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 1
Municipio de Chiché, departamento de Quiché
Análisis de la población por centros poblados
Año: 2008

No.	Categoría	Nombre	%	P
01	Cabecera Municipal	Chiché	11.55	3,119
02	Aldea	Chuaxán I	1.68	369
03	Aldea	Chuaxán II	2.97	728
04	Aldea	Rincón de los Leones Sector I	0.89	147
05	Aldea	Rincón de los Leones Sector II	0.46	129
06	Aldea	Capuchinas/Charón	2.72	658
07	Aldea	Trinidad	1.42	397
08	Cantón	Caja de Agua	1.87	421
09	Cantón	Carrizal	3.22	797
10	Cantón	Cerritos I	2.47	588
11	Cantón	Cerritos II	2.67	643
12	Caserío	Cruz de Caminos	1.39	389
13	Cantón	Cucabaj	1.70	375
14	Cantón	Choyomché I	3.04	747
15	Cantón	Choyomché II	2.96	725
16	Cantón	Chupoj I	1.22	240
17	Cantón	Chupoj II	3.36	836
18	Cantón	Chupoj III	2.79	779
19	Cantón	Tululché I	4.97	1,286
20	Cantón	Tululché II	5.73	1,497
21	Cantón	Tululché III	5.21	1,353
22	Cantón	Tululché IV	3.26	809
23	Cantón	Tzalamabaj I	2.74	664
24	Cantón	Tzalamabaj II	3.24	804
25	Cantón	La Rinconada	1.76	390
26	Cantón	Laguna Seca I	3.58	949
27	Cantón	Los Tzoc	5.82	1,624
28	Cantón	Membrillal I	2.04	570
29	Cantón	Membrillal II	1.67	466
30	Cantón	San Francisco	2.46	687
31	Finca	San Juan	2.98	816
32	Colonia	Campo Alegre	0.65	182

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

No.	Categoría	Nombre	%	P
33	Paraje	Campo Alegre	1.24	346
34	Paraje	Parcelas	1.22	339
35	Paraje	Las Flores	1.49	416
36	Paraje	Los Toles	1.61	436
Total				25,721

Fuente: Municipalidad de Chiché. Actualización Oficina Municipal de Planificación OMP, Datos recopilados en la Oficina de Registro de Personas Jurídicas Comunitarias, y Matrimonios Civiles.

La tabla anterior muestra la cantidad de personas que habitan en cada centro poblado y el porcentaje de cada uno de ellos para llegar a un total de 25,721 habitantes para el año 2008.

A continuación se presenta el cuadro número 1 el cual es un análisis de la población por años, sexo, área, grupo étnico y edad.

Cuadro 1
Municipio de Chiché, departamento de Quiché
Población por años 1994, 2002 y 2008

Descripción	1994		2002		2008	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población Total	13,909	100	19,762	100	25,721	100
<u>Población por Sexo</u>						
Hombres	6,634	48	9,158	46	11,662	45
Mujeres	7,275	52	10,604	54	14,059	55
<u>Población por área</u>						
Urbana	1,580	11	2,167	11	2,747	11
Rural	12,329	89	17,595	89	22,974	89
<u>Población por grupo étnico</u>						
Indígena	13,071	94	19,144	97	25,016	97
No indígena	519	4	618	3	705	3
Ignorado	319	2	0	0	0	0
<u>Población por edad</u>						
0 a 14 años	6,500	47	9,836	50	13,296	52
15 a 64	7,006	50	9,179	46	11,238	44
65 a más	403	3	747	4	1,187	4

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de la Población y V de Habitación de 1994, el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y Proyección del año 2008.

El cuadro anterior demuestra que en el transcurso del tiempo el género femenino es más al masculino, con respecto al área se observa que la población está concentrada en el área rural debido a la dependencia agrícola y la mayor parte de la población se concentra en los menores de 14 años.

1.2.1 Total de la población

Para determinar la población total del municipio de Chiché, se consideró el X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, la población total del Municipio de dicho año era de 13,909 habitantes y de acuerdo con el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002, alcanzó la cifra de 19,762, al comparar los mismos, la población se incrementó en un 30% que se traduce en 5,853 nuevos habitantes y al año 2008 el total de habitantes es de 25,721 lo que representa un incremento del 23%, esto constituye 5,959 habitantes con respecto al año 2002.

1.2.2 Población por sexo

Constituye la población de todos los centros poblados del Municipio de acuerdo al sexo de los habitantes, esto se elaboró con información de los Censos del año 1994, 2002 y a la proyección elaborada para el año 2008. El total de la población se integra por un 48% de hombres y 52% de mujeres para el año 1994, para el año 2002 el 46% pertenecen al sexo masculino y el 54% al femenino, según la proyección al año 2008 se sigue la tendencia de los porcentajes de población por sexo masculino y femenino que son 45% y 55% respectivamente.

1.2.3 Población por área geográfica

Representa el nivel de concentración y distribución de los habitantes en las diferentes áreas geográficas del Municipio, clasificándolas por área urbana y rural.

La concentración de la población se encuentra en el área rural, según censo X Censo Nacional de la Población y VI de Habitación de 1994, 2002 y proyección del año 2008 es de 89% y el 11% representa al área urbana. Esto se explica por el carácter agrícola de la economía de la región.

1.2.4 Población por pertenencia étnica

Representa la composición total de personas indígena y no indígena. El mayor porcentaje corresponde a la población indígena, la cual está compuesta por un 94%, tanto en el área urbana como rural, mientras que la no indígena lo constituye el 4% y el 2% restante no indica pertenecer a ninguna de las dos etnias antes mencionadas, según censo 1994. Para el censo del 2002 la estructura no cambia en forma significativa, aumenta tres puntos porcentual de las personas indígenas, mismo porcentaje disminuye en la no indígena. Para la población proyectada para 2008 en ambas áreas se mantiene el mismo comportamiento.

1.2.5 Población por edad

Permite identificar en que rango de edad se encuentra la población de un área determinada, para establecer factores económicos y sociales relevantes. Al comparar la información de los censos 1994 y 2002 se observa un aumento del 3% de la población que se concentra en el rango de edades de 0 a 14 años, esto obedece al número de nacimientos; en el rango de edades de 15 a 64 años se concentra el 50% de la población para el año 1994, mientras que en el año 2002 corresponde el 46%, esta disminución se debe que las personas emigran al centro del Municipio en busca de mejores condiciones de vida. En relación con el rango de 65 años en adelante, se observa un incremento del 1% del análisis de la proyección realizada para el año 2008, se determinó que la mayor parte de la población se concentra en los menores de 14 años con un 52%, en donde se observa un incremento del 5% respecto al censo de 1994, esto significa que la mayor cantidad de población está dentro de las edades no productivas, que requieren mayor cantidad de atención en cuanto a alimentos, salud y educación. El 44% de la población está en edad productiva, esto quiere decir que hay una potencialidad de recurso humano con que cuenta el Municipio. En relación con el

rango de 65 años en adelante, representan el 5% que comprende a las personas de edad avanzada.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Es la totalidad de centros poblados de un lugar, establece los cambios geográficos y divisiones ocurridas en el mismo con el transcurrir del tiempo; así como los de tipo estructural en las unidades administrativas, encargadas de la planificación organización y ejecución de las distintas actividades tendientes al desarrollo de un municipio.

1.3.1 División política

El Municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana, cuenta con autonomía establecida en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Las entidades locales de ámbito territorial en que se divide un Municipio son: aldea, caserío, paraje, cantón, barrio, zona, colonia, lotificación, parcelamiento urbano o agrario, microrregión, finca, y demás formas de ordenamiento territorial definidas localmente.¹

¹Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto Ley No. 12-2002, Artículo 4, inciso b. página.3.

Cuadro 2
Municipio de Chiché, departamento de Quiché
Centros poblados por fuente y categoría
Años: 1994, 2002 y 2008

Categoría de centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2008
Cabecera municipal	1	1	1
Aldea	2	5	6
Cantones	0	24	22
Hacienda	2	0	0
Finca	2	0	1
Caserío	18	0	1
Colonia	0	0	1
Paraje	0	5	4
Total	25	35	36

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

Como se puede observar en el cuadro anterior, la estructura de los centros poblados del Municipio ha aumentado entre el año 2002 y la investigación de campo de 2008, el número de aldeas creció un 20% derivado de la conformación de un centro poblado denominado, Rincón de los Leones Sector II, los cantones disminuyeron en 8% debido a que el Cantón Cruz de Caminos pasó a ser categorizado como caserío, las haciendas del año 1994 al 2002 desaparecieron puesto que las que existían eran San Francisco y El Aguacate las que se transformaron en Cantón, desde el censo del año 1994 al año 2002 no existía una colonia, pero derivado del trabajo de campo se estableció que si existe, la cual se denomina San Juan, los parajes no han tenido cambios categóricos o estructurales.

1.3.2 División administrativa

Según Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 253 establece que los municipios son instituciones de carácter autónomo que eligen a sus autoridades, quienes obtienen los recursos necesarios para el desarrollo

local y la correcta administración de ellos, los cuales deberán ser invertidos en las necesidades de carácter social de la comunidad, así como en gastos de funcionamiento.

El gobierno municipal lo ejerce el alcalde, dos síndicos y cuatro concejales.

La estructura administrativa del Municipio actualmente se encuentra conformada por las siguientes unidades organizacionales: Secretaría Municipal, Contabilidad, Administración Financiera Municipal, Oficina Municipal de Planificación -OMP- y Registro Civil.

1.3.2.1 Representación municipal

En lo que respecta a la estructura organizacional representativa del municipio de Chiché, esta no ha variado desde el año 2004 ya que está conformada por el Alcalde que es el encargado de dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el concejo municipal, así mismo ejerce la función que debería corresponder al Juez de Asuntos Municipales, dos síndicos, cuatro concejales, un secretario y un tesorero.

1.4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De conformidad con el artículo 17 de la Ley General de Descentralización, es el proceso por medio del cual una comunidad organizada, con fines económicos, sociales o culturales, participa en la planificación, ejecución y control integral de las gestiones del gobierno nacional, departamental y municipal para facilitar el proceso de descentralización.

En otras palabras, es pertenecer voluntariamente a algún grupo o asociación, discutir los asuntos de interés público con franqueza y sin temor, aún con las personas que tienen diferentes intereses y opiniones. La participación

ciudadana busca influir, de manera individual o colectiva, en los asuntos de la comunidad y en cuestiones públicas.

La importancia de la participación ciudadana y su inclusión en todos los procesos que tengan relación con la búsqueda del bien común, está plasmada en la Ley Marco de los Acuerdos de Paz Decreto 52-2005, la Ley de Descentralización, el Código Municipal y la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

1.4.1 Alcaldías auxiliares

El gobierno del Municipio debe reconocer, respetar y promover las alcaldías indígenas, cuando éstas existan, incluyendo sus propias formas de funcionamiento administrativo.²

En el año 2004 en los diferentes centros poblados del municipio de Chiché, se contaba con un total de 30 alcaldías auxiliares conformadas en su mayoría por dos alcaldes auxiliares; en el caso de Choyomché I, Choyomché II, Laguna Seca I, Laguna Seca II, Capuchinas, Rincón de los Leones, Choaxán I, Choaxán II y Trinidad contaban con tres alcaldes auxiliares.

De acuerdo con el trabajo de campo realizado, se pudo establecer que en la actualidad se cuenta con un total de 36 alcaldías auxiliares, de las cuales 19 cantones tienen dos alcaldes, cuatro aldeas, dos cantones y una finca poseen tres, cinco parajes cuentan con uno, una colonia cuenta con una alcaldía auxiliar, y una única aldea que posee cuatro, es importante destacar que en el cantón Laguna Seca I, existe un paraje denominado San Jorge en el cual las dos alcaldías ejercen su funcionamiento para ambos pero que aún no ha sido

² Decreto 12-2002. Op. Cit. Página 13.

reconocido formalmente ante la municipalidad, la aldea Rincón de los Leones cuenta con dos sectores en los cuales el sector dos posee una alcaldía auxiliar.

1.4.2 Consejos comunitarios de desarrollo

El sistema de consejos de desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, xinca y garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.³

En cuanto a los concejos comunitarios de desarrollo –COCODES- y a su estructura, estos se deben de conformar por: a) El alcalde comunitario quien es el que lo preside b) Hasta un máximo de doce representantes electos por asamblea general, quienes tienen bajo su responsabilidad la coordinación, ejecución, auditoría social sobre proyectos, obras de los organismos del estado y entidades descentralizadas.

En el año 2004 de las 30 comunidades declaradas en forma oficial, 21 estaban organizadas en Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel, cinco con representantes provisionales siendo las siguientes: Tululché IV, Cucabaj, San Francisco, Membrillal I y la Cabecera Municipal, dos pendientes de recibir certificación siendo Chupoj II y Los Tzoc y dos comunidades no estaban interesadas en la formación de los mismos, siendo estas: La Rinconada y Trinidad.

Según el estudio realizado se logró determinar que en el año 2008 existen 37 centros poblados, de los cuales 32 cuentan con Consejo Comunitario de

³ Congreso de la República de Guatemala, Ley de Consejos de desarrollo urbano y rural, Decreto Numero 11-2002, artículo 1. página 2.

Desarrollo de primer nivel, cuatro de segundo nivel (Choyomché I, Choyomché II, Campo Alegre y Parcelas) y dos no se encuentran organizados de esa manera (La Rinconada y Caja de Agua).

1.4.3 Consejo municipal de desarrollo

El concejo municipal de desarrollo –COMUDE- es el encargado de promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los consejos comunitarios de desarrollo y organizaciones del Municipio, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones para el desarrollo integral de la comunidad.

La estructura del Consejo Municipal de Desarrollo en el municipio de Chiché en lo que va de la administración 2004 a 2008 no ha variado; Actualmente se integra por: a) Alcalde municipal b) síndicos y concejales c) representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo d) representantes de la entidades públicas con presencia en la localidad y e) representantes de las entidades civiles locales que son convocados.

1.5 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Municipalidad de Chiché, se integra por una corporación municipal compuesta por el Alcalde, cuatro concejales titulares, dos síndicos titulares.

El gobierno municipal es ejercido por el Concejo Municipal o corporación Municipal, el cual está integrado por el Alcalde (quien lo preside) y por los Síndicos y Concejales, todos electos en forma popular y directa, para un período de cuatro años.

El número de Síndicos y Concejales está establecido en el Artículo 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en función de la población del Municipio.

La máxima autoridad del municipio es el Concejo Municipal. Este Concejo es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales (Artículo 9 del Código Municipal). El término "Concejo Municipal" es equivalente al término "Corporación Municipal" utilizado en la Constitución política de la República de Guatemala.

Muchas personas creen que la máxima autoridad del Municipio es el Alcalde. Esto no es cierto, dentro del Concejo Municipal, el Alcalde es quien preside las sesiones, pero su voto tiene el mismo valor que el de un Síndico o el de un Concejal. Por eso se dice que el Concejo Municipal es un órgano colegiado. Todos los integrantes del Concejo Municipal tienen capacidad de garantizar la buena marcha de la administración, es decir de hacer propuestas para que sean conocidas y discutidas por dicho Concejo, es responsable por las decisiones que se toman en las sesiones, salvo que el acta correspondiente quede constancia de su oposición, mediante voto en contra, es decir que si alguien no está de acuerdo con alguna decisión que se tome en el Concejo Municipal, debe exigir que su oposición se haga constar en el acta de la sesión en la que dicha decisión fue tomada.

Sin embargo, el Alcalde es el líder de un equipo llamado Concejo Municipal. Para la población, es la cabeza más visible del equipo, antes y después de las elecciones y es, por lo tanto, quien tiene la mayor responsabilidad de realizar un buen gobierno.

El Alcalde es el encargado de cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expandirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen

gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.⁴

El Alcalde es quien:

- Preside las sesiones del Concejo Municipal;
- Dirige la administración municipal;
- Representa legalmente a la municipalidad y al municipio;
- Preside y coordina el Consejo Municipal de Desarrollo e;
- Integra el Consejo Departamental de Desarrollo.

1.6 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Las municipalidades deben contar con una estructura orgánica ajustada a las disposiciones contenidas en el Código Municipal, relativas a la organización básica, considera la priorización de las necesidades de la población y la atención de los sectores vulnerables, por lo que se determinó la situación actual.

La municipalidad cuenta con Oficina Municipal de Planificación (OMP), Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), Secretario Municipal, Tesorero Municipal y Auditor interno.

En donde la OMP es la Unidad encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. La Oficina Municipal de Planificación –OMP–, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

⁴ Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto Ley No. 12-2002, Artículo 53.

AFIM es la Unidad responsable de integrar a la Municipalidad de Chiché, en proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público. Esta Unidad estará a cargo de un director nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde.

El Secretario constituye el vínculo del control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma.

El Tesorero es el encargado del control de los recursos financieros de la Municipalidad, a su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley.

El Auditor es el encargado de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.

1.6.1 Organigrama

Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guarda entre si los órganos que la integran. Contiene los agrupamientos de las actividades básicas de los departamentos y otras unidades así como también las principales líneas de autoridad que existen entre dichas unidades.

La clase de organigrama por su contenido u objeto de la municipalidad es de funciones ya que indica el cuerpo de la gráfica, además de las unidades y sus interacciones, las funciones principales que realizan los órganos representados y que pueden así mismo transcribirse con arreglo a su orden de importancia o al

lugar que ocupan dentro de un proceso. El marco formal que define el sistema de comunicación y autoridad en la municipalidad describe el marco de la misma.

La Institución Municipal está conformada por cuatro niveles jerárquicos, así:

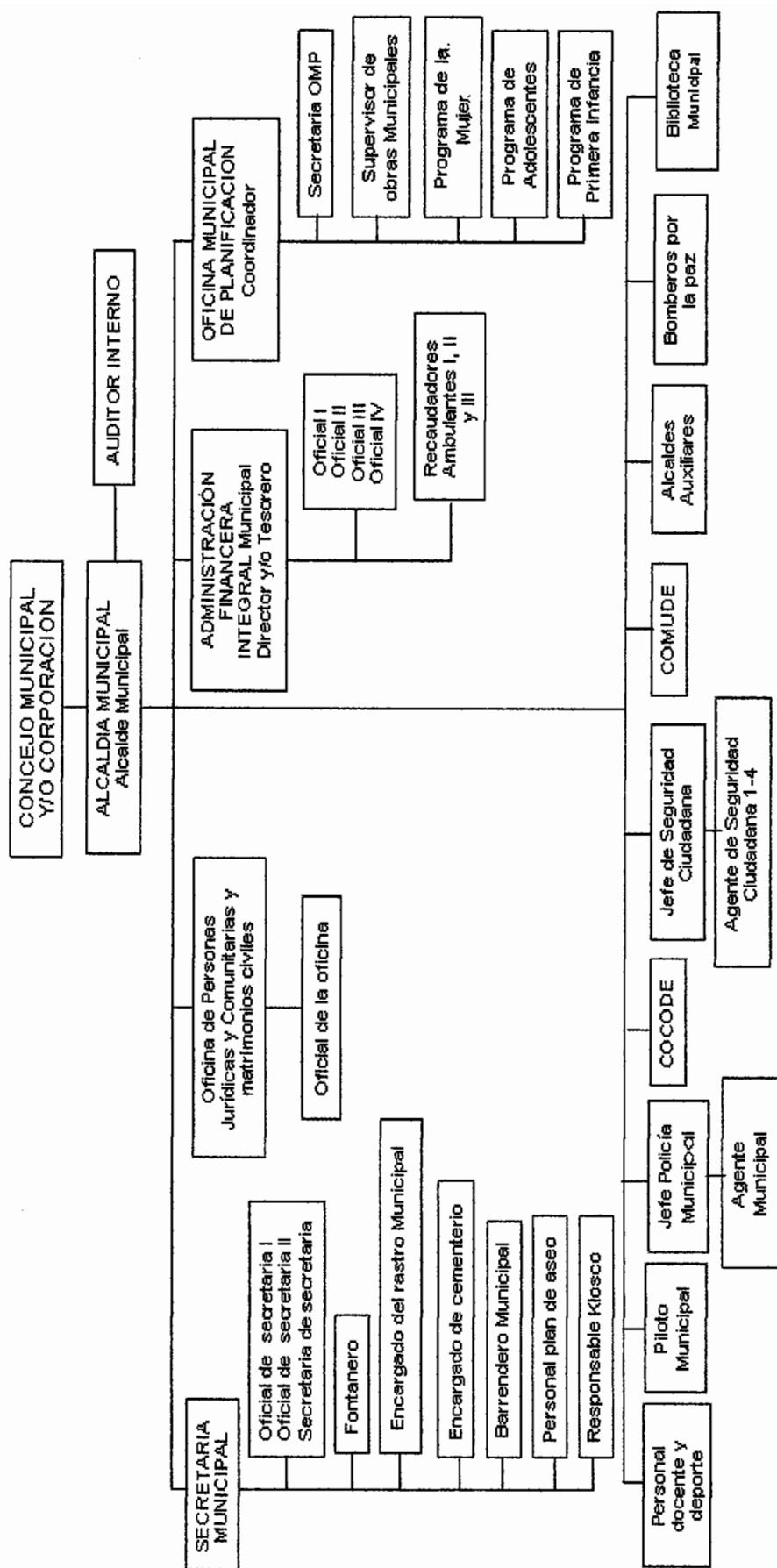
Nivel Superior: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Comisiones específicas del Concejo Municipal.

Nivel de Asesorías: Asesoría Interna y Externa.

Nivel Ejecutivo: Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Oficina Municipal de Planificación y Servicios Generales.

Nivel Operativo: Área de trabajo que accionan las Políticas ordenadas por el Nivel Ejecutivo.

Gráfica 1
Municipio de Chiché, departamento de Quiché
Organigrama Municipal
Año 2008



Fuente: Archivos de la Municipalidad de Chiché, 2008.

1.7 SERVICIOS MUNICIPALES

Las municipalidades deben aprobar las normas reglamentarias que permitan regular los servicios públicos y atender o prestar esos servicios a la población, cobran tasas o contribuciones equitativas y justas, pueden prestar y administrar los servicios públicos de tres formas (Artículo 73 del Código Municipal):

- En forma directa, cuando la municipalidad por medio de sus propias oficinas o por empresas municipales, asume directamente la prestación del servicio.
- Por una mancomunidad de municipios, cuando dos o más municipios se asocian para hacer más eficiente la prestación de servicios públicos (Artículo 49 del Código Municipal). En los estatutos, que deben ser aprobados por los concejos municipales respectivos, se establecen las responsabilidades de cada municipalidad y las normas para la prestación del servicio.
- Por concesiones, otorgadas por la municipalidad a personas o empresas privadas para la prestación de servicios públicos municipales, excepto los centros de acopio, terminales de mayoreo y mercados municipales (Artículo 73 del Código Municipal).

La concesión (permiso para operar un servicio), se otorga a quien resulte ganador en un concurso o licitación pública y debe formalizarse mediante contrato de derecho público, con un plazo no mayor de 25 años. El concesionario debe comprometerse a cumplir con el reglamento municipal sobre el servicio que se otorga (Artículo 74 del Código Municipal)

Entre los servicios que presta la municipalidad están la distribución de agua potable, recolección de basura, arrendamientos de locales y salón municipal, drenaje, energía eléctrica, mercado, cementerio, biblioteca, rastro.

1.8 MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Los medios de comunicación más usados en las comunidades del municipio de Chiché son el correo, teléfonos comunitarios, teléfonos domiciliarios, teléfonos celulares, radio emisora, televisión, transporte (pikups).

El Municipio de Chiché cuenta con una oficina de correos y telégrafos en la cabecera municipal, en las comunidades existen 5 teléfonos comunitarios, 250 teléfonos domiciliarios, en relación a los teléfonos celulares se desconoce la cantidad sin embargo existe un buen porcentaje de la población con dichos aparatos, en 35 comunidades tienen acceso a Radio Transmisor, con respecto al transporte la mayoría de las personas se trasladan en pickup de pasajeros de las comunidades a la cabecera municipal y viceversa. Se desconoce la cantidad de televisores sin embargo las aproximaciones reflejan que en 20 comunidades tienen acceso a dicho servicio.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

La Municipalidad de Chiché, se encuentra dirigida por el Concejo Municipal, órgano superior con carácter colegiado, que se apoya en el Alcalde, quien representa y atiende a los habitantes del Municipio.

Las organizaciones con que cuenta la municipalidad, son las comisiones necesarias obligatorias, donde “El Gobierno Municipal será ejercido por un concejo, integrado por el Alcalde, Síndicos y Concejales, todos electos, directa y popularmente en cada municipio”. En todo municipio existe una Municipalidad, ya que es el ente coordinador de mejorar la calidad de vida de toda la población, prestar los servicios básicos, en pro del desarrollo social.

2.1 ESTRUCTURA MUNICIPAL

Dentro de la estructura de la Municipalidad de Chiché se encuentran los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

2.1.1 Órgano Superior de Gobierno Municipal

Concejo Municipal, que está integrado por el Alcalde dos Síndicos, un suplente, cuatro concejales y dos suplentes.

2.1.2 Órgano del Gobierno Municipal

En la oficina del alcalde se ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal, dirige la administración municipal y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Actualmente se encuentra bajo la gestión del señor Andrés Tzoc, quien fue electo como Alcalde Municipal.

2.1.3 Secretaría Municipal

El Concejo Municipal cuenta con un secretario quien, a la vez, lo es del Alcalde. Es el encargado de elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal; así como de certificar las actas y resoluciones de este y del Alcalde.

En la secretaría municipal ingresan la mayoría de expedientes o solicitudes, a ello obedece la gran variedad de temas, asuntos o casos que conoce, a lo que se le agregan las funciones derivadas del cargo de secretario del COMUDE.

Conforme la información proporcionada las funciones que demandan mayor atención del secretario son las relacionadas con la secretaría municipal, es decir, la elaboración de agendas de sesiones del Concejo y COMUDE, la transcripción de sus actas y la certificación de las mismas; la administración del personal; la organización del archivo municipal y la elaboración de la memoria anual de labores de la municipalidad.

En las funciones de la secretaría municipal se incluyen las actividades de coordinación con el COMUDE, ello puede obedecer a que la mayoría de secretarías municipales llevan en forma manual el proceso de transcripción y certificación de las actas de las sesiones del Concejo Municipal y del COMUDE.

2.1.4 Administración Financiera Integrada

La municipalidad de Chiché ya cuenta con la unidad, bajo una sola dirección las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, que hasta ahora funcionaban en forma prácticamente aislada.

2.1.4.1 Tesorería Municipal

En relación a su control interno, se pudo observar que el sistema es saludable, constructivo y protector de los bienes del Municipio, cuyo propósito es servir de

apoyo a su comunidad para lograr una mayor eficacia administrativa y la toma de decisiones más acertadas por parte de las autoridades.

El departamento de contabilidad, está conformado por un encargado, quien obtiene información directamente de la tesorería municipal en cuanto a las operaciones económico financieras. La recaudación del efectivo, la realiza la tesorería, ésta emite los recibos correspondientes, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

El plan de arbitrios y tasas, es la base sobre la cual descansa la vida municipal económica; consiste en un sistema de tarifas que han sido establecidas para ser cobradas por el desarrollo de las diversas actividades y por la prestación de servicios en la comunidad.

El plan de arbitrios y tasas que actualmente tiene en vigencia la Municipalidad fue aprobado en el año de 1968, el cual ha sido modificado, ajustándolo a la realidad económica de la región, donde se toman en cuenta todas las actividades comerciales que en el Municipio se realizan.

Los cobros por servicios municipales, como la administración del mercado, servicio de alcantarillado, cementerio, agua potable entre otros, no se cobran conforme a lo establecido en sus reglamentos.

Actualmente la municipalidad de Chiché, de conformidad con la investigación de campo realizada no cobra El Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- debido a que no tiene un control actualizado de su catastro.

El cobro y recuperación de cartera morosa de los servicios públicos que presta la municipalidad a la población, se realiza eventualmente, debido a que en este

rubro la cantidad no es significativa. Los funcionarios municipales, consideran que no es necesario invertir en una campaña de sensibilización y concientización a los usuarios o contribuyentes.

Aún no se cuenta con el juzgado de asuntos municipales, para dar seguimiento a los contribuyentes morosos así como para sancionarlos.

El procedimiento de compras y contrataciones que se lleva actualmente en la municipalidad, es la establecida en el Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, la cual tiene como objetivo normar las compras, ventas y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, municipalidades, para cumplir en forma eficaz y eficiente sus funciones o atribuciones.

Existe en el Municipio infraestructura física, mediante la cual la municipalidad presta los servicios de piso de plaza, agua potable, canon de agua, rastro, cementerio, sanitarios municipales y servicio de limpieza.

La municipalidad provee a la población de los servicios públicos municipales principales, los cuales son cobrados sin embargo el cobro de estos servicios, mediante tasas y arbitrios no cubren en su totalidad el costo de los mismos.

Así también se observó que con la construcción del mercado, el arrendamiento de locales comerciales y servicios sanitarios públicos, se han generado importantes fuentes de ingreso municipal.

Los trámites administrativos municipales requeridos para la apertura o ampliación de negocios con la actual estructura, pueden satisfacer la demanda

de servicios, según entrevistas a los funcionarios municipales y a vecinos en su calidad de usuarios de los servicios.

Los sectores objeto de atención fueron:

- Construcción
- Transporte
- Mercados

En el sondeo de usuarios se detectó, por ejemplo, que uno de los mayores obstáculos se relacionan a la discrecionalidad de las autoridades y funcionarios municipales en la aprobación de los trámites indicados. A la vez se pudo establecer que hay competencias que le corresponden a otras instancias en el tema de apertura y habilitación de negocios, como: Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria.

La municipalidad de Chiché es propietaria del sistema de abastecimiento de agua potable y de todas las instalaciones y ampliaciones que se hagan.

Actualmente se cuenta con el reglamento para el servicio de alcantarillado de la población el cual fue aprobado en el año 1976.

En el reglamento para la administración operación y mantenimiento del servicio del mercado municipal, se constató que la municipalidad es propietaria del terreno, edificio e instalaciones, y de todas las ampliaciones y mejoras que se hagan en el futuro, y que el servicio debe ser administrado por el tesorero municipal, que debe presentar informes mensuales de la situación financiera con copia al INFOM, para dar a conocer si las tarifas cubren los costos de administración, mantenimiento y el pago de deuda contraída.

En septiembre de 1978 fue aprobado el proyecto del plan de tasas de la municipalidad de Chiché, el mismo fue recomendado por el Instituto de Fomento Municipal, el cual contiene las tasas por servicios de cementerio.

Se pudo constatar que existe un reglamento que regula el manejo de los desechos sólidos del área urbana en el Municipio, el mismo contiene las disposiciones generales, el almacenamiento, la recolección y el transporte, reciclaje de los desechos, la operación y manejo de los materiales clasificados.

- **Fuentes de financiamiento**

Con respecto a las fuentes de financiamiento de la Municipalidad, se ha logrado observar que el financiamiento es proveniente de ingresos corrientes (tributarios y no tributarios), como impuestos indirectos, licencias de construcción, construcciones por mejoras, arrendamientos, venta de bienes y servicios, rentas de la propiedad, transferencias corrientes del gobierno central (Situado Constitucional para Funcionamiento, IVA PAZ para funcionamiento e inversión, etc.).

2.1.4.2 Planificación y programación presupuestaria

Es una opción innovadora para la democratización del gobierno y el mejoramiento de la capacidad de gestión municipal para la provisión de servicios públicos.

A partir de la lectura de los artículos 99 y 100 del Código Municipal se puede decir que las finanzas municipales son el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el patrimonio del Municipio.

Constituyen ingresos municipales los recursos financieros que el gobierno municipal obtiene por cuenta propia o recibe del Organismo Ejecutivo para el cumplimiento de sus fines.

- **Sistema presupuestario**

El presupuesto municipal es la expresión formal, escrita y planificada de los ingresos que la municipalidad considera que podrá obtener y los gastos o egresos que estima realizar durante el ejercicio fiscal del presupuesto.

Lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que regulen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el Sector Público.

El presupuesto municipal contiene decisiones políticas relativas a ingresos y gastos municipales (de dónde saldrán los recursos y en qué se gastarán).

- **¿Para qué sirve el presupuesto?**

El presupuesto municipal debe servir como:

- Instrumento de política municipal: es la expresión financiera de las decisiones políticas tomadas por el Concejo Municipal, encaminadas a buscar el bien común de los habitantes del Municipio.
- Instrumento de planificación: permite programar adecuadamente la utilización de los recursos, en función de necesidades y demandas comunitarias.
- Instrumento de administración: es la base del que hacer de la municipalidad durante el ejercicio fiscal.
- Instrumento de control: exige la realización de acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos municipales.
- Instrumento de transparencia: permite que la población pueda conocer cómo se manejan los ingresos y gastos municipales.

- **Estructura del presupuesto municipal**

La Constitución Política de la República (Artículo 237), la Ley Orgánica del Presupuesto (Artículo 12) y el Código Municipal (Artículo 129), indican que el

presupuesto municipal tendrá obligatoriamente una estructura programática, expresa en forma separada las partidas y montos asignados a los programas de funcionamiento, inversión y deuda.

Las leyes mencionadas ordenan que, en todo caso, la estructura del presupuesto municipal deba contener:

- El presupuesto de ingresos;
- El presupuesto de egresos; y,
- Las normas de ejecución presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior, y para facilitar la transparencia administrativa y la auditoria social de la ejecución presupuestaria, el presupuesto municipal deberá estructurarse por programas y proyectos.

- **Programación y ejecución presupuestaria**

Los ingresos de la municipalidad serán previstos y los egresos fijados en el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente. El presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para el ejercicio financiero. Las municipalidades tendrán su propio presupuesto, que requerirá la aprobación de su Concejo Municipal.

- **Presupuesto de ingresos y egresos**

El presupuesto se ejecuta del 1 de enero al 31 diciembre y su ejecución comprende dos partes:

- **Ejecución del presupuesto de ingresos**

La ejecución presupuestaria de Ingresos, está integrada por:

- **Ingresos tributarios.** Está formado por los impuestos directos como: el Impuesto único sobre inmuebles, multas sobre impuesto único sobre inmuebles; y por los impuestos indirectos como los arbitrios siguientes: arbitrios sobre establecimientos comerciales, de servicios e industriales,

sobre productos primarios agrícolas y vegetales y sobre productos industriales; de los cuales se presupuestaron percibir Q. 28,600.00.

- **Ingresos no tributarios.** Tasas y licencias de construcción, por alumbrado público; contribuciones por mejoras, arrendamientos de edificios, equipos e instalaciones, multas administrativas, intereses por mora en servicios de agua potable, en servicios de drenaje y en arrendamientos de locales comerciales y otros ingresos no tributarios, dentro de ellos están: feria titular y otros ingresos, de los cuales se presupuestaron percibir Q. 243,000.00.
- **Ingresos por venta de bienes.** Cuenta con ingresos por concesión de servicios de agua, instalaciones y reinstalaciones de servicios públicos (instalación y re-conexión de agua potable); traspaso de derecho por servicios, fierros para marcar ganado, cartas de ventas, guías de conducción, rótulos, tala de árboles, nomenclatura, concesión de drenajes, fotocopias, títulos de propiedad de servicio de agua y otros ingresos por servicios administrativos municipales, de los cuales se presupuestaron percibir Q. 178,750.00.
- **Ingresos de operación.** Venta de productos agropecuarios y forestales, venta de otros bienes (de contadores para agua, accesorios, cajas de cemento, medicina y artículos usados); servicios de energía eléctrica, servicios públicos municipales (canon de agua, piso plaza, rastros, cementerio, exceso de agua, baños y sanitarios, servicios de drenaje, fletes con vehículo municipal, limpieza de contadores de agua, extracción de ripio y basura de los cuales se presupuestaron percibir Q. 283,000.00.
- **Ingresos por rentas de la propiedad.** Intereses generados por cuentas monetarias y arrendamientos de terrenos, de los cuales se presupuestaron percibir Q. 55,000.00.

- **Transferencias corrientes.** Aporte constitucional para funcionamiento, impuesto de circulación de vehículos e impuesto único de los cuales se presupuestaron percibir Q. 626,600.00.
- **Transferencias de capital para inversión.** Aporte constitucional impuesto de distribución de petróleo y sus derivados, impuesto de circulación de vehículos e impuesto al valor agregado (IVA-PAZ), de los cuales se presupuestaron percibir Q.3,143,600.00.

- **Ejecución del presupuesto de egresos**

Está integrada por las actividades centrales de la administración municipal, servicios públicos municipales, proyectos de red vial, educación, salud y fomento del deporte y recreación. Dentro del presupuesto de egresos de la municipalidad, se observó los siguientes:

- **Presupuesto del Concejo Municipal y Alcaldía.** Constituye el pago de servicios personales y no personales, materiales y suministros, propiedad planta, equipo e intangibles y transferencias corrientes; de los cuales se presupuestaron Q 90,600.00.
- **Secretaría.** Constituye el pago de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros y transferencias corrientes; de los cuales se presupuestaron Q. 91,200.00.
- **Administración financiera integrada municipal.** Constituye el pago de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, propiedad planta, equipo e intangibles y transferencias corrientes; de los cuales se presupuestaron Q.214, 800.00.
- **Oficina municipal de planificación.** Constituye el pago de servicios personales, materiales y suministros y transferencias corrientes; de los cuales se presupuestaron Q. 59,400.00.

- **Registro civil.** Constituye el pago de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, propiedad, planta, equipo e intangibles; de los cuales se presupuestaron Q. 2,500.00.
- **Servicios generales.** Constituyen el pago de servicios personales, materiales y suministros; de los cuales se presupuestaron Q. 117,600.00.
- **Mejoramiento de las condiciones de salud.** Constituye el pago de mantenimiento y reparación del sistema de agua y sistema de drenajes, plan de aseo del área urbana, construcción de drenajes sanitarios en el cantón Caja de Agua, construcción sistema de agua potable en Tululche I; de los cuales se presupuestaron Q. 372,900.00.
- **Red vial.** Constituye el pago de mejoramiento de camino rural cantón Tululche I, construcción puente vehicular cantón Tululche II, mantenimiento y reparación de carreteras, balastro carretera cantón Tzalamabaj II, balastro carrileras y transversal, balastro y transversales cantón la Rinconada, pavimento de calles de la 1ª. y 2ª. av. y calle periférico norte, área urbana; de los cuales se presupuestaron Q.50,000.00.
- **Gestión educativa.** Constituye el pago de apoyo municipal a la biblioteca comunitaria, mantenimiento y reparación de edificios escolares; de los cuales se presupuestaron Q. 147,000.00.
- **Planificación, supervisión y administración.** Constituye el pago de servicios no personales; los cuales se presupuestaron Q. 30,000.00.
- **Mantenimiento de edificios municipales y otro.** Constituye el pago de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros; de los cuales se presupuestaron Q. 144,000.00.
- **Servicios sociales, culturales deportivos.** Constituye el pago de apoyo municipal a las actividades culturales, sociales y apoyo municipal para la seguridad ciudadana; de los cuales se presupuestaron Q. 145,600.00.

2.1.5 Auditoría

La municipalidad de Chiché cuenta con un Auditor interno el cual se encarga de velar por la correcta ejecución del gasto municipal y de desarrollar de una manera adecuada y satisfactoria desde el punto de vista económico un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, el cual es Contador Público y Auditor colegiado activo, establecido en el artículo 88 del Decreto 12-2002, del Código Municipal.

2.1.6 Registro Civil

El registro civil es la manera que tienen los países de mantener un registro continuo y completo de los nacimientos, las defunciones y el estado civil de su población. El registro civil aporta numerosas ventajas. El derecho de las personas a estar registradas en ambos extremos de la vida es fundamental para la inclusión social. Cuando no hay seguro o herencia, el registro y el certificado de defunción suelen ser requisitos previos necesarios para el entierro, así como para contraer nuevo matrimonio o resolver causas penales.

De conformidad con la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto 90-2005 del Congreso de la República, en virtud de lo dispuesto en los artículos 94 al 95 de dicha ley. Por lo que toda la información contenida en medios electrónicos y físicos del Registro Civil pasará a formar parte integral del Renap.

Es por ello que el Renap tendrá a su cargo la inscripción de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás hechos y actos que modifiquen el estado y la capacidad civil de las personas naturales, así como las resoluciones judiciales y extrajudiciales que a ellas se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley.

Tramites que tiene a cargo el RENAP

1. Certificaciones de nacimiento (extemporáneos y consulares)
2. Mortinato
3. Matrimonio (notariales, municipales y consulares)
4. Divorcio
5. Defunción (consulares)
6. Cambio de nombre
7. Capitulaciones matrimoniales
8. Inscripción de extranjeros
9. Identificación de personas
10. Inscripción de médicos
11. Soltería
12. Tutelas e interdicciones
13. Adopciones
14. Unión de hecho
15. Ratificación de partida
16. Muerte presunta
17. Reconocimientos
18. Emisión de certificaciones de estos eventos
19. Negativa de certificaciones
20. Consulta de libros.

El Registro Civil funciona en la Municipalidad con la emisión de Cédulas ya que este trámite es diferente al Registro de Vecindad. Según la Ley de Cédulas, las municipalidades continuarán facultadas para la emisión de los documentos, hasta que se pueda extender el nuevo documento de identificación propuesto por el Renap.

2.1.7 Policía Municipal

La policía municipal del Municipio está bajo las órdenes del Alcalde y vela por el cumplimiento de las disposiciones municipales, respeta los criterios de las cumbres y tradiciones propias de las comunidades.

En la municipalidad existen 4 policías municipales los cuales realizan las siguientes actividades:

- Vigilancia las 24 horas.
- Reunión con el Alcalde Municipal y Corporación Municipal.
- Señalización de tránsito.
- Participación en grupos organizados de seguridad ciudadana.
- Elaboración de informes y planes trimestrales.
- Apoyo en la elaboración del reglamento interno municipal.
- Acompañamiento del Alcalde Municipal en varios lugares.
- Reconocimiento de los cantones del Municipio.

2.1.7.1 Aportes de la Municipalidad:

- Oficina y alojamiento de la policía Municipal en el edificio municipal
- Equipamiento uniforme y otros.
- Armamento (pistolas 9MM, macana).
- Financiamiento.

2.1.7.2 Demandas.

El personal actualmente carece de materiales de oficina y asimismo insumos que complementen sus funciones las cuales son:

- Escritorio.
- Máquina de escribir o computadora.
- Perforadora, engrapadora.
- Hojas de papel bond tamaño oficio y carta.
- Libros de actas.

- Fólderes tamaño oficio y carta.
- Radio Patrullas equipados.
- Radio comunicación de largo distancia con base.
- Motocicleta.
- Cámaras de control.
- Larga vista, brújulas.
- Lockers para guardar equipo o armas.
- Botiquín.
- Detectores de armas.
- Implementación de agentes Municipales.
- Manejo de computadoras.
- Capacitación sobre sistema de inteligencia y contra inteligencia.

2.1.8 Oficina municipal de planificación

La -OMP- es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Además cuenta con un coordinador para desempeñar las principales actividades, de acuerdo al Código Municipal, por lo que debe cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas; elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas; mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, así como actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; además de un inventario permanente de la infraestructura social y productiva; asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, por último mantener actualizado el catastro municipal.

En relación a la elaboración de perfiles, estudios de pre-inversión, y factibilidad de los proyectos, la -OMP- de la Municipalidad, cuenta con insuficiencias para la realización de los mismos, por desconocimiento o falta de personal capacitado y técnico; en el área de ingeniería, arquitectura; un profesional en el área social, para el estudio socioeconómico de la población, que se involucre más, con las comunidades y en el tema de impacto ambiental, al cual se pone muy poco énfasis.

2.1.9 Oficina municipal de la mujer

Desde el año 2002 al 2005 se firmó un convenio, con la cooperación municipal de Chiche y el fondo de las naciones unidas para la infancia UNICEF y surge el programa de promoción y participación ciudadana de la mujer, a partir de esa fecha se asignaron los recursos para desarrollar los talleres de capacitación, organización de los grupos de mujeres y movilización de una promotora hacia las comunidades.

En 2006 se instaló la Oficina Municipal de la Mujer, en la municipalidad y la institución donante se apoyó al trabajo organizativo de las mujeres, en base al cumplimiento de la comisión número nueve contenida en el código municipal. Para la apertura de esta oficina se debe a los logros y resultados del trabajo realizado por la técnica de la OMM, con el apoyo de OMP, municipalidad y la fundación Guillermo Toriello.

En coordinación con el nuevo gobierno municipal y la fundación Guillermo Toriello se le da seguimiento con la oficina municipal de la mujer para el fortalecimiento organizativo de las mujeres.

2.1.9.1 Objetivo general

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.

2.1.9.2 Objetivos específicos

1. Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuestas de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas con derechos propios, que estas se reflejen en presupuesto municipal.
2. Promover espacios de interlocución y dialogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
3. Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres.

2.1.9.3 Cobertura.

La Oficina Municipal de la Mujer está compuesta por 20 grupos de mujeres organizadas con sus juntas locales en 20 comunidades.

2.1.9.4 Funciones de la OMM:

- Coordinación y consulta con las representantes de las organizaciones que contribuyen el consejo consultivo de la oficina municipal de la mujer.

- Fortalecimiento y acompañamiento de la comisión de la mujer y grupos organizados.
- Articulación y fortalecimiento de red o alianzas local de las organizaciones de mujeres.
- Fortalecimiento de la participación e incidencia de las mujeres en el COMUDE y COCODES.
- Seguimiento a la ejecución de la agenda compartida.
- Actualización de la línea basal con indicadores de participación de mujeres en espacios de decisión y su evaluación al final del proyecto.
- Talleres de formación y capacitación con grupos de mujeres en coordinación con la comisión municipal de la mujer.
- Actividades para conmemorar días significativos en defensa de los derechos de las mujeres.
- Apoyar campañas de documentación y ciudadanía de las mujeres.
- Sistematización de los procesos de participación, incidencia y organización.

2.1.9.5 Proyectos priorizados

A través de capacitaciones con los grupos de mujeres se priorizaron los proyectos, se elaboró la agenda municipal de desarrollo de las mujeres del municipio.

- Becas escolares para niños y niñas,
- Proyecto productivo de ganado bovino,
- Alfabetización y
- Letrinización.

2.1.9.6 Logros obtenidos:

- Se ha logrado incidir la participación de mujeres en los COCODES.
- Capacitaciones a nivel municipal y comunitario.

- Coordinación con diferentes instituciones u organizaciones de mujeres.
- Apoyo técnico para la formulación de proyectos y la agenda de desarrollo de las mujeres.
- Orientar y acompañar a mujeres en las instituciones para presentar sus denuncias con problemas de violencia intrafamiliar.
- Campaña de documentación personal a mujeres.

2.1.9.7 Temáticas generales impartidas

- Equidad de género.
- Participación ciudadana
- Que es un plan.
- Violencia intrafamiliar.

2.10 PROGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE (SOSEP).

Promover la organización y participación de mujeres y hombres mayores de edad, a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), de las comunidades del municipio de Chiché, departamento de Quiché.

2.10.1 Objetivos elaborados por SOSEP.

1. Apoyar a las mujeres para la gestión de sus proyectos con las diferentes instituciones.
2. Unificar esfuerzos con los COCODES, para el beneficio de los anciano/as.

2.10.2 Misión elaborada por SOSEP.

“Somos el Programa de SOSEP, de la municipalidad de Chiché, departamento del Quiché, que trabaja con las mujeres mayores de edad en el proyecto de micro crédito, brindándoles apoyo a las directivas y unificando esfuerzos con los

COCODES, para el proyecto de la tercera edad (adulto mayor), tomando en cuenta el bienestar y el desarrollo de las personas desde sus familias.”

2.10.3 Visión elaborada por SOSEP.

“En 4 años seremos un programa bien fortalecido de la municipalidad de Chichè, brindando apoyo a todos los grupos de los diferentes proyectos, con el fin del bienestar de las personas y con capacidades de liderazgo para las gestiones de sus proyectos para el desarrollo de sus comunidades.”

2.10.4 Cobertura del programa

En cuanto a los proyectos del programa de SOSEP se cubren las 36 comunidades, porque la oficina es municipal, por lo tanto tiene la obligación de atender todas las comunidades del Municipio.

2.10.5 Coordinación con diferentes instancias.

Los trabajos son coordinados con los Consejos Comunitarios, directivas de las mujeres del micro crédito, Banrural del municipio de Chiché, la SAT del Departamento del Quiché, Ministerio de Trabajo del Quiché.

2.11 CUERPO DE BOMBEROS POR LA PAZ

En el municipio de Chiché el cuerpo de bomberos se encarga de prestar los primeros auxilios a los habitantes del Municipio y trasladarlos a algún centro de salud cercano o bien al hospital ubicado en la cabecera departamental en Santa Cruz del Quiché.

2.11.1 Visión elaborada por los bomberos .

“El cuerpo de Bomberos por la Paz es una institución técnica rectora de la gestión de emergencias que utiliza protocolos de operación normalizados con equipamiento de personal altamente calificado para realizar actividades de

empoderado para tranquilidad y satisfacción de la comunidad y realizar actividades correspondientes a la comunidad.”

2.11.2 Misión elaborada por los bomberos.

“Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.”

2.11.3 Actividades realizadas durante el año 2,007 - 2008.

1. Renovación de la Junta directiva para el presente año.
2. Elaboración de plan estratégico para prevenir cualquier eventualidad que suceda como en fiestas de mayor conglomeración.
3. Capacitación a centros educativos del área urbana con el propósito de dar los primeros auxilios en casos leves de hogar y escuela.
4. Coordinación con instituciones sociales y religiosas con el afán de estrechar lazos de coordinación.

2.11.4 Informe de emergencias cubiertas.

Tabla 2
Emergencias cubiertas
Año: 2008

Laceraciones	08
Enfermedad común	310
Colocación de Inyecciones en Estación	45
Traslado de comunidad al centro de salud	58
Traslado de cadáveres a morgue	09
Traslado a centros clínicos	48

Fuente: Datos obtenidos en el departamento de Bomberos del Municipio de Chiché.

2.11.5 Servicios que prestan los Bomberos por la Paz.

- **Rescate:** el personal que atiende esta clase de alarma sabe que tendrá que enfrentar en breves minutos una situación de gravedad que requerirá una diversa variedad de recursos que pudieran abarcar: Equipo de rescate vehicular: quijada de la vida, bolsa neumática, cortadora, grúa, cables y la asistencia de la unidad de rescate especial.
- **Ambulancia:** año con año el cuerpo de bomberos asiste a personas que enferman súbitamente y requieren ser trasladadas para su asistencia, así mismo nuestras unidades han sido bendecidas con la venida al mundo de un nuevo ser incontable cantidad de veces.
- **Equipo de Rescate y Salvamento:** nuestra institución cuenta con personal capacitado para rescate y salvamento de personas que caen en pozos, barrancos o son víctimas de deslaves.

2.11.6 Dirección del Cuerpo de Bomberos por la Paz.

La unidad de bomberos está ubicada en 1ª. Calle Frente a la Plaza Municipal, Zona I, Chiché el Quiché.

2.12 PROCESO ADMINISTRATIVO

A continuación se describe la situación actual de la Municipalidad de Chiché, por medio del proceso administrativo.

2.12.1 Planificación

De acuerdo con la información obtenida a través de las siguientes metodologías: entrevistas, encuestas, visitas preliminares u observaciones realizadas a los jefes de cada unidad y personal que lo integran que se encuentran nombrada en la municipalidad, se determinó que actualmente, no poseen objetivos y metas

definidas que permitan mejorar el funcionamiento administrativo dentro de la municipalidad.

Se logró establecer que las máximas autoridades de la Municipalidad, cuentan con una misión y visión de la entidad, sin embargo es importante recalcar que empleados de menor jerarquía y/o mayor tiempo de laborar en la misma afirman conocerla ya que se encuentran colocadas en las oficinas municipales.

El desconocimiento de parte del personal de alto nivel jerárquico en el tema específico de planeación estratégica, provoca que no exista un Plan Operativo anual en el que se plasme consecuentemente las operaciones de cada unidad administrativa y técnica que conforman la Municipalidad.

En toda institución es importante la definición de los procesos administrativos que se realizan para llevar a cabo las distintas actividades de trabajo. Sin embargo la Municipalidad de Chiché carece de dichos procedimientos definidos, ya que los mismos los ejecutan por costumbre y mecánicamente, de acuerdo a los resultados obtenidos a través de entrevistas y encuestas realizadas. Debido a la falta de manuales de procedimientos, las actividades se realizan para satisfacer necesidades inmediatas y los conocimientos los transmiten los empleados antiguos a los nuevos basándose en la experiencia adquirida en el transcurso de los años que el empleado antiguo lleva laborando en la institución. Al momento de una nueva contratación es el empleado con mayor experiencia quien traslada sus conocimientos para el desempeño del puesto.

2.12.2. Organización

En la estructura organizativa, se puede apreciar que es un organigrama de puestos, en el cual se ve reflejado la jerarquía que integra la organización, así como los servicios. También se puede observar que no está debidamente estructurado por la institución.

La Municipalidad actualmente cuenta con una herramienta administrativa, es un documento que contiene los planes del período anterior, manual de organización, manual de procedimientos, descripción técnica de puestos y hace mención de algunas normas, políticas y objetivos de la entidad. Esta herramienta no está elaborada con bases científicas y técnicas adecuadas que faciliten la comprensión de la misma, para que los colaboradores realicen con eficiencia y eficacia las actividades administrativas, además varias herramientas administrativas elaboradas en un solo documento, al momento de consultarlo se torna poco interesante, desordenado, extenso y poco práctico, no despierta el interés de los funcionarios por consultarlo, es importante mencionar que a los que inician labores en esta institución no se les proporciona este manual para que lo conozcan, que se identifiquen con la institución, sus actividades y objetivos que se tienen propuestos.

El diseño organizacional que se utilizó en el período analizado, fue en la mayoría de sus aspectos de tipo formal, debido a que al personal le hizo falta más identidad con la institución, su estructura organizacional y funcional, realizando sus actividades basados en la práctica cotidiana y sin consultar alguna guía administrativa.

La Municipalidad tiene una inadecuada definición de la cadena de mando en su estructura organizacional, se desconoce el organigrama estructural y funcional de la misma, por lo que no se cuenta con una clara definición de los puestos y funciones a realizar.

2.12.3 Integración

Se estableció que no existe una gestión del talento humano que incluya un plan de capacitación y desarrollo para el personal, lo anterior genera dentro de la organización un sentido de desmotivación por la superación personal y

organizacional, donde no ha existido la promoción del incremento en productividad por hacer más eficientes los procesos y adquirir nuevos conocimientos que permitan alcanzar mayores niveles de productividad laboral.

También se determinó que no existe un adecuado proceso de integración del personal, ya que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, se realiza de forma empírica, a través de recomendados.

Dicho proceso no posee una estructura ordenada y no permite contratar a las personas ideales para desarrollarse en los puestos municipales y a la vez no alcanzan los niveles de eficiencia necesarios.

Asimismo, la administración municipal no posee un adecuado programa de inducción que permita lograr la identificación y pertenencia del personal de nuevo ingreso dentro de la organización.

La carencia del programa de inducción dificulta la identificación e integración del personal de nuevo ingreso a la Municipalidad, esto provoca un atraso en el proceso de incorporación a las actividades del puesto y a largo plazo genera insatisfacción y desmotivación.

Actualmente la Municipalidad no cuenta con un adecuado programa o plan de capacitación que desarrolle el crecimiento personal y profesional de los colaboradores y que a su vez haga eficiente los procesos que realizan.

2.12.4 Dirección

Los empleados municipales no reciben incentivos por su trabajo, lo cual ha generado desmotivación y escasa identificación con la entidad y con los fines que ésta persigue, haciendo palpable la falta de alicientes que motiven al personal.

Transmite sus instrucciones en forma verbal, no utilizan don de mando en el tono de su voz y tienen dificultades en el proceso de transición para adoptar la nueva posición de autoridad municipal. Consideran que sus subordinados tienen una actitud abierta, escuchan sus opiniones y realizan sus instrucciones, pero con inadecuada rapidez esto genera un filtro en la información, omitiendo o agregando datos que son necesarios para la toma de decisiones y los procedimientos por lo cual se debe contar con estrictos procesos de control y un adecuado seguimiento de los mismos.

Actualmente en la Municipalidad existe un liderazgo inapropiado ya que toda actividad se encuentra centralizada en el Alcalde, hay funciones y atribuciones que pueden ser delegadas a sus colaboradores.

2.12.5 Control

El control administrativo es fundamental dentro de cualquier estructura organizacional quedando demostrado que en la Municipalidad se identifica de una forma escasa, ya que no se están aplicando técnicas y métodos que permitan identificar, controlar y medir los resultados de la realización de las funciones y esto a su vez genera un ambiente relajado de trabajo donde no se miden los resultados del desempeño.

Por otra parte, aunque se hagan las observaciones a las personas que incurren en una falta, éstas no cuentan con una persona encargada de hacer cumplir las sanciones correspondientes para que la misma no se repita.

2.13 SERVICIOS MUNICIPALES

Son los servicios indispensables para la subsistencia de las personas, como: salud, educación, energía eléctrica, agua potable, vías de acceso entre otros, tanto en el área urbana, como rural.

2.13.1 Educación

La educación es un factor fundamental para el desarrollo y crecimiento del Municipio, se convierte en el medio más importante para la erradicación de la pobreza, por lo que debe ser considerado prioridad en las estrategias de inversión social. Mediante la ejecución de programas orientados a elevar el nivel educativo de la población, se podrá desarrollar un capital humano capaz de enfrentar los retos de una comunidad que trabaja por mejorar el nivel de vida de todos sus habitantes. En la actualidad se cuenta con un sistema educativo en los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado. En el Municipio existen establecimientos educativos públicos y privados.

El nivel preprimaria tiene por objeto proporcionar estimulación temprana y facilitar el desarrollo psicomotriz del niño. El nivel primario proporciona los primeros elementos de la instrucción educacional y la enseñanza media, brinda conocimientos específicos.

La cobertura educativa por sectores y áreas, según niveles, comparativo en el año 2007 con relación al 2008, se presenta a continuación:

Cuadro 3
Municipio de Chiché, departamento de Quiché
Cobertura por sectores y áreas según niveles, en porcentajes
Años: 2007 y 2008

Niveles	2007				2008		
	Rangos de edades	Población en edad de estudiar	Total de inscritos	% de cobertura	Población en edad de estudiar	Total de inscritos	% de cobertura
Preprimaria	5 - 6	1,621	630	11	1,672	584	11
Primaria	7 - 12	5,043	4,895	85	5,135	4,682	85
Básico	13 - 15	1,836	223	4	1,895	221	4
Diversificado	16 - 18	2,161	0	0	1,673	0	0

Fuente: Elaboración propia con base en datos estadísticos del Ministerio de Educación 2007, e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2008.

Del total de la población en edad escolar en el año 2008, comparado con el 2007, el nivel educativo con mayor atención y que al mismo tiempo ha tenido un incremento significativo es en el nivel primario; sin embargo en los niveles pre-primario y medio, se ha notado una disminución respecto al año 2007, según el Ministerio de Educación.

2.13.2 Salud

En el año 2008, la cobertura de salud ha aumentado, éste servicio se encuentra cubierto por un Centro de Salud, ubicado en el municipio de Chiché.

Existe un puesto de salud localizado en el cantón Laguna Seca II, pero no se cuenta con el equipo ni el edificio óptimo para su habilitación, en cuanto a la extensión de cobertura cuenta con cinco centros de convergencia, localizados en Rincón de los Leones, Tululché I, Chupoj I, Tzalamabaj II, y Choyomché II y I, seis centros comunitarios la mayor parte instalados en las viviendas de los guardianes; además, se encuentran ubicados los llamados Botiquines Rurales que son atendidos por promotores de salud rural en las aldeas del Municipio y que fueron creados en el año 2006.

Los servicios que se prestan en los diferentes centros son de primeros auxilios, como los son tratamientos de enfermedad común y maternidad; cuando se trata de casos como cirugías o tratamientos mayores, los pacientes son trasladados a la cabecera de Quiché donde son atendidos en el Hospital General.

Según memoria de labores del Centro de Salud en 2004 existían 116 comadronas instruidas, mientras que en los últimos tres años se ha capacitado a 58 comadronas activas.

2.13.3 Servicio de agua

Con relación a las 36 comunidades del Municipio, 30 de ellas poseen el servicio de agua; sin embargo, es insuficiente para cubrir los requerimientos del vital líquido por parte de la población, por tal razón, existen varias demandas para la ampliación de este servicio, en las seis comunidades restantes, ya que no poseen dicho servicio, y al mismo tiempo se abastecen de este líquido por cuenta propia en pozos, riachuelos y el agua de la lluvia.

Se determinó que el 83% de las comunidades y el 65% de la población poseen este servicio. Las comunidades que aun no tienen este servicio básico son: Aldea Trinidad, Cantón Chupoj I, Cantón Chupoj III, Cantón San Francisco, El

Aguacate, Colonia San Juan y Paraje Las Flores. Este servicio es proporcionado por la Municipalidad y los vecinos realizan un pago mensual por consumo de Q 3.75.

2.13.4 Energía eléctrica

La cobertura del servicio de energía eléctrica en los centros poblados del Municipio, es distribuido en 32 comunidades, correspondiente al 78% de cobertura a los hogares, sin embargo no ha aumentado en los últimos años, y el restante no tiene acceso a este servicio, sin embargo existen cuatro comunidades que cuentan con paneles solares para proveerse de energía solar ya que resulta más económico utilizar este tipo de equipo.

Solo el centro del Municipio dispone de alumbrado público, el resto de centros poblados carecen de este servicio, situación que no ha variado desde el año 2002.

2.13.5 Drenajes

En Chiché ha mejorado la infraestructura correspondiente a drenajes del año 2008, ya que en el año 2004 se instaló este servicio en el área urbana; sin embargo las demás comunidades no poseen.

La cobertura de drenajes es del 8%, que corresponde únicamente el área urbana donde se cuenta con este servicio y el restante 92% corresponde al área rural del Municipio.

2.13.6 Tratamiento de aguas servidas

Únicamente en la Cabecera Municipal funciona este servicio, en las aldeas no se cuenta con el mismo. Las excretas se depositan en letrinas con pozos ciegos y las aguas servidas en canales improvisados a flor de tierra; en ambos casos,

existe contaminación en las capas freáticas y proliferan los insectos transmisores de enfermedades.

Las aguas servidas de la Cabecera Municipal son drenadas hacia el río Grande o Motagua que atraviesa este centro poblado, esto se debe a que no existe un sistema de drenaje que fluya hacia una planta de tratamiento. Al realizar la investigación se determinó que no existe ningún proyecto Municipal para solucionar este problema en el área rural, sin embargo, los vecinos organizados a través de los Comités Comunitarios de Desarrollo han presentado proyectos para su implementación y así mejorar el nivel de vida de sus comunidades.

2.13.7 Sistema de recolección de basura

Este servicio fue implementado en el año 2007, el cual es esencial para el ornato y la salud del Municipio, la Municipalidad y su personal realizan la recolección de basura en domicilios, mercados, empresas, comercios, plazas y centro de salud, a excepción del material contaminante generado por el centro de salud.

La recolección se efectúa los días lunes, jueves y viernes en el casco urbano del Municipio. Se recolectan cada ocho días los desechos sólidos de origen domiciliar, públicos, empresas y centro de salud; sin embargo, los desechos sólidos del mercado municipal y parques, se recolectan diariamente de lunes a domingo. También se proporciona cuatro bolsas plásticas al mes para poder colocar la basura.

Los vecinos hacen un pago mensual mediante un recibo legal contable, la tarifa es de Q. 7.00 domiciliar, comercial y domiciliar de Q. 15.00 y los comercios de Q. 10.00 por el servicio, que incluye el traslado de los desechos hacia a un relleno ubicado en el cantón Carrizal a 3 kilómetros del Municipio.

2.13.8 Tratamientos de desechos sólidos

Según la investigación de campo que se realizó en el área rural si recolectan los desechos sólidos y los llevan al relleno ubicado en el cantón Carrizal, mientras que el área rural, se puede observar que el 30% de comunidades entierran la basura en sus respectivos terrenos, el otro 30% la procesan para abonos orgánicos, también se detectó que un 38% tira la basura en cualquier lugar, lo que viene a afectar la conservación del suelo y del medio ambiente. Solamente 2% practica la clasificación de basura como: El plástico y el aluminio con el fin de obtener un beneficio económico.

2.13.9 Letrinización

En años anteriores en el Municipio no existía este servicio, por lo que los habitantes hacían sus necesidades fisiológicas en lugares libres donde contaminaban el medio ambiente.

En relación al servicio sanitario o letrinización en el año 2008, de los hogares encuestados correspondientes al área urbana, el 100% posee el servicio sanitario de porcelana lavable o drenaje, en el área rural el 52% cuenta con el servicio de letrina y el restante 48% utiliza otros medios inadecuados para cubrir sus necesidades, esto evidencia que los hogares rurales depositan los excretas en lugares abiertos, lo cual ocasiona contaminación ambiental y enfermedades por el exceso de bacterias y mal olor.

2.13.10 Cementerio

El Municipio cuenta con un cementerio que también es utilizado por las comunidades cercanas, no existe una distribución adecuada o certificada de los lotes, no tiene muro perimetral, solo fachada, tampoco cuenta con abastecimiento de agua. Esta circunstancia no ha variado en los últimos años. Se cobra Q100.00 por metro cuadrado del terreno, Q10.00 por nicho y Q10.00 por título de propiedad.

2.13.11 Biblioteca

Existe una biblioteca ubicada en la parte lateral del parque central del Municipio, en la que a diario acuden estudiantes y personas de diversas edades y estratos sociales a consultar diferentes tipos de biografía que se encuentran en la misma. Cuenta con una persona encargada de la atención al público en horario de 8:30 a 12:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Fue fundada el 3 de junio de 2005, el origen de los libros existentes ha sido por donación de instituciones y de personas particulares, también la municipalidad ha contribuido con la compra de los mismos.

Tanto el servicio que le presta al público que asiste a la misma como el horario de atención no han cambiado desde su creación, sin embargo según la encuesta realizada se implementó la instalación del servicio de Internet, cuenta con tres máquinas las cuales tienen acceso a este servicio, el número de libros ha aumentado por las donaciones que ha recibido y las compras que se han efectuado.

2.13.12 Salones municipales

En el Municipio existe un salón de usos múltiples, el cual es utilizado para eventos sociales, educativos, culturales, tiene una tarifa establecida por la Municipalidad, a excepción de alguna actividad educativa, los precios para su uso según la actividad que se desarrolle es de Q. 500.00 y Q. 600.00.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 PROPUESTA GENERAL

Con este capítulo se pretende ayudar a la municipalidad de Chiché, a lograr una apropiada organización, con el fin de obtener mejores resultados a través del esfuerzo y la cooperación de sus colaboradores. Diseñar y mantener un entorno para que trabajen en grupo y que las personas cumplan los objetivos específicos, mediante la adecuada coordinación de los recursos y la colaboración del esfuerzo ajeno.

3.1.1 Integración

Es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

Se define como la ocupación de puestos en la estructura de la organización, mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, el registro de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, ubicación, y capacitación del personal necesario. Comprende la función a través de la cual el administrador elige los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

3.1.1.1 Reclutamiento

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

a) Entorno de reclutamiento

Se debe considerar el entorno en que habrán de moverse los aspirantes. Los límites de este entorno se originan en: la organización, el reclutador y el medio externo, de los cuales los elementos más importantes son:

- Disponibilidad interna de recursos humanos
- Planes de recursos humanos
- Prácticas de reclutamiento
- Requerimientos del puesto

b) El mercado laboral

Es el área donde se reclutan los solicitantes, el cual varía según el tipo de puesto que se va a cubrir y el monto de las compensaciones. El reclutamiento de ejecutivos y de personal técnico que requiere un alto grado de conocimiento y habilidades. La facilidad con que los empleados puedan cambiar de trabajo también incide en los límites del mercado laboral.

c) Fuentes de reclutamiento

Dentro de las principales fuentes de reclutamiento se pueden mencionar:

- **Anuncios en periódicos:** a través de los periódicos locales, los cuales son los medios más efectivos.
- **Agencia pública de colocación:** enlazan a los solicitantes desempleados con las vacantes.
- **Agencia privada de colocación:** cobra una tarifa, permite a las agencias privadas de colocación, personalizar sus servicios de acuerdo con las necesidades de sus clientes.
- **Candidatos espontáneos:** se presentan en las oficinas del empleador para solicitar trabajo o envían por correo su curriculum vitae.
- **Instituciones educativas:** son una fuente de solicitantes jóvenes con instrucción formal.

- **Recomendaciones de los colaboradores:** los gerentes han descubierto que la calidad de los solicitantes recomendados por los empleados es elevada.

3.1.1.2 Selección

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento se da inicio al proceso de selección, el cual consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué candidatos deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los aspirantes.

a) Principios de la Selección de Personal

Es de vital importancia, antes de describir el proceso, enfatizar tres principios fundamentales:

- **Colocación:** si un candidato no tiene las habilidades necesarias para un determinado puesto, se le considera potencialmente un buen prospecto por otras características personales, para ocupar otra posición.
- **Orientación:** en caso que no sea posible aceptar a un candidato es importante orientarlo; es decir, dirigirlo hacia otras posibles fuentes de empleo.
- **Ética profesional:** el proceso de selección implica una serie de decisiones. Ahora bien, estas pueden afectar a la vida futura del candidato. Es por esta razón que la ética profesional debe estar presente en cada una de las disposiciones de selección.

b) Proceso de Selección de Personal

- Entrevista inicial
- Exámenes psicométricos

- Psicotécnicos y de conocimientos
- Referencias
- Examen médico

Contratación

El proceso de contratación es generado al término del proceso de reclutamiento y selección, donde ya se ha tomado la decisión del candidato ideal al puesto y se procede con el trámite correspondiente (firma de contrato y emisión de gafete).

La contratación individual, no sólo es una necesidad legal, sino administrativa, ya que en el mismo se establecen cláusulas, como lo es la duración de la relación de trabajo que puede ser por tiempo indeterminado o determinado y esta última modalidad, puede ser eventual o temporal.

El expediente

Se integrará con todos aquellos documentos que formen parte del historial del trabajador en la institución.

A fin de no olvidar detalles de la contratación se contará con una lista de verificación de todos ellos, con el objeto de tener el expediente completo que sea una verdadera historia del empleado.

c) Política de reclutamiento, selección y contratación de personal para la municipalidad de Chiché

Todo lo referente a reclutamiento, selección y contratación de personal estará totalmente normado por esta política para eliminar subjetividades, donde debe quedar claro y entendido, para todos los colaboradores que el cumplimiento de

esta política permitirá que todo colaborador que ingrese a la Municipalidad debe llenar al 100% los requisitos de contratación.

Objetivos

- Normar y reglamentar el sistema utilizado para la contratación de colaboradores.
- Cumplir con cada uno de los pasos del proceso de contratación.

Formularios

- Requisición de personal (Formulario de requisición de colaboradores)
- Solicitud de empleo
- Boleta de asignación de responsabilidades

Reclutamiento

Cada uno de los Jefes de área son los encargados de verificar si la plaza que es solicitada está contemplada dentro del presupuesto de la municipalidad o si solo es la cobertura de una vacante.

En caso de no estar presupuestada la plaza, deberá solicitar por escrito autorización a la Alcaldía. No se procede a efectuar el trámite sin previa autorización por escrito.

Al confirmar la cobertura de vacante o autorización de nueva plaza, procederá a entregar al encargado del área un formato de requerimiento de personal, en el cual debe anotarse el perfil requerido para dicha plaza, para la búsqueda de la persona idónea para el puesto.

Una vez verificada y autorizada la requisición de personal, se dará inicio al proceso de reclutamiento de personal, de posibles aspirantes al puesto,

valiéndose de distintas fuentes, internas como externas como: referencias personales, afiches y anuncios a la comunidad.

El encargado de reclutamiento será el responsable de recibir la hoja de vida y la documentación adicional (diplomas, antecedentes, fotocopia cédula etc.) que puedan proporcionar los aspirantes a la plaza.

Selección

Todos los documentos recibidos serán entregados al encargado de selección, quien clasificará cada una de las hojas de vida, según llenen los requisitos solicitados en el requerimiento de personal.

El encargado de selección elegirá tres aspirantes que mejor clasifiquen para ocupar el puesto, los cuales deberán completar el siguiente proceso:

- Llenar solicitud de empleo
- Realizar un entrevista pre-selección
- Realizar pruebas psicométricas
- Evaluaciones técnicas (depende de la plaza)
- Investigación laboral y socioeconómica.

Una vez evaluado el candidato realizará una entrevista con el jefe de área que realizó el requerimiento de personal y decidirá quién de los tres candidatos cumple con los requisitos necesarios para realizar las actividades de esa posición en forma eficiente.

Contratación

La decisión de contratación del personal de nuevo ingreso una vez completados todos los requisitos de evaluación y entrevistas será de:

- Encargado de reclutamiento y selección

- Jefe de área de donde se solicitó la plaza
- Alcalde

Una vez contratada la persona se procederá a firmar el contrato para formalizar la relación y las obligaciones contraídas por ambas partes.

Se estructurará un expediente del nuevo colaborador con la siguiente información:

- Solicitud de empleo
- Contrato
- Fotografía reciente
- Fotocopia de cédula
- Fotocopia de licencia de manejo (en caso de ser necesario)
- Antecedentes penales
- Antecedentes policíacos
- Cartas de recomendación (de preferencia 3)
- Constancias de trabajo
- Certificados o constancias de estudios
- Hoja de vida (currículum)
- Informe de entrevista laboral
- Referencias laborales
- Evaluación psicométrica
- Evaluaciones técnicas (si procede).

A continuación se presentan unos formularios para la contratación de nuevo personal:

Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Propuesta de formato para requisición de personal

Fecha de Emisión:		Fecha de Recepción:	
Departamento:			
Nombre del Puesto:			
Numero de personas solicitadas:			
Motivo:			
Substitución		Nueva Plaza	
Edad	Sexo	Estado Civil	
Escolaridad:			
Experiencia:			
Fecha de Inicio	Salario	Plaza	
		Permanente	Temporal
Principales atribuciones:			
Habilidades especiales:			
Firma Jefe Inmediato	Firma Alcaldía	Firma Reclutamiento y Selección	

Fuente: Investigación de campo grupo EPS, segundo semestre 2008

Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Propuesta de solicitud de empleo

Nombre completo:	
Fecha Nacimiento:	Teléfono:
Dirección:	
Estado Civil:	No. Cedula:

Información Familiar:

Nombre de Conyugue:	
Nombre de sus Hijos:	Edad:
Nombre del Padre:	
Dirección del Padre:	
Nombre de la Madre:	
Dirección de la Madre:	
Nombre de sus Hermanos:	

Información Laboral:

Nombre de la Empresa:	
Puesto Ocupado:	Tiempo Laborado:
Principales Atribuciones:	
Nombre de la Empresa:	
Puesto Ocupado:	Tiempo Laborado:
Principales Atribuciones:	

Continuación propuesta de solicitud de empleo.

En caso de Emergencia Comunicarse con

Nombre:	
Dirección:	Teléfono:
Parentesco:	
Observaciones	

Fuente: Investigación de campo grupo EPS, segundo semestre 2008.

Municipalidad Chiché, departamento del Quiché
Propuesta de Hoja de Responsabilidades

Fecha	No.
Nombre del Colaborador	
Fecha de Ingreso	
Código de Empleado	
Cargo que Ocupa	

Para el adecuado cumplimiento de las actividades del puesto, se le hace entrega en óptimas condiciones las siguientes herramientas que son necesarias para el cumplimiento eficiente de sus tareas.

Y se responsabiliza al colaborador del uso adecuado de las mismas

Nombre y Firma Colaborador

Nombre y Firma Jefe Inmediato

Fuente: Investigación de campo grupo EPS, segundo semestre 2008.

3.1.1.3 Inducción

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso.

Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

Con el proceso de inducción se busca:

- Ayudar a los nuevos empleados de la institución a conocerse y auxiliarlos para tener un comienzo productivo.
- Establecer actitudes favorables de los nuevos empleados hacia la institución, sus políticas y su personal.
- Ayudar a los nuevos empleados a introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y alta moral.

El proceso de inducción se hace necesario porque el trabajador debe ser adaptado lo más rápido posible al nuevo ambiente de trabajo.

a) Etapas de la Inducción

- **Introducción a la institución:** aparte de la enseñanza técnica que se debe brindar al nuevo trabajador, corresponde al jefe de área dar información sobre aspectos generales como:
 - Historia de la institución.
 - Políticas generales de personal.
 - Indicaciones sobre disciplina, es decir, lo que debe hacer y lo que debe evitar.
 - Prestaciones a las que tiene derecho como: fondo de ahorros, despensa, viáticos, deportes, promociones, otros.

- **Introducción al puesto:** es la orientación general a todo el ambiente de trabajo, que incluye los siguientes aspectos:
 - Presentación a su jefe inmediato.
 - Con sus compañeros de trabajo.
 - Explicación en qué consistirá el trabajo.
 - Mostrar los sitios generales de la institución

La inducción es importante debido a que cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la institución, es necesario no perder de vista el hecho que un nuevo integrante se agregará a la misma. El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un medio desconocido, con normas, políticas, procedimientos y costumbres extraños para él.

c) Propuesta de programa de inducción para la municipalidad de Chiché, departamento de Quiché

Para que un colaborador de nuevo ingreso en toda organización alcance a desarrollar completamente todas sus capacidades debe conocer el entorno donde se desenvolverá; es por ello que se considera necesario realizar un programa de inducción con el objetivo de crear un vínculo de identificación y pertenencia entre el nuevo trabajador y la Municipalidad.

A continuación se presenta una guía para realizar dicho programa, el cual se divide en dos fases, con un periodo de duración no mayor de un día, o bien puede ser adecuado por su contenido conforme las necesidades de la administración.

Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Descripción del proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso
Año: 2008

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO	DURACIÓN	RESPONSABLE
I FASE				
1	Bienvenida a su área de trabajo	Establecer una conversación de bienvenida, esto ayudará a fortalecer un contacto eficiente entre jefe y colaborador. Dar a conocer sobre las responsabilidades como Jefe de área, de los procesos a su cargo, e indicarle cómo puede él como colaborador contribuir para el cumplimiento de las metas y objetivos de la municipalidad y de su área.	10 min.	Jefe Inmediato
2	Presentación	Presentar a los encargados de las distintas áreas, con el objeto de tener un primer contacto con cada jefe y los tipos de relación que se tendrán en cada área.	10 min.	Jefe Inmediato
3	Planeación estratégica	Entregar por escrito visión, misión, valores, objetivos y metas de la municipalidad, apoyándose en la manual de organización.	20 min.	Jefe Inmediato

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO	DURACIÓN	RESPONSABLE
4	Horarios	Indicar al colaborador cuales son los horarios de entrada, almuerzos y salidas, así como días laborales, dar a conocer los planes de vacaciones.	10 min.	Jefe Inmediato
5	Normas y políticas	Informar sobre las normas y políticas que rigen a la corporación municipal.		
6	Presentación Personal	Establecer parámetros en la presentación personal de los empleados municipales (largo de faldas, maquillaje, accesorios, peinados, entre otros).	20 min	Jefe Inmediato
7	Procedimientos	Exponer detalladamente los procedimientos a seguir para la ejecución de trámites internos (mensajería, uso del teléfono, uso de papelería, permisos, visitas al médico, vacaciones, entre otros).	15 min.	Jefe Inmediato
8	Beneficios	Dar a conocer los beneficios que adquieren los colaboradores y sus familias.	10 min	Jefe Inmediato

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO	DURACIÓN	RESPONSABLE
9	Inducción a las instalaciones	Recorrido guiado en las instalaciones, dando a conocer todas las áreas con las que tendrá mayor relación laboral.	20 min	Jefe Inmediato
II FASE				
1	Funciones	Explicar detalladamente las funciones de los empleados así como de los resultados que se espera obtener, las cuales deben ser entregadas por escrito. Establecer compromisos mutuos a través de conversatorios.	20 min.	Jefe inmediato
2	Evaluación de desempeño	Explicar y entregar por escrito, los parámetros a utilizar para la evaluación del desempeño, así como el período de prueba establecido y periodicidad de las evaluaciones.	10 min.	Jefe inmediato
3	Elementos y herramientas de trabajo	Entrega de elementos y herramientas de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	10 min.	Jefe inmediato

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

3.1.1.4 Capacitación

En un proceso metodológico de actividades encaminadas al progreso, incremento y desarrollo de la calidad de los conocimientos, habilidades y actitudes del capital humano, con la finalidad de elevar su desempeño profesional.

a) Importancia de la capacitación

- Evitar altos costos por rehacer trabajos y problemas de servicio y calidad,
- Aumento de eficiencia y eficacia en el rendimiento del trabajo.
- Aumento de utilidades.
- Trabajadores motivados y seguros.

b) Perspectivas de la Capacitación

- Es una herramienta de crecimiento de las instituciones de la administración pública.
- Es un factor de identidad para los colaboradores de una institución.
- Es un componente de la dinámica laboral.
- Es un compromiso social.

c) Objetivos de la Capacitación

- Contribuir a la modernización de la administración pública a través de la instrumentación de programas de actualización profesional.
- Optimizar el capital humano de la administración pública.
- Brindar la preparación necesaria al trabajador para el desarrollo de competencias en la institución.

**d) Propuesta del programa de capacitación de la municipalidad de Chiché,
departamento de Quiché**

El programa de capacitación se ha diseñado para dar continuidad al proceso de desarrollo personal, de acuerdo a las necesidades del personal como de la municipalidad.

Con base a lo anterior, se ha creado un programa a mediano plazo que permita dar seguimiento oportuno a cada uno de los colaboradores, mida la participación activa el aprovechamiento y el interés que cada uno demuestre ante la oportunidad de contar con mayores elementos técnicos que permitan desarrollar mejor sus funciones cotidianas y organizacionales.

El presente documento contiene la programación de las acciones de capacitación que permitirán alcanzar de una forma más adecuada los objetivos organizacionales y personales, permita alcanzar ventajas competitivas al realizar las tareas con excelencia.

- **Objetivos**

Son los propósitos o fines que se pretende alcanzar, como resultado del trabajo intelectual.

- **Objetivos inmediatos**

Integrar una agenda de desarrollo al programa de capacitación, que impulse de manera individual un crecimiento sustantivo de acuerdo al puesto, función y participación, considera tres áreas de desarrollo: conocimientos, aptitudes y actitudes.

- **Objetivos mediatos**

Obtener de los capacitados un mejor desempeño y crear un compromiso de servicio y calidad hacia la institución de la que forman parte, para que en su conjunto aseguren una mayor productividad y eficiencia.

- **Proceso para llevar a cabo el programa de capacitación**

Para realizar adecuadamente el programa de capacitación se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Mantener presente el objetivo del entrenamiento.
- ❖ Seleccionar a las personas adecuadas para impartir el programa.
- ❖ Disponer de una localidad adecuada.
- ❖ Separar en grupos homogéneos a los trabajadores.
- ❖ Control y evaluación de los resultados.

- **Alcance del programa de capacitación**

Tiene un plazo de realización de seis meses y se pretende alcanzar un 80% mínimo, del personal municipal.

- **Tipos de capacitación**

Los planes que se llevarán a cabo son los siguientes según los resultados obtenidos en el estudio de campo:

- ❖ Curso de comunicación efectiva.
- ❖ Planificación estratégica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ El cambio y sus beneficios.

Los anteriores temas deberán ser desarrollados como talleres dirigidos a personal administrativo y de servicios.

Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Descripción de la propuesta del programa de capacitación

Taller	Facilitador	Dirigido A	Síntesis Metodológica	Contenidos
Comunicación Efectiva	Proveedor externo o Intecap	Personal Administrativo y de servicio	Sesiones presenciales con grupos no mayores de 20 participantes dentro de los cuales se realizan ejercicios y dinámicas grupales.	- Tipos de comunicación formal e informal. - Métodos de comunicación. - Filtraje y como evitarlo.
Planificación estratégica	Proveedor externo o Intecap	Personal administrativo y de servicio	Sesiones presenciales con grupos no mayores de 20 participantes dentro de los cuales se realizan ejercicios y dinámicas grupales.	-Tipos de planificación. - Que es la planificación estratégica. - Métodos de planificación. - Programas de actividades.

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

Taller	Facilitador	Dirigido A	Síntesis Metodológica	Contenidos
Trabajo en equipo	Proveedor externo o Intecap	Personal administrativo y de servicio	Sesiones presenciales con grupos no mayores de 20 participantes dentro de los cuales se realizan ejercicios y dinámicas grupales.	- Equipo y grupos de trabajo. Características del trabajo en equipo.
El cambio y sus beneficios	Proveedor externo o Intecap	Personal administrativo y de servicio	Sesiones presenciales con grupos no mayores de 20 participantes dentro de los cuales se realizan ejercicios y dinámicas grupales.	- Que es el cambio y como afrontarlo. - Dificultades ante el cambio. - Obstáculos del cambio. - Fases del cambio.

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

Cuadro 4
Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Inversión de la Propuesta del Programa de Capacitación
Año 2008

Taller	Facilitador	Materiales	Alimentación	Costos Indirectos
Comunicación efectiva	Q 400.00	Q200.00	Q 300.00	Q 100.00
Planificación estratégica	Q 400.00	Q200.00	Q 300.00	Q 100.00
Trabajo en equipo	Q 400.00	Q200.00	Q 300.00	Q 100.00
El cambio y sus beneficios	Q 400.00	Q200.00	Q 300.00	Q 100.00
Totales	Q1,600.00	Q800.00	Q1,200.00	Q 400.00
Gran Total				Q4,000.00

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

Según los resultados obtenidos del estudio de la Municipalidad de Chiché, se sugiere que como programa inicial de capacitación se contemplen los temas que se mencionan en el cuadro anterior, dentro de los cuales se encuentran temas fundamentales como lo es el trabajo en equipo y comunicación efectiva, temas de importancia trascendental en la nueva administración como lo es el cambio y sus beneficios los cuales serán de gran ayuda a los empleados municipales para afrontar los obstáculos y desafíos del mismo.

3.1.2 Dirección

Es el proceso de influir sobre las personas para lograr a que contribuyan en los objetivos de la institución, motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Elementos de la dirección

La dirección se compone de los siguientes elementos:

- Motivación
- Comunicación
- Liderazgo.

3.1.2.1 Motivación

Es un proceso dinámico en continuo cambio, que surge como resultado del encuentro entre las actitudes y el entorno.

Propuesta de motivación

Para lograr una motivación dentro de los empleados se deben considerar los siguientes aspectos.

- Empleado del mes.
- Retroalimentación.
- Reconocimientos públicos verbales.
- Hacer sentir bien al empleado.
- Cartas personales de felicitación y/o diplomas.
- Reuniones sociales (fuera del trabajo).
- Festejo de los cumpleaños del mes.
- Evaluación del desempeño

a) Empleado Municipal del mes: Establecer un reconocimiento que motive a los empleados municipales a realizar su trabajo con mayor eficiencia y de una forma ordenada, esto se logrará mediante el establecimiento de un procedimiento administrativo para la asignación del empleado del mes.

Descripción de la evaluación: Este reconocimiento será mensualmente y consistirá en tener una plaqueta en la recepción de la municipalidad donde será

colocada la foto, nombre, cargo que desempeña y el motivo por lo que el empleado obtuvo este mérito y se tendrá expuesto durante el mes siguiente.

Para que un empleado pueda ser considerado en esta evaluación deberá reunir los siguientes lineamientos:

- Ocupar una plaza presupuestaria autorizada y tener seis o más meses de laborar en la municipalidad.
- Haber cumplido con los objetivos planteados por la municipalidad.
- El jefe inmediato evaluará los requisitos del personal de acuerdo al formato para la evaluación del empleado del mes.
- Los resultados de las evaluaciones deberán ser remitidos mediante un documento donde se describa el porqué de la nominación.
- El jefe de personal tendrá a su cargo, revisar los resultados obtenidos de acuerdo al formato.
- Los resultados se darán a conocer de manera oficial al momento de colocar la plaqueta.

Este reconocimiento debe ser motivo de orgullo para el colaborador e incentivo, que lo impulse a seguir realizando su trabajo con responsabilidad, con el fin de mantener el nivel de calidad en su trabajo.

Procedimiento: Se debe evaluar los 14 aspectos escritos en el formulario donde se identifican el conocimiento, los valores, las actitudes y el cumplimiento de metas. Esto tiene una puntuación de cero a dos puntos donde dos refleja el cumplimiento apropiado. Al final se proporciona el total por categoría y la firma del jefe de área.

Tabla 3
Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Calificación de empleado del mes
Año: 2008

EVALUACIÓN DE JEFES DE ÁREA PARA ELECCIÓN DEL EMPLEADO DEL MES			
Ponderación	2 puntos	1 punto	0 puntos
Observación	Siempre	A veces	Nunca
Puntualidad			
Efectividad en su trabajo			
Colaboración			
Amabilidad			
Cortesía			
Presentación personal			
Iniciativa laboral			
Creatividad			
Respeto hacia sus superiores			
Respeto hacia sus compañeros			
Uso adecuado del vocabulario			
Cumplimiento de metas asignadas			
Total			
Vo Bo. Jefe de Área			

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

b) Retroalimentación: Se debe realizar poco después que ocurra algo positivo en el desarrollo de sus actividades, esto ayudará a elevar el nivel de trabajo del personal, así como también indicar detalles específicos, concretos, acerca de lo que se cree debe ser mejorado.

c) Reconocimientos Públicos verbales: Los jefes de área deben asegurarse que todas las contribuciones de los empleados sean reconocidas. Tales como decir "Buen trabajo", elogiar la tarea de un empleado ante ejecutivos, un pequeño presente o una palabra que aliente su labor.

d) Cartas personales de felicitación y/o diplomas. Es el documento donde se describe un aspecto positivo del trabajador, esto permite que el empleado se sienta complacido y seguro que el trabajo que ha realizado fue realmente aceptado y reconocido.

e) Hacer sentir bien al empleado: El jefe inmediato debe hacer que cada empleado se sienta útil e importante, informarlos y escuchar las objeciones que hagan a los planes expuestos. Se debe permitir a los trabajadores ejercer un poco de auto dirección en asuntos rutinarios.

f) Reuniones sociales fuera del trabajo: Se deben tener actividades fuera del trabajo como excursiones, convivios y actividades deportivas, lo cual permite que el personal se sienta unido e identificado con la municipalidad y con las personas que en ella laboran. También sirve para fomentar el trabajo en equipo y mostrar que todos son importantes para la institución.

g) Festejo de los cumpleaños del mes: Si bien sería muy difícil hacer el festejo por cada empleado debido a la falta de tiempo y recursos económicos, se propone realizarlo una vez al mes de forma grupal, esto creará un ambiente agradable y hará que las personas se sientan motivadas dentro de la institución.

h) Evaluación de desempeño: Para realizar una evaluación es recomendable tomar en cuenta lo siguiente:

Inicialmente se debe identificar cuáles son los objetivos de la evaluación. Entre los principales se pueden citar el control del progreso y los logros de la empresa y la posibilidad de alentar y apoyar el desarrollo continuo de esa compañía. También el impulsar de manera constante a los empleados a desarrollar sus habilidades, de modo que su valor aumente paulatinamente dentro de la empresa.

Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Formato: evaluación del desempeño

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
Nombre: _____					
Cargo: _____ Departamento: _____					
Escala de calificación	1	2	3	4	5
Habilidades para decidir					
Iniciativa personal					
Puntualidad					
Cuidado del equipo					
Acepta cambios					
Soporta estrés y presión					
Acepta dirección					
Conocimiento del trabajo					
Acepta responsabilidades					
Actitud					
Atención a las reglas					
Cooperación					
Autonomía					
Atención a los costos					
Calidad del trabajo					
Planeación y organización					
Liderazgo					
Vo Bo Gerente de Área					

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

3.1.2.2 Comunicación

Es una relación establecida entre dos o más personas que permite transmitir un mensaje, también se puede ver como un proceso por el cual nuestros conocimientos tendencias y sentimientos son conocidos y aceptados por otros.

a) Tipos de Comunicación

Dentro de los tipos de comunicación se pueden definir los siguientes:

- a) Unidimensional: Consigo mismo (Intrapersonal)
- b) Bidimensional: Con los otros. (Interpersonal)
- c) Tridimensional: Yo con los otros, el contexto y el medio.

b) Requisitos de la comunicación efectiva

Para que una comunicación sea efectiva debe de existir una claridad en el lenguaje y ser accesible para quien lo va a recibir.

- Descendente
- Cruzada
- Escrita
- Verbal
- No verbal
- Informal

Propuesta de comunicación

Comunicación Verbal: Es donde se tiene el contacto físico y visual con las demás personas. Para mejorar esta comunicación se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Mantener el contacto visual "Persona con la que habla".
- Sonreír y mostrar interés.
- Inclinar hacia el interlocutor para mostrar interés.

- Usar un tono de voz adecuado.

Comunicación Escrita: Para tener una comunicación escrita de forma efectiva, se deben tomar en cuenta los medios apropiados como, cartas, memorando, correo electrónico interno, mensajes emergentes, entre otros.

3.1.2.3 Liderazgo

Es la capacidad para usar las diferentes formas del poder para influir en la conducta de los empleados, de diferentes maneras. A medida que cambian las condiciones y las personas, cambian los estilos de liderazgo.

a) El líder autócrata: Es aquel que asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones, inicia las acciones, dirige, motiva y controla al empleado.

b) El líder participativo: No delega su derecho a tomar decisiones finales y señala directrices específicas a sus subalternos pero consulta sus ideas y opiniones sobre muchas decisiones.

c) El líder que adopta el sistema de rienda suelta: Este líder espera que los subalternos se motiven y asuman sus responsabilidades.

d) Características de un Líder:

- El carácter de la persona, es decir debe pertenecer al grupo, compartir con los demás empleados.
- Lograr que se cumplan eficazmente las metas que se esperan.
- Debe tener autoridad para actuar de manera que estimule una respuesta positiva de aquellos que trabajan con él hacia el logro de las metas.
- Tomar decisiones apropiadas.
- Comprender las tendencias económicas y políticas del entorno y su impacto en la administración y en la estrategia de la organización.

- Poseer capacidad para formular estrategias.
- Identificar los factores clave para la implementación de cambios organizacionales.
- Fomentar una cultura de servicio al cliente interno y externo de la municipalidad.
- Saber autoevaluarse para conocer y mejorar la calidad de su contribución.

Tabla 4
Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Consejos para mejorar la efectividad del liderazgo

Comportamiento	Descripción
Escuchar	Escuchar atentamente lo que tienen que decir los empleados.
Examinar	Analizar las situaciones desde todas las perspectivas. No tener soluciones favoritas y encontrar las que benefician a todos por igual.
Auxiliar	Ayudar a que otros aprendan.
Desarrollar	Explicar las bases de las decisiones y poner en práctica políticas y procedimientos justos.
Estimular	Brindar a los empleados los recursos necesarios para su trabajo.
Reconocer	Felicitará a los empleados por un trabajo bien realizado, Enfocarse en lo positivo siempre que sea preciso.

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

La tabla resume una serie de comportamientos que el líder debe tomar en cuenta al momento de dar instrucciones a sus subalternos. Se detallan todos los

aspectos que las personas observan al comunicarse o bien recibir información. Es de suma importancia desarrollar estos aspectos y analizar las situaciones desde todas las perspectivas, para dar soluciones y ayudar a los empleados en sus tareas.

3.1.3 Control

El control administrativo es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de información, comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, determinar si existen desviaciones y medir su importancia.

El control es una etapa primordial en la administración, pues el jefe no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

3.1.3.1 Elementos de control

- Relación con lo planteado: Siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación.
- Medición: Para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados.
- Detectar desviaciones: Una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación.
- Establecer medidas correctivas: El objeto del control es prever y corregir los errores.

3.1.3.2 Requisitos de un buen control

Corrección de fallas y errores: El control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección.

- Previsión de fallas futuras: el control, al detectar e indicar errores actuales, debe prevenir los futuros, ya sean de planeación, organización o dirección.

3.1.3.3 Importancia del control

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.
- Agregar valor: Con frecuencia este valor adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda, aplicar procedimientos de control.
- Facilita la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo.

3.1.3.4 Etapas del control

Es un proceso cíclico y repetitivo y está compuesto de cuatro etapas las cuales son:

- Establecimiento de estándares: Es la primera etapa del control, que establece los criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa.

- Evaluación del desempeño: Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que está en proceso.
- Comparación del desempeño con el estándar establecido: Es la tercera etapa del control, que compara lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al trabajo esperado.
- Acción correctiva: Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado.

3.1.3.5 Reglas del proceso de control

Hay que distinguir, ante todo, los pasos del control:

- Establecimiento de los medios.
- Operaciones de recolección de datos.
- Interpretación y valoración de los resultados.
- Utilización de los mismos resultados.

3.1.3.6 Instrumentos de control

Libro de actas administrativas: Se sugiere la implementación de un libro de actas donde se registre el desempeño de los trabajadores municipales, tanto el desempeño bueno, regular; como el deficiente. El libro de actas puede quedar a cargo de la persona inmediata superior de un empleado o bien estar en manos de la Secretaría de Alcaldía. El libro de actas hará constar por medio de un razonamiento la falta en la incurre cada empleado municipal a través de un reporte de control, los méritos de los empleados se celebrarán por medio de una congratulación verbal o escrita (diplomas).

Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Formato: Reporte de control de personal

REPORTE DE CONTROL DE PERSONAL	
Reporte No. _____	Guatemala, ____ de _____ de 20__
Nombre de la persona reportada: _____	
Departamento al que pertenece: _____	
Motivo del reporte: _____	
Persona que reporta: _____	

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

3.1.3.7 Política de control administrativo

Todo lo referente a medidas disciplinarias y sanciones de personal estará totalmente normado por esta política para eliminar subjetividades, en el trato al personal, donde debe quedar claro y entendido, para todos los colaboradores que el cumplimiento de esta política permitirá que todo colaborador sea reformado de acuerdo a la falta cometida y todo Jefe aplique adecuadamente las medidas correctivas y disciplinarias que correspondan.

Objetivo

Contar con un procedimiento que sirva de guía a todo el personal, para aplicar correctamente las medidas disciplinarias y las sanciones de acuerdo a la falta cometida.

Formas y diseños

- Constancia de llamada de atención verbal.
- Constancia de llamada de atención escrita (amonestación).
- Aviso de suspensión de trabajo sin remuneración.
- Cancelación de contrato.

La calificación de las faltas será efectuada por la autoridad nominadora respectiva, que pone atención al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

El trabajador municipal que con ocasión de acciones y omisiones lícitas, ponga en ellas la debida diligencia incurra en falta por accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

Procedimiento

a) Llamada de atención verbal

Se efectúa en el momento en que el colaborador realice la falta leve o tan pronto como se le pueda llamar la atención, después de haber cometido la falta.

El control deberá ser llenado por el Jefe inmediato y firmar el colaborador al momento de enterarse de la llamada de atención, para lo cual se hará uso de la amonestación la cual se debe dar a conocer al empleado indicándole claramente la falta cometida.

b) Llamada de atención escrita

Se hará por medio de un memorando o carta dirigida al colaborador que cometió la falta, después de haber recibido dos llamadas de atención verbal durante un mes calendario, quien firmará de enterado. Dicha carta deberá ser enviada por el Jefe inmediato, con visto bueno del Alcalde.

El colaborador, deberá de firmar dos copias, una se enviará al Jefe del departamento y la otra quedará archivada en su expediente.

c) Suspensión de Trabajo de 1 a 8 días hábiles

Este tipo de sanción deberá ser comunicada por escrito al trabajador sancionado, con copia al expediente del colaborador. La carta deberá de decir:

- Claramente el motivo de la sanción
- El día en que comienza
- El día en que termina

Los días que el colaborador permanezca suspendido no serán remunerados. Para aplicar la anterior medida deberá oírse previamente al interesado.

d) Cancelación de contrato

Se notificará por escrito al colaborador, la fecha de finalización del contrato e informarlo que debe entregar al departamento de recursos humanos cualquier obligación que haya sido cargada a dicho puesto

Toda cancelación de contrato sin responsabilidad, ejemplo ebriedad, riña entre empleados, robo, etc. debe documentarse.

A continuación se describe el artículo No. 60 de la ley de servicio municipal que contempla las causas de cancelación de contrato.

ARTÍCULO 60. Remoción Justificada. Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurrn en causal de despido debidamente comprobadas.

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

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, a las vías de hecho, contra su jefe, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
- b) Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- c) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta en contra de la propiedad del patrimonio municipal, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo.
- d) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.
- e) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- f) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- g) Cuando el trabajador viola las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en el manual o reglamento interno de la Municipalidad en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.
- h) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

- i) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores.
- j) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto, o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
- k) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de esta ley, sus reglamentos internos o manuales de la Municipalidad en que preste sus servicios y del Código Municipal.

APLICABILIDAD GENERAL DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias son de aplicación general, se aplicarán a todos los colaboradores de la Municipalidad.

El orden mencionado en la llamada de atención escrita de este procedimiento no necesariamente se aplicará en ese orden, pues dependiendo la gravedad de la falta y el tipo de puesto, habrán casos en los que la sanción será la cancelación del contrato de inmediato.

Tabla 5
Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Medidas disciplinarias y sanciones específicas

FALTA	SANCIÓN
Abandonar el puesto en horas de trabajo sin causa justificada o sin permiso autorizado.	Llamada de atención escrita, si solo es un día descontar día. Si es de dos días o mas se considera abandono de trabajo.
Llegadas Tarde: tres llegadas tarde en un mismo mes calendario.	Llamada de atención escrita, si persiste, suspensión de trabajo 2 días.

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

FALTA	SANCIÓN
Estado de Ebriedad o influencia de alguna droga; presentarse en estado de ebriedad, o ingerir licor en el puesto de trabajo.	No se permitirá el ingreso y descontar día. Reincidencia suspensión de 8 días hábiles y luego la cancelación del contrato. Si la falta es ingresar e ingerir licor en el puesto de trabajo el castigo será la cancelación del contrato. Se recomienda hacer examen de alcoholemia, para justificar la falta.
Falta de respeto a sus superiores.	Carta de llamada de atención por escrito, con copia al expediente. Reincidencia tres días de suspensión.
Problemas interpersonales, riñas y calumnias.	Si es verbal entre dos o más colaboradores, llamada de atención verbal a todos los participantes. Reincidencia, un día de suspensión.
Falta a la moral.	A cualquier persona que cometa actos fuera de las normas de la moral y buenas costumbres, se sancionará con dos días de suspensión.
Falta por enfermedad no comprobada.	Se sancionará con igual número de días de la falta.
Delito o falta a la propiedad, daño material al equipo y maquinaria, herramienta o productos de la Municipalidad y robo.	Terminación del contrato sin responsabilidad por parte de la Municipalidad.
Revele secretos de la Municipalidad.	Cancelación de contrato.

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

FALTA	SANCIÓN
Documentos confidenciales, procedimientos y asesoría en empresas similares.	Dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicará la sanción en su orden o directamente la cancelación del contrato.
Medidas preventivas o de seguridad e higiene industrial.	Cuando el colaborador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o seguir procedimientos establecidos para evitar accidentes o enfermedades o se niegue acatar normas, la sanción será la cancelación del contrato.
Cuando el colaborador, al celebrar el contrato laboral haya inducido en error a la Municipalidad pretende tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presente constancias o documentos falsos, o al ejecutar su servicio demuestra claramente su incapacidad.	Cancelación inmediata del contrato.
Pena de arresto mayor o prisión correccional, por sentencia ejecutoria	Cancelación del contrato sin responsabilidad de la empresa.

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

3.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa que se consideran necesarias para la mejor

ejecución del trabajo. Los manuales tienen como objetivo, fijar por escrito las políticas y procedimientos, sirve como medio de comunicación, ayuda a coordinar, simplificar y ordenar la labor.

Entre las otras propuestas para el mejoramiento de la municipalidad de Chiché están la implementación de un manual de organización, manual de normas y procedimientos y un reglamento interno del Concejo Municipal.

3.2.1 Manual de organización

Este tipo de manual contiene información detallada acerca de los antecedentes, funciones, estructura y atribuciones tanto de la organización en general, como de sus departamentos o dirección y puestos que la conforman; además se contemplan los niveles jerárquicos y organigrama que describe en forma gráfica la estructura de la institución diagnóstico administrativo: Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito detectar las causas y consecuencias que dentro de los problemas de organización y funcionamiento afecta a la empresa, con el objeto de encontrar soluciones viables. El detalle de el manual se observan en el anexo numero uno.

3.2.2 Manual de normas y procedimientos.

El manual reconoce la importancia que tiene la organización, tener al día una serie de documentos que enmarcan las actividades diarias de la compañía en sus procesos productivos. Estos documentos tienen diferentes nombres e incluso algunos son reunidos en uno solo. Los documentos reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de los que todos los empleados deben tener conocimiento.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisar su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes que el trabajo se realiza o no adecuadamente. El detalle del manual se observa en el anexo número dos.

3.2.3 Reglamento interno del Concejo Municipal.

Constituye el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del Municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.

En el concejo municipal el pueblo es partícipe de la vida política local. Cada uno, a su manera, tiene la oportunidad de sentirse directamente representado por un amigo o un vecino, cuando no lo es por alguien cercano a su entorno familiar o laboral. Es la institución que permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el Estado.

Con base en consideraciones como las señaladas, se elabora un reglamento interno del Concejo Municipal con el fin que ayude a generar espacios de participación y de discusión más amplios y democráticos, en el proceso de construcción política consensuada que a la mayoría interesa. El detalle del reglamento se puede observar en el anexo número tres.

CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

Con el fin de promover la cultura tributaria en el ámbito comunitario y municipal se contempla impulsar un proceso de sensibilización al cumplimiento voluntarioso de las obligaciones tributarias, promover la inscripción de contribuyentes fortalecer la recaudación de IVA y profundizar las acciones de cultura tributaria, mientras por otra parte se prevé contribuir al fortalecimiento de la administración municipal, así como promover la participación social y el desarrollo local en general.

Cultura tributaria no es más que el conjunto de valores, creencias y actitudes compartidas por una sociedad respecto a la tributación y la observancia de las leyes que la rigen. Esto se traduce en una conducta manifestada 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 contribuyentes.

4.1 CAMPAÑA PUBLICITARIA

Se diseñó una campaña publicitaria con el fin de dar a conocer a los pobladores de Chiché el conjunto de estrategias que tienen como objetivo fortalecer la gestión de la administración tributaria y fomentar la cultura de cumplimiento voluntario desde la base del Municipio.

La campaña publicitaria es un plan de publicidad amplio para una serie de anuncios diferentes, pero relacionados, que aparecen en diversos medios durante un periodo específico. La campaña está diseñada en forma estratégica para lograr un grupo de objetivos y resolver algún problema crucial. Se trata de un plan a corto plazo que, por lo general, funciona durante un año o menos. Un plan de campaña resume la situación en el mercado y las estrategias y tácticas

para las áreas primarias de creatividad y medios (TV, radio, periódicos, revistas, etc.), así como otras áreas de comunicación de mercadotecnia de promoción de ventas y mercadotecnia directa. Las relaciones públicas, una disciplina independiente de la publicidad, pueden colaborar con una campaña de este tipo. El plan de campaña se presenta al cliente en una presentación de negocios formal. También se resume en un documento escrito que se conoce como libro de planes.

4.1.1 Estrategias de una Campaña Publicitaria.

Para poder cumplir con los objetivos y obtener resultados satisfactorios, se hace necesario utilizar una estrategia publicitaria que se adapte a las necesidades específicas de lo que se desea transmitir a la población. Para ello se tomaron en cuenta los siguientes aspectos.

4.1.1.1 Características del producto (servicio)

Departamento: Quiché.

Municipio: Chiché.

Beneficio: Mejorar la calidad de vida de la población.

La municipalidad de Chiché es una institución autónoma encargada de velar por el bienestar de la población, proporciona todos los servicios necesarios, entre los cuales se pueden mencionar: servicio de alcantarillado y drenaje, agua potable, cementerio general, salud, pavimentación de la vías públicas. Todas estas actividades se realizan con la finalidad de promover el desarrollo del Municipio.

4.1.1.2 Análisis de oportunidad

Se hace necesario desarrollar una campaña publicitaria para dar a conocer una estrategia orientada a hacer sostenible el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias con base en principios, valores y actitudes congruentes con el deber ciudadano.

4.1.1.3 Grupo objetivo

La campaña publicitaria estará orientada a todos los ciudadanos del municipio de Chiché, que estén interesados en información, formación y generación de conciencia.

4.1.1.4 Geográfico

La campaña publicitaria de la Municipalidad, estará dirigida a los habitantes del municipio de Chiché, departamento de Quiché.

4.1.1.5 Demográfico

El grupo objetivo al cual se pretende enfocar la campaña de divulgación cuenta con las siguientes características.

Género: Hombres y Mujeres

Edad: Niños, jóvenes y adultos.

Escolaridad: No requerida.

Ocupación: estudiantes, profesionales, maestros, trabajadores en empresas, agricultores, amas de casa, otros.

4.1.1.6 Psicográfico

En este apartado se incluyen a todas las personas o habitantes del municipio de Chiché, que gusten de cumplir con sus responsabilidades tributarias.

4.1.1.7 Hábitos de medios

Es importante mencionar que la población de Chiché utiliza principalmente los medios auditivos y visuales para poder obtener todo tipo de información, por lo que se propone incluir dichos medios dentro de la campaña para cumplir con los objetivos establecidos.

4.1.2. Objetivos de la campaña publicitaria

Estos objetivos permitirán determinar con mayor claridad a donde se pretende llegar con la campaña.

a) General

Contribuir al fortalecimiento de la administración municipal, así como promover la participación social y el desarrollo local en general.

b) Específicos

- Impulsar un proceso de sensibilización al cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- Promover la inscripción de contribuyentes.
- Fortalecer la recaudación del IVA.
- Profundizar las acciones de cultura tributaria.

4.1.3 Promesas básicas

- Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Chiché.
- Satisfacer las demandas sociales de salud, seguridad e infraestructura de los habitantes.

4.1.4 Propuesta a la población

Se orienta a promover la idea de que la tributación no sólo es una obligación legal, sino un deber de cada persona ante la sociedad y a convencer a los ciudadanos que cumplir con la responsabilidad confiera la autoridad la moral necesaria para exigir al Estado que haga un uso correcto y transparente de los recursos públicos.

4.1.5 Técnicas

Estas permiten facilitar la transmisión del mensaje al grupo objetivo, para tal efecto, se toman en cuenta técnicas publicitarias y de medios.

4.1.5.1 Publicitaria

- **Tono:** masculino
- **Manera:** descriptiva

4.1.5.2 Medios

- Un anuncio para radio,
- 1000 afiches
- 1000 trifoliales

4.2 PLAN DE MEDIOS

Como su nombre lo indica sirve para planificar todos los aspectos relacionados con la campaña y conocer el impacto que ésta tendrá en el grupo objetivo.

4.2.1 Objetivo de medios

Usar el medio de difusión de radio, así como medios escritos (afiches, trifoliales) para cubrir el 80% de la población en 4 meses.

4.2.2 Alcance y frecuencia

Alcanzar el 80% del grupo objetivo con una frecuencia de un impacto por persona.

4.2.3 Razonamiento de medios

Determinar la mejor forma de llevar el mensaje al grupo objetivo, por lo que a continuación se describen las características de los medios a utilizar.

4.2.3.1 Radio

Es un medio que permite muchas posibilidades creativas a nivel publicitario. Voz humana, sonidos de la realidad, efectos de sonido, música y silencio son las herramientas que maneja y que hacen de ella un medio muy rico y creativo. Otras características de la publicidad radial son que se pueden obtener piezas de muy buena calidad a un costo muy bajo; y que cuenta con la disponibilidad de la audiencia fuera de casa. Sin embargo, hay otros factores que son desventajas, como la falta de elemento visual despierta poca atención. Se necesita mucha reiteración para tener impacto.

Ventajas de la radio

La radio tiene ventajas sobre otros medios, como su costo y eficiencia, selectividad, flexibilidad, uso de la imaginación y oportunidades de marketing integrada.

- **Costo y eficiencia:** una de las ventajas principales de la radio como medio publicitario es su bajo costo. La producción de comerciales de radio es muy barata. Requieren solo un guión, para que lo lea el locutor, o una copia de un mensaje pregrabado, que difunda la estación. Además del bajo costo de la radio implica que los anunciantes logran mayor alcance y frecuencia en su programa de medios con un presupuesto determinado. Es posible utilizar diferentes estaciones para ampliar el alcance de sus mensajes, y espots múltiples para obtener la frecuencia adecuada.
- **Selectividad:** otra ventaja importante de la radio es el alto grado de selectividad del auditorio, disponible a través de los diversos formatos de programación y la cobertura geográfica de las numerosas estaciones. La radio permite que las compañías enfoquen su publicidad en auditores especiales, como grupos con ciertas características demográficas y de estilo de vida.

- **Flexibilidad:** es probable que la radio sea el medio publicitario más flexible, pues tiene un período de cierre más breve, lo cual significa que los anunciantes pueden cambiar su mensaje casi cuando va a salir al aire. Por lo común, los comerciales de la radio se producen y programan poco antes de su difusión. Quienes se anuncian en la radio pueden ajustar fácilmente su mensaje a las condiciones locales del mercado y la situación de marketing.
- **Imágenes mentales:** una posible ventaja de la radio que a menudo se pasa por alto es que estimula la imaginación en el radioescucha en el procesamiento del mensaje comercial. Si bien las opciones creativas de la radio son limitadas, muchos anunciantes aprovechan la ausencia del elemento visual para que los consumidores se formen su propia imagen de lo que ocurre en un mensaje radiofónico. La radio también refuerza los mensajes televisivos gracias a la técnica llamada transferencia de imagen, en la que se implantan las imágenes de un comercial televisivo en un spot radiofónico. En primer término, el anunciante establece la imagen de video de un comercial televisivo, después basa el anuncio radiofónico en un audio similar o incluso idéntico (palabras o tonadillas). La idea es que al escucharlo, los consumidores lo relacionen con el comercial televisivo, lo cual refuerza sus imágenes de video. La transferencia de imagen brinda a los anunciantes una oportunidad de que sus comerciales radiofónicos y televisivos trabajen de manera sinérgica.
- **Oportunidades para el marketing integrado:** la radio proporciona a los anunciantes diversas oportunidades para el marketing integrado. Las estaciones radiofónicas se convierten en parte integral de muchas comunidades y los anunciantes llegan a ser figuras locales populares. Es frecuente que los anunciantes aprovechen las estaciones radiofónicas y a sus personalidades para mejorar su relación con el mercado local y ejercer mayor influencia en los minoristas locales. Además la radio

funciona de manera muy efectiva junto con las promociones de punto de compra en un establecimiento. Los minoristas suelen atraer a los consumidores hacia su establecimiento y lograr que realicen compras con la radiodifusión en el lugar, combinada con ofertas o promociones especiales.

4.2.3.2 Afiche

El afiche publicitario y de propaganda son mensajeros de la comunicación visual urbana. Estas formas de publicidad y propaganda fueron expandiéndose y se ubicaron en otros lugares, salen del entorno de la gran ciudad.

A la hora de elegir la ubicación para el afiche es importante tener en cuenta:

- El tráfico que frecuenta la zona, su volumen, velocidad, tipo de tránsito, etc.
- El entorno inmediato, si está cerca de centros comerciales, competencia de otros mensajes.
- El tamaño y atractivo físico del soporte en donde se va a ubicar.

Los afiches son un desafío para los creativos porque ellos deben desarrollar un mensaje que capte la atención de un perceptor generalmente desbordado por múltiples estímulos. Este desafío se concentra en elaborar un mensaje significativo de la manera más concisa.

Los afectos principales del afiche son:

- Identificación clara del producto
- Característica de la ilustración
- Texto breve y directo

El afiche es un recurso de comunicación que se excede el terreno publicitario. Tiene la propiedad de comunicar de un modo muy claro y directo una idea central o un mensaje único.

Es importante apreciarlo como soporte de una comunicación efectiva y muy poderosa. Es un medio que también se utiliza en los ámbitos educativos, religiosos, políticos y sociales en general.

Funciones del afiche:

- **Estética:** busca agradar, al sugerir más de lo que dice.
- **Ambiental:** los afiches ayudan a ambientar porque aportan sus valores expresivos al lugar donde se los ubica.
- **Propaganda:** busca convencer o seducir explícitamente, sin limitarse al área comercial.
- **Creadora:** el afiche crea deseos con los estímulos que presenta; y es un espacio para la creación en el campo artístico.
- **Educativa:** plantea una forma de comunicación entre un organismo y un público para transmitir una serie de mensajes explicativos.

4.2.3.3 Trifoliar

Para diseñar un trifoliar se requiere de un disciplinado y conciso acercamiento creativo, define que el diseño de exteriores parece algo sencillo, sólo una imagen y unas cuantas palabras. En tan sólo 7 segundos se debe contar una historia, atraer la atención, motivar la imaginación y estimular los sentidos para provocar un deseo en el espectador.

Algunos de las características son:

- **Sencilla:** un mensaje único y sencillo tiene mejores resultados en la calle. Enfocarse es la clave. Tratar de mantenerlo así de simple.

- **El texto:** permiten un encabezado, por lo general de un máximo de siete palabras. El exceso de palabras confunde a la audiencia.
- **Invita al espectador a participar:** la publicidad exterior le da vida a la calle. Se debe lograr que el espectador se involucre. Ayuda mucho el uso de imágenes y textos intrigantes, cómicos y estéticos los cuales resultan ser muy efectivos para capturar la atención de la audiencia.
- **Ocultar, esconder y manejar:** puede ser que el mensaje no sea aparente de inmediato. Un acertijo, un misterio, un señuelo despiertan la curiosidad del espectador
- **El humor:** el uso del humor en la publicidad exterior es uno de los métodos más efectivos para incrementar los niveles de recordación de una campaña. Sutil o directo, el humor puede generar una sonrisa o hacer que el espectador se ría a carcajadas.
- **Legibilidad:** contraste, tipografía, estilo y tamaño son factores críticos en la legibilidad de la publicidad exterior. Como imágenes claras que aluden a los sentidos del espectador. Una invitación a soñar despiertos y fantasear.
- **Color:** al escoger los colores que se utilizarán en publicidad exterior, el diseñador debe buscar colores con alto contraste, tanto en matiz (la identidad de un color, como rojo, verde, etc.) como en intensidad (medida de brillantez u oscuridad). Colores contrastantes funcionan muy bien en exteriores, mientras que aquellos colores que carecen de contraste tienden a mezclarse y pueden dificultar su lectura.

4.3 PIEZAS CREATIVAS

4.3.1 Espot de radio

Cliente: Municipalidad de Chiché

Estación: Cabina radial de la Cabecera departamental Santa Cruz del Quiche.

Anuncio: Institucional

Tiempo: 25 segundos

4.3.1.1 Guión (Story line)

Libreto

Control Música por 5 segundos

Locutor 1. ¿Cómo puedes hacer

2. para que tu país mejore?

3. ¿Para tener un mejor futuro?

Locutor 4. Pues debes pagar tus impuestos,

5. todo ciudadano guatemalteco debe cumplir con esta tarea

6. para que así tu comunidad pueda mejorar

7. tenga nuevas escuelas, acceso por medio de carreteras, y

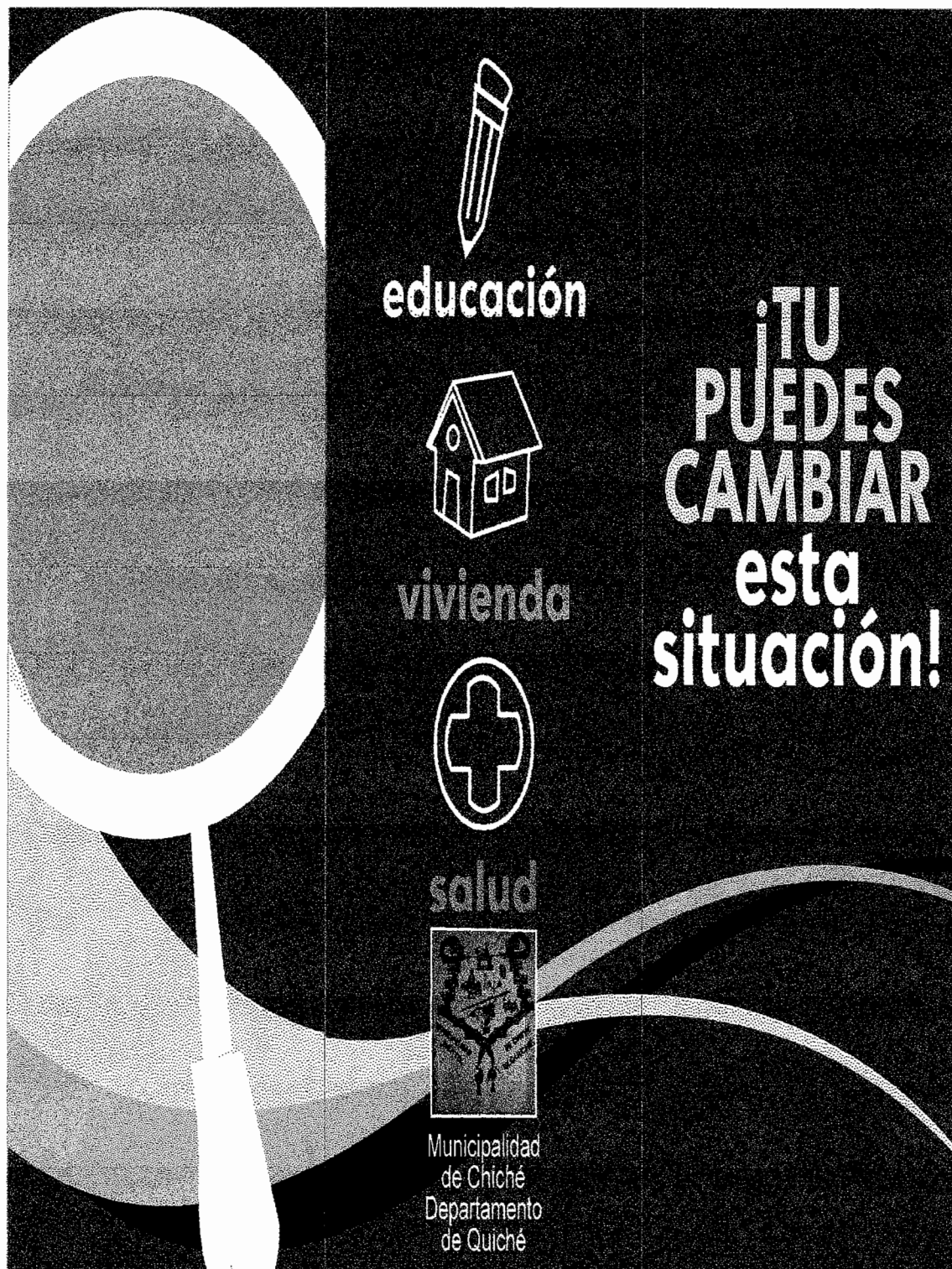
Una buena educación.

Control Música de cierre.

4.3.2 Afiche



4.3.3 Trifoliar



¿Qué son los impuestos?

Los impuestos son prestaciones, hoy por lo regular en dinero, al Estado y demás entidades de derecho público, que las mismas reclaman, en virtud de su poder coactivo, en forma y cuantía

determinadas unilateralmente y sin contraprestación especial con el fin de satisfacer las necesidades colectivas.

El impuesto es una prestación tributaria obligatoria, cuya presupuesta de hecho no es una actividad del Estado referida al obligado y destinada a cubrir los gastos públicos.

El impuesto es la prestación de dinero o en especie que establece el Estado conforme a la ley, con carácter obligatorio, a cargo de personas físicas y morales para cubrir el gasto público y sin que haya para ellas contraprestación o beneficio especial, directo e inmediato.

¿Para qué sirven los impuestos?

Para que el Estado pueda garantizar a todos los habitantes del país la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Para cumplir con este mandato, es necesario contar con recursos que provienen, en su mayor parte, de los tributos pagados por la población.

¿Cómo deben ser los impuestos?

De legalidad: Sólo el Congreso de la República tiene la facultad de decretar impuestos, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria. (Art. 239)

De capacidad de pago: El sistema tributario debe ser justo y equitativo. (Es decir que la creación de impuestos debe responder al mandato de que a mayor tenencia de bienes o percepción de ganancias, mayor contribución al Estado). (Art. 243)

Prohibición de múltiple tributación: Hay doble o múltiple tributación cuando se cobra dos o más impuestos sobre un mismo hecho generador, en el mismo periodo. Tampoco están permitidos los tributos confiscatorios. (Art. 243)

Los Art. 9 y 10 del Código Tributario indican que tributos son los pagos que el Estado exige a la población, con el objetivo de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines o deberes. Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

Impuesto: Es el tributo que tiene como hecho generador (causa de la obligación) una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente. (Art. 11, Código Tributario)

Arbitrio: Es el impuesto decretado por ley a favor de una o varias municipalidades. (Art. 12, Código Tributario)

Contribución especial: Es el tributo que el contribuyente paga a efecto de obtener beneficios directos, a través de la realización de obras públicas o la prestación de servicios estatales. (Art. 13, Código Tributario)

4.4 PRESUPUESTO PUBLICITARIO

Una vez determinado los objetivos de comunicación, la atención se desplaza al presupuesto promocional, aquí se establece cuanto costará el programa promocional en teoría el monto que una empresa necesita gastar en promoción, debe determinarse según lo que deba lograrse con sus objetivos de comunicación. En la realidad, es frecuente que los presupuestos de promoción se establezcan de una manera mas simple, como la del monto disponible o un porcentaje de los ingresos por ventas de la compañía o marca. En esta etapa, el presupuesto suele ser tentativo. Podría no ser definitivo hasta que se desarrollen las estrategias de la mezcla promocional.

4.4.1 Costos de anuncio de radio.

Medio: Radio

Cliente: Municipalidad de Chiché

Producción de un comercial de radio de 30 segundos de duración, para anunciar la recaudación de tributos.

Los costos estimados para la creación del anuncio en radio se detallan a continuación:

Descripción	Costos
Productor	Q 2,000.00
Locutor	Q 2,500.00
Estudio de Audio	Q 500.00
18% comisión agencia	Q 900.00
Creatividad, producción, post producción	Q 1,000.00
12% IVA	Q 828.00
Total	Q 7,728.00

Se debe mencionar que el anuncio publicitario será transmitido en una radio local de la Cabecera departamental de Santa Cruz Quiché.

4.4.2 Costo del afiche

Medio: Afiche

Cliente: Municipalidad de Chiché.

Producción de un arte para afiche con la finalidad de anunciar y dar a conocer la recaudación de tributos.

Tamaño	Detalle	Cantidad	Costo con Barniz	Costo sin Barniz
11.5 x17.5 pulgadas	Full color	1000	Q 3,500.00	Q 3,000.00

4.4.3 Costo del trifoliar

Medio: Trifoliales

Cliente: Municipalidad de Chiché

Producción de un arte final para los trifoliales publicitarios para anunciar la recaudación de tributos.

Tamaño	Detalle	Cantidad	Costo con Barniz	Costo sin Barniz
Carta	Full Color	1000	Q 2,000.00	Q 1,500.00

4.4.4 Inversión total

Medio		Costos	
Spot de radio	Q7,728.00	Q7,728.00	
Afiches	Q3,500.00 con barniz	Q3,000.00 sin barniz	
Trifoliales	Q2,000.00 con barniz	Q1,500.00 sin barniz	
Total	Q 13,228.00	Q 12,228.00	

4.5 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

La Municipalidad de Chiché, inició el proceso de asistencia con la integración de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, COCODES en las comunidades, asimismo, el inicio de la integración del Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE y las respectivas reuniones mensuales, con el acompañamiento del equipo técnico de la oficina municipal de planificación, OMP.

Se solicitó a los COCODES, los comités, las asociaciones, en otorgar prioridad a sus necesidades, inician así el ejercicio democrático de generar consensos en la toma de decisiones y cumplir las leyes antes descritas.

En consecuencia cada año específicamente en el mes de octubre, se realiza la reunión de otorgar prioridad a las necesidades y demandas de las comunidades, en sesión del Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE.

Específicamente el 07 de septiembre del año 2005 los integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, otorgaron prioridad a las necesidades, toman como base las actas de constitución de los Consejos Comunitarios, y las solicitudes presentadas.

Dicha priorización fueron procesados y actualizados por la Oficina Municipal de Planificación, 6 de octubre del año 2005, la cual es actualiza anual, y esto ha sido una de las fuentes de información para la actual administración 2004-2008, en la elaboración del presupuesto municipal.

Consideraciones Generales:

- Priorizado por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, COCODE, la cual coincide con el listado de proyectos contenidos en las actas de constitución de los COCODES, dicho Plan fue avalado por el Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE.
- Algunos Presidentes de COCODES, no participaron en dicha reunión, razón por la cual se tomó el listado de proyectos con base a la certificación de actas de constitución de COCODES.

- En el Municipio 2 comunidades no cuentan con la organización del Consejo Comunitario de Desarrollo, COCODES. Razón por la cual se anotaron los proyectos y necesidades observadas.

Tabla 6
Municipio de Chiché, departamento de Quiché
Demanda comunitarias de proyectos
Año: 2008

No.	Comunidad	Proyectos
1.	Chuaxán I	• Construcción de galera comunal. • Introducción de agua potable y letrización. • Construcción de cocina escolar.
2.	Cucabaj	• Circulación de escuela. • Apertura de camino vecinal. • Letrinización.
3.	Las Flores	• Construcción de escuela. • Repello de salón social. • Letrinización.
4.	Chupoj II	• Mantenimiento de carretera. • Apertura de 4 Km. de camino.
5.	Campo Alegre	• Ampliación de agua potable. • Ampliación y balastro de 2 Km. de camino vecinal.
6.	Tzalamabaj I	• Construcción de salón comunal. • Circulación de escuela y patio escolar. • Mantenimiento de carretera nueva.
7.	Choyemché I	• Reconstrucción de escuela. • Ampliación de agua potable. • Construcción de salón social.

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

No.	Comunidad	Proyectos
8.	Carrizal	• Ampliación de escuela. • Mantenimiento de camino.
9.	Trinidad	• Apertura de ½ kilómetro y balastro. • Introducción de energía eléctrica. • Introducción de agua potable y letrización.
10.	Parcelas	• Ampliación de balastro de 2 km. de camino vecinal. • Ampliación de agua potable.
11.	Membrillal II	• Ampliación de escuela. • Construcción de centro de convergencia. • Construcción de cancha polideportiva.
12.	San Francisco	• Compra de terreno comunitario. • Construcción de sistema de agua domiciliar. • Construcción de letrinas mejoradas de pozo ventilado.
13.	Choyemché II	• Mejoramiento de camino rural. • Ampliación de escuela.
14.	Capuchinas	• Reconstrucción de sistema de agua domiciliar. • Construcción de puente peatonal. • Reconstrucción de salón social.
15.	Rincón de los Leones	• Apertura de camino vecinal 2 km. • Construcción de escuela. • Construcción de salón social.

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

No.	Comunidad	Proyectos
16.	Tululché II	• Construcción de puente vehicular. • Construcción de sistema de agua domiciliar. • Ampliación y balastro de camino vecinal.
17.	Tululché IV	• Construcción de cocina comunal. • Construcción de sistema de agua domiciliar. • Ampliación y balastro de camino vecinal.
18.	Los Tzoc	• Construcción de letrinas mejoradas y pozo ventilado. • Apertura de camino rural. • Construcción de salón social.
19.	Chupoj I	• Construcción de cajas de captación de nacimiento de agua. • Construcción de puente peatonal. • Ampliación de energía eléctrica
20.	Tululché I	• Ampliación de escuela. • Balastro de camino rural de 2 km. • Apertura de brecha sector III.
21.	LosToles	• Construcción de escuela. • Construcción de puente vehicular. • Construcción de letrinas mejoradas de pozo ventilado.
22.	Choaxan II	• Construcción de salón social. • Construcción de puente vehicular. • Construcción de sistema de agua domiciliar.

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

No.	Comunidad	Proyectos
23.	Menbrillal I	• Circulación de escuela. • Ampliación de agua domiciliar. • Mantenimiento de camino rural.
24.	Cerritos I	• Construcción de salón social. • Construcción de cocina escolar. • Circulación de escuela.
25.	Cerritos II	• Construcción de cocina escolar. • Reparación de la línea de conducción de agua potable.
26.	La Rinconada	• Construcción de cancha polideportiva. • Mantenimiento de camino rural.
27.	Caja de agua	• Mantenimiento de camino rural. • Mejoramiento de puente vehicular. • Introducción de sistema de agua domiciliar.
28.	Cruz de Caminos	• Circulación de escuela. • Construcción de puente vehicular. • Ampliación y balastro de camino rural.
29.	Laguna Seca I	• Ampliación de escuela. • Elaboración terraplén. • Ampliación de sistema de agua domiciliar.
30.	Laguna Seca II	• Habilitación del puesto de salud. • Mejoramiento de camino rural y a balastro.
31.	Chupoj III	• Ampliación de escuela. • Construcción de cocina comunal. • Construcción de salón social.

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

No.	Comunidad	Proyectos
32.	Tzalamabaj II	• Pavimentación de patio escuela. • Construcción de cancha polideportiva. • Construcción de salón social.
33.	San Juan	• Construcción de cocina comunal. • Introducción de energía eléctrica.
34.	Cabecera Municipal	• Ampliación de sistema de agua domiciliar. • Tratamiento de relleno sanitario. • Perforación de pozo de agua. • Adoquinamiento de calle las cofradías y periférico.
35.	Municipio de Chiché	• Finalización de la construcción del rastro municipal. • Ampliación de cementerio.
36.	Proyecto de Mujeres	• Becas escolares para niños y niñas. • Construcción de estufas mejoradas. • Letrinas mejoradas de pozos ventilados.
37.	Proyectos especiales	• Gestión de carretera asfaltada de Chiché a Laguna Seca II. • Construcción del edificio CTA. • Construcción de planta de tratamiento de desechos sólidos y líquidos.
38.	Tululché III	• Mantenimiento de carretera central. • Ampliación de camino 3 km. • Circulación de terreno comunal.

Fuente: Datos proporcionados por la Municipalidad de Chiché, oficina de OMP.

CONCLUSIONES

Como resultado del análisis, se estableció que las actividades de las diversas áreas de la Municipalidad no se encuentran distribuidas adecuadamente, afecta los procesos administrativos de la formulación de proyectos y prestación de servicios.

1. Existe desconocimiento de planes estratégicos como misión, visión y objetivos de la municipalidad por los funcionarios de la misma, premisas que ocasionan debilidad en la cultura organizacional al no identificarse correctamente con la institución.
2. No existen procedimientos técnicos para realizar los procesos de reclutamiento, selección e inducción, necesarios para incorporar transferir o promover al personal capacitado en la institución debido a la inexistencia de lineamientos que regulen estas actividades.
3. Inexistencia de instrumentos técnicos y programas que desarrollen capacitaciones talleres, seminarios para la formación personal y profesional de los funcionarios al mismo tiempo se desaprueba que falte comunicación interpersonal entre autoridades y subalternos.
4. No se tiene antecedentes de publicidad con respecto al pago de impuestos municipales, se considera de mucha importancia hacer uso de los medios de comunicación disponibles entre municipalidad y vecinos para dar a conocer el mensaje publicitario de incentivo al pago del impuesto.
5. La municipalidad carece de factores de motivación que inciden en la inadecuada aplicación, actualización y retroalimentación del proceso

administrativo, repercute directo en la integración y autorización, que provoca disminución de iniciativa e interés en las labores cotidianas, debido a una larga carrera de servicios en esta institución sin promoción alguna.

6. El organigrama actual de la municipalidad no está bien elaborado, por cuanto la estructura organizacional se encuentra definida de acuerdo al modelo tradicional de otras municipalidades y no de la relación, objetivos y funciones, lo cual la hace ineficiente e ineficaz y provoca desorganización administrativa.
7. El liderazgo autocrático ejercido por las autoridades ha creado una comunicación deficiente lo que no permite aportar ideas de los miembros de las unidades administrativas para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

Se debe reforzar los procedimientos, controles y actividades de las distintas áreas de la municipalidad con el fin de contar con información confiable y oportuna y así lograr un óptimo funcionamiento de los proyectos y prestaciones de servicios.

1. Que el Concejo Municipal implemente los lineamientos de planificación estratégica para el establecimiento a través del manual de organización, con el propósito de lograr la identificación de los empleados hacia la institución y el mejor aprovechamiento de los recursos que contribuya a una eficiente gestión municipal.
2. Que el personal administrativo ejecute los instrumentos administrativos de la organización, permitiendo que el personal los conozca para que la municipalidad pueda contar con recurso humano capacitado para el logro de los objetivos.
3. Que los funcionarios de la Municipalidad tomen en cuenta el manual de procedimientos propuesto para evitar errores en la delimitación de funciones, en las tareas de cada puesto para lograr que las actividades del personal sean acorde a las atribuciones del cargo y no sé de duplicidad las funciones.
4. Que el Concejo Municipal ponga en práctica la una campaña publicitaria altamente persuasiva, captador de atención por parte del vecino y que sean bien recibidos por los mismos y para que genere dentro de los pobladores una conciencia tributaria.

5. Que las autoridades correspondientes inviertan tiempo y recursos monetarios en el capital humano a corto plazo, a través de implementar el desarrollo organizacional con el equipo multidisciplinario que brinde las herramientas necesarias para su ejecución.
6. Que el personal administrativo autorice e implemente el organigrama para que la municipalidad sea más efectiva en su organización y funcionamiento, éste llena los requisitos técnicos necesarios y se adecua a los objetivos y funciones que por ley le corresponde atender.
7. Que las autoridades implementen un liderazgo participativo donde los colaboradores puedan exponer sus opiniones y puedan plantear soluciones según la problemática, para que se sientan motivados.

BIBLIOGRAFÍA

1. BACA URBINA, GABRIEL. Evaluación de Proyectos. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. cuarta edición, México DF año 2001. páginas. 383.
2. BENAVIDES PAÑEDA, RAYMUNDO JAVIER. Fundamentos de la Administración. Quinta edición trillas México año 2004, McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2004 páginas. 354.
3. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993). Edición Guatemala Ministerio de gobernación. páginas.110.
4. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Código Municipal Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Mayo 2006 Ediciones Arriola. páginas.78.
5. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Editorial Guatemala- ALENRO, agosto de 2008, páginas. 46.
6. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Fomento Municipal Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala. Edición Librería Jurídica, páginas. 52.

7. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala. Editorial ALENRO, páginas 28.
8. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Editorial ALENRO, páginas 70.
9. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Ley de desarrollo social Decreto Número 42-2001 del Congreso de la República de Guatemala. Editorial Librería Jurídica, páginas 20.
10. EDUARDO LEAL BELTRÁN . Reclutamiento y Selección ante el nuevo rol de efectividad del personal Diplomado de Administración de Recursos Humanos, Instituto tecnológico de estudios Superiores de Monterrey, Nuevo León, México, año 1998, páginas 167.
11. GEORGE E. BELCH Y MICHAEL A. BELCH. Publicidad y promoción, Sexta edición McGraw- Hill Interamericana de Mexico año 2005. Páginas 849.
12. MILKOVICH, GEORGE T. Dirección y Administración de recursos humanos, sexta edición México, McGraw - Hill Interamericana de México, S.A. año 1994 páginas. 411.
13. PILOÑA ORTIZ, GABRIEL ALFREDO. Métodos y Técnicas de Investigación, Litografía Cimgra Guatemala, cuarta edición año 2002, páginas 199.
14. PHILLIP KOTLER. Fundamentos de Mercadotecnia, Mexico, Séptima Edición, Prentice Hall Hispanoamérica S.A. año 1998. páginas 210.

15. REYES PONCE, AGUSTÍN. Administración de Personal. Relaciones Humanas, I Parte Editorial Limusa México año 2000 páginas. 227.
16. VICTORINO ZECCHETTO. En medio de la comunicación. Editorial Don Bosco, año 1996 páginas 298.
17. WILLIAM J. STANTON, MICHAEL J. ETZEL, BRUCE J. WALKER. Fundamentos de Marketing decima Edición, Año 2007. páginas 182.

ANEXO 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	Página
2	OBJETIVOS DEL MANUAL	1
3	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	2
3.1	MISIÓN	2
3.2	VISIÓN	2
3.3	OBJETIVOS	2
3.4	OBJETIVO GENERAL	2
3.5	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4	VALORES	4
5	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	5
6	BASE LEGAL	6
6.1	FUNDAMENTOS LEGALES DE LA GESTIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	6
7	FUNCIONES	7
7.1	GESTIÓN DE INTERESES DEL MUNICIPIO	7
7.2	COMPETENCIAS PROPIAS DEL MUNICIPIO	7
8	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	9

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Proporcionar a cada servidor público de la municipalidad una visión global de la institución, así como un conocimiento general de su papel dentro de la misma.
- b) Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos que conforman la estructura formal de la Municipalidad de Chiché
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal de la municipalidad y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación a los miembros del Concejo Municipal y al personal de primer ingreso, facilita con ello su incorporación a la organización.
- e) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones, directrices y tareas.
- f) Determinar la responsabilidad, como la autoridad de cada unidad y puesto dentro de la organización.

3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

A continuación se describe, la misión, visión y objetivos propuestos para lograr establecer de una forma más clara hacia donde espera llegar la municipalidad en el logro de sus objetivos.

3.1 MISIÓN

Se define como la forma de ser de la organización.

"Somos una institución gubernamental que promueve el desarrollo económico-social, así como el fortalecimiento de la salud y la educación, que genera oportunidades que contribuyan al mejoramiento del municipio de Chiché".

3.2 VISIÓN

Consiste en proyectar o visualizar hacia dónde quiere llegar la organización.

"Ser una institución municipal sobresaliente a nivel regional, que brinde un servicio efectivo, que posea el recurso humano creativo y calificado, fortalezca capacidades y habilidades para el trabajo integrado, contribuya así al desarrollo progresivo de la comunidad".

3.3 OBJETIVOS

Son los fines hacia los cuales se dirige una actividad que conducen y orientan a donde se pretende llegar.

3.4 OBJETIVO GENERAL

Expresa en términos más amplios los resultados o consecuencias que se pretende alcanzar derivado del proceso de la actividad que se realice.

Cumplir con los requerimientos que establece la municipalidad, lograr el bienestar de los ciudadanos, así como también aplicar estrategias que ayuden al

desarrollo social y económico a través de programas y actividades que resulten de beneficio directo para la comunidad.

3.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estiman los resultados a un nivel más preciso con mayor detalle o particularidad. Sirven para ordenar y prever las actividades que se han de realizar con mayor puntualidad.

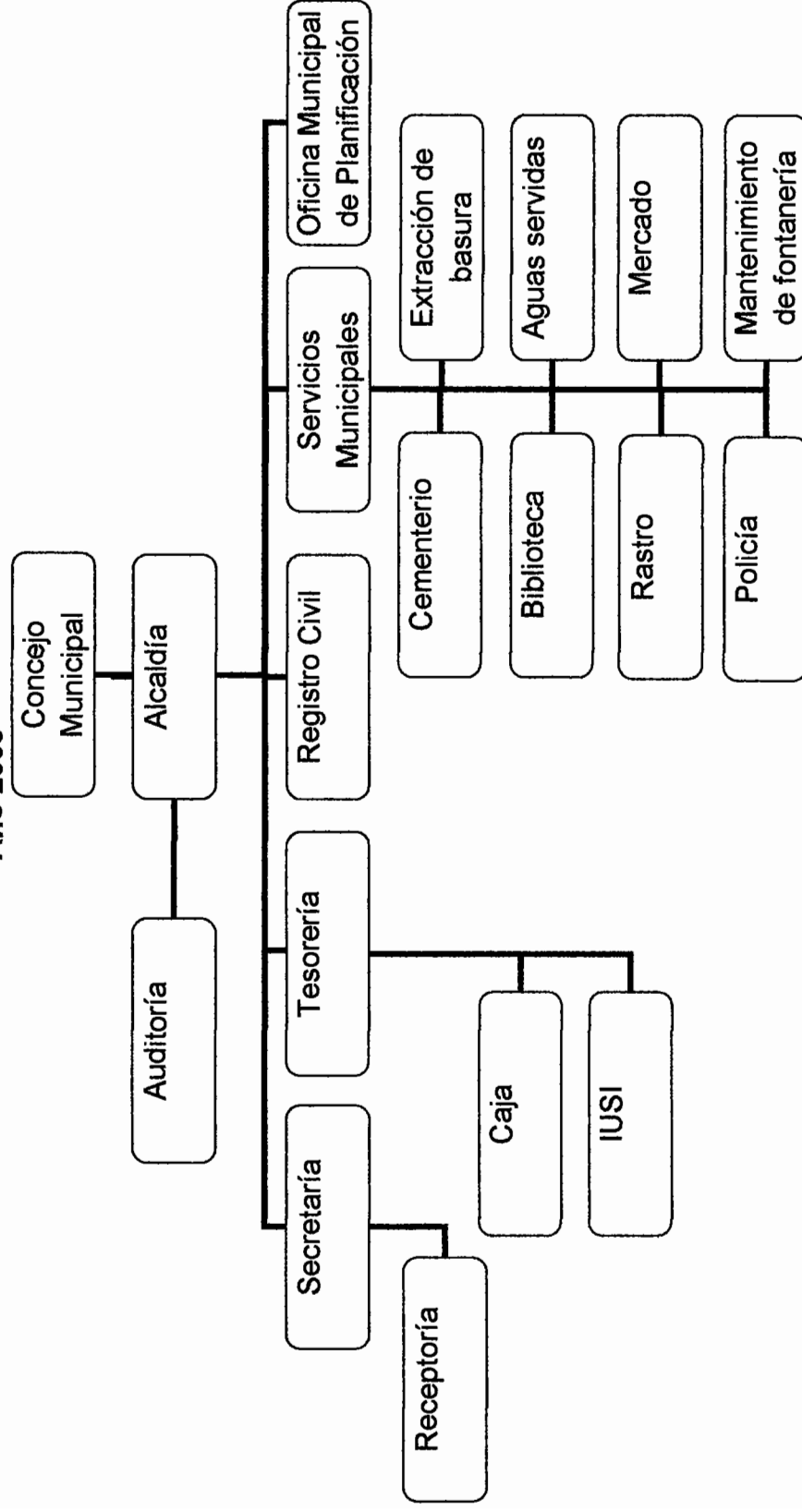
1. Definir claramente las funciones de la administración municipal.
2. Estar plenamente identificados con la entidad.
3. Mejorar la eficacia de atención al vecino.
4. Fomentar y conocer los valores de la entidad.
5. Establecer mejoras en beneficio para la comunidad.
6. Elevar el nivel educativo de la población.

4. VALORES

- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos con nuestros vecinos.
- **Servicio:** Una buena atención al vecino con enfoque personalizado.
- **Innovación:** Estar a la vanguardia en la prestación de los servicios y la ejecución de los proyectos con excelencia.
- **Eficiencia:** Cumplimiento de proyectos de beneficio social y prestación de servicios utilizar adecuadamente los recursos municipales.
- **Orgullo:** Fidelidad y lealtad con la Municipalidad y los vecinos de la comunidad.
- **Trabajo en equipo:** El equipo prevalece sobre la individualidad; con capacidad para colaborar y cooperar con los demás.
- **Ética:** Hacer siempre lo correcto con integridad.
- **Actitud:** Hacer las cosas con entusiasmo, confianza y optimismo de frente al futuro.
- **Respeto:** Tomar en consideración las opiniones de todas las personas, mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores municipales y los vecinos de la comunidad.

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfica 1
Municipalidad de Chiché, departamento de Quiché
Organigrama municipalidad
Año 2008



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

6. BASE LEGAL

A continuación se describe la parte legal del manual en donde se establecen las normas que sistematizaran el desarrollo del cumplimiento de los objetivos municipales.

6.1 FUNDAMENTOS LEGALES DE LA GESTIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

Las siguientes normas y leyes regulan o tienen relación con el proceso presupuestario de las Municipalidades por lo que es obligatorio que los funcionarios las conozcan y cumplan con el desarrollo de su gestión.

1. Constitución Política de la república de Guatemala:

Es la ley fundamental o carta Magna de la Nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establecen la autoridad y garantizan la libertad.

2. Código Municipal

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento del municipio a través del gobierno municipal.

3. Ley de Contratación del Estado

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, Municipalidades y las empresas públicas o privadas.

4. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el

presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las municipalidades, cuando la municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto. Dicho impuesto puede ser cancelado trimestralmente.

7. GESTIÓN DE INTERESES DEL MUNICIPIO

El municipio puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del Municipio. Debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, por lo tanto tiene competencia para establecer, mantener, ampliar y mejorar, en los términos indicados en el Código Municipal, garantizar un funcionamiento eficaz, seguro, continuo y en su caso, la determinación del cobro de tasas y contribuciones equitativas como justas. Las mismas deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios¹.

7.1 COMPETENCIAS PROPIAS DEL MUNICIPIO

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerio, recolección de basura y tratamiento, disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.
- b) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al Municipio.

¹ Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto Ley No. 12-2002, artículo 67 y 72 del Código Municipal.

- c) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- d) Regulación del transporte de pasajeros, carga y sus terminales locales.
- e) Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.
- f) Velar por el cumplimiento, observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos, bebidas, etc.
- g) Gestión de la educación pre-primaria, primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- h) Administrar la biblioteca pública del Municipio.
- i) Promoción y gestión de parques, jardines como lugares de recreación.
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- l) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del Municipio.
- m) La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- n) La prestación del servicio de policía municipal.
- o) La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.²

² Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto Ley No. 12-2002, artículo 68.

8. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE CARGOS Y PUESTOS

CONCEJO MUNICIPAL

SÍNDICOS Y CONCEJALES

IDENTIFICACIÓN:

Título del cargo:	Síndicos y Concejales
Ubicación administrativa:	Concejo Municipal
Superior inmediato:	Ninguno
Subalternos:	Personeros Municipales

DESCRIPCIÓN:

Naturaleza del cargo:

Tienen a su cargo la acción de fiscalizar la administración que lleva a cabo el Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos resoluciones del Concejo Municipal, pueden interpelar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso de sus funciones y por mayoría de votos, la mitad más uno, aprobará o no la medida que hubieren dado lugar a la interpelación.

Atribuciones:

- Representar a la municipalidad ante cualquier dependencia gubernamental o privada.
- Emitir dictámenes en cualquier asunto en que el Alcalde o el Concejo Municipal lo solicite.
- Proponer medidas para evitar abusos en las oficinas y dependencias municipales.

- Desempeñar las funciones del Ministerio Público cuando sea necesario.
- Integrante de la comisión de probidad.
- Control de la circunscripción territorial.
- Supervisar obras (drenajes de aguas fluviales).

Relaciones de trabajo: Alcalde, tesorería y público en general

Autoridad: Sobre el manejo y realización de proyectos que se le asignen del Municipio.

Responsabilidad: Garantizar que la administración municipal este dirigida hacia el desarrollo del Municipio.

ESPECIFICACIONES:

- | | |
|-----------------------------|--|
| a. Nivel de educación: | Educación Media. |
| b. Experiencia: | Conocimiento en la materia. |
| c. Habilidades y destrezas: | Relaciones humanas. |
| d. Otros: | Ser Guatemalteco de origen y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, jurídicos y civiles. |
| | Vecino inscrito del distrito municipal. |

ALCALDÍA

ALCALDE

IDENTIFICACIÓN:

Título del cargo:	Alcalde Municipal
Ubicación administrativa:	Alcaldía Municipal
Superior inmediato:	Concejo Municipal
Subalternos:	Servidores Municipales

DESCRIPCIÓN:

Naturaleza del cargo:

Preside y representa al Municipio es el personero legal del mismo, miembro del consejo departamental respectivo y presidente del Concejo Municipal de desarrollo, sin perjuicios de la representación específica que se atribuye al síndico. Es además el órgano ejecutivo del gobierno y administrador municipal como jefe de los mismos.

Atribuciones:

- Hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y para ello expedir las órdenes e instrucciones necesarias, las medidas de política y buen gobierno en general.
- Resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra entidad.
- Velar por el mantenimiento y el orden público.
- Dictar medidas urgentes en caso de emergencia indicando al Gobernador Departamental o al Concejo Municipal según sea el caso.

- 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.
- Integrante de la comisión de probidad.

Relaciones de trabajo: Síndicos, concejales, secretario, tesorero, registrador civil, personal administrativo, policía municipal y público en general.

Autoridad: Sobre todos los puestos municipales.

Responsabilidad: Todo lo concerniente a la buena administración y operación del gobierno municipal.

ESPECIFICACIONES:

- | | |
|-----------------------------|---|
| a. Nivel de educación: | Educación Media. |
| b. Experiencia: | Conocimiento en la materia. |
| | No indispensable. |
| c. Habilidades y destrezas: | Relaciones humanas. |
| d. Otros: | Guatemalteco de origen y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles. |
| | Vecino inscrito del distrito municipal. |

ALCALDÍA**SECRETARÍA****IDENTIFICACIÓN:**

Título del puesto:	Secretaria de Alcaldía
Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal
Superior inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN:**Naturaleza del puesto:**

Secretaria personal del alcalde, realiza trabajo de archivo y correspondencia, agenda de sesiones del concejo, atiende llamadas telefónicas.

Atribuciones:

- Dirigir y ordenar el archivo del alcalde
- Llevar el control de la correspondencia
- Llevar agenda para sesiones del concejo
- Comunicar casos de emergencia
- Atención al público
- Contestar llamadas por teléfono
- Hacer citaciones a vecinos
- Llevar agenda de audiencias
- Llevar agenda de actividades diarias
- Redacción de documentos
- Organizar reuniones de trabajo

Relaciones de trabajo: Alcalde municipal, concejo, síndicos, concejales y público en general.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Guardia y custodia de los archivos de la alcaldía del Municipio.

ESPECIFICACIONES:

- a. Nivel de educación: Secretaria Comercial o carrera afín.
- b. Experiencia: dos años en puesto similar.
- c. Habilidades y destrezas: Manejo de máquina de escribir, computadora archivo, fax, conocimiento en programas computacionales Office, Word, Excel, entre otros.
- d. Otros: Habilidad en el ejercicio de su profesión.

SECRETARÍA

SECRETARIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN:

Título del puesto:	Secretario Municipal
Ubicación administrativa:	Departamento de Secretaria Municipal
Superior inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficial de Secretaría

DESCRIPCIÓN:

Naturaleza del puesto:

Secretario del concejo y la alcaldía, realiza trabajo de dirección y asesoría, administración de expedientes municipales, administración de actas del concejo municipal, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal.

Atribuciones:

- Dirigir y ordenar los trabajos del área, bajo la dependencia del alcalde.
- Asistir a las sesiones del concejo municipal, con voz informativa, pero sin voto.
- Efectuar actas de sesiones del concejo municipal y autorizarlas con su firma.
- Autorizar todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año.

- Remitir ejemplares de memoria anual de labores al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República.
- Realizar acuerdos de pago a cualquier trabajador, no dependiente de la municipalidad.

Relaciones de trabajo: Alcalde, tesorero, oficiales, síndicos, concejales, personal administrativo y público en general.

Autoridad: Sobre oficial de secretaria.

Responsabilidad: Todo lo concerniente a la buena administración y operación de los libros, actas y archivos de la municipalidad.

ESPECIFICACIONES:

- | | |
|-----------------------------|---|
| a. Nivel de educación: | Preferentemente Abogado y Notario |
| b. Experiencia: | Conocimiento en la materia.

Dos años como mínimo. |
| c. Habilidades y destrezas: | Relaciones humanas, hábil en el ejercicio de su profesión. |
| d. Otros: | Guatemalteco de origen y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles. |

SECRETARÍA

OFICIAL DE SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN:

Título del puesto:	Oficial de Secretaría
Ubicación administrativa:	Departamento de Secretaría Municipal
Superior inmediato:	Secretario
Subalternos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN:

Naturaleza del puesto:

Realiza las funciones del secretario en su ausencia, brinda atención al público y realiza algunas de las atribuciones que corresponde al Secretario como apoyo a su gestión dentro de la institución.

Atribuciones:

- Elabora oficios y telegramas.
- Formula expedientes, para trámites del servicio de agua potable.
- Elabora licencias para tala de árboles y construcciones.
- Elabora actas de compra de terrenos y nichos.
- Elabora actas de supervivencia del Estado y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Extender número de identificación tributaria, para primeras cédulas.
- Reporte a la Superintendencia de Administración Tributaria, sobre nuevos contribuyentes.
- Formar expedientes para trámites de drenajes.
- Recibir solicitudes para arrendamientos de nichos (siete años).

- Elaborar solicitudes de arrendamientos en los mercados y derechos de puerta en los negocios.
- Elaborar formularios para guía de conducción de semovientes.
- Elaborar documento de constancia de pertenencia de metal, para marcar semovientes.
- Resumen del mes del informe administrativo, enviado a gobernación
- Inscripción de Concejo Comunitario de Desarrollo.
- Elaboración de certificación de constancia de inscripción del Consejo Comunitario de Desarrollo.
- Elaborar actas y asistir al Alcalde en los matrimonios civiles.

Relaciones de trabajo: Alcalde municipal, secretario y público en general.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Efectuar con eficiencia las actividades de su cargo y tiene al día los documentos de la alcaldía del Municipio.

ESPECIFICACIONES:

- | | |
|-----------------------------|---|
| a. Nivel de educación: | Secretaria comercial o carrera afín. |
| b. Experiencia: | Un año como mínimo en puesto similar. |
| c. Habilidades y destrezas: | Manejo de máquina de escribir, computadora y archivo. |
| d. Otros: | Relaciones humanas. |

TESORERÍA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN:

Título del puesto:	Tesorero Municipal
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal
Superior inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficial de Tesorería, Receptor.

DESCRIPCIÓN:

Naturaleza del puesto:

Tiene a su cargo la recaudación, depósito y custodia de fondos y valores municipales.

Atribuciones:

- Elabora presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Operar cuentas en los libros autorizados.
- Remitir cada mes a la Contraloría General de Cuentas, certificaciones del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores.
- Responsable de la debida recaudación de arbitrios y tasas.
- Revisión de la conciliación bancaria.
- Remitir anualmente copia del inventario a la Contraloría General de Cuentas, al Congreso de la República, al Instituto de Fomento Municipal y a la Secretaría General de Planificación.

Relaciones de trabajo: Alcalde municipal, oficiales de tesorería, receptor.

Autoridad: Sobre los puestos de tesorería.

Responsabilidad: Todo lo concerniente al buen manejo de las arcas municipales, llevar al día los libros contables y no tener diferencia en los saldos de efectivos.

ESPECIFICACIONES:

- a. Nivel de educación: Auditor y Contador Público, de preferencia.
- b. Experiencia: Cuatro años de conocimiento en la materia.
- c. Habilidades y destrezas: Numérica, contable, matemática, computadora, relaciones humanas. Hábil en su profesión

Manejo del sistema SIAF-MUNI
- d. Otros: Guatemalteco de origen y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

TESORERÍA**RECEPTOR DE TESORERÍA****IDENTIFICACIÓN:**

Título del puesto:	Receptor
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal
Superior inmediato:	Tesorero Municipal
Subalternos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN:

Naturaleza del puesto:

Atención al público, llevar el control de ingresos diarios y entregar cuentas al tesorero al finalizar el día.

Atribuciones:

- Cobro de boleto de ornato.
- Cobro de canon de agua.
- Cobro sobre la emisión de cédulas.
- Recepción de pago de arrendamientos de locales.
- Reportar ingresos del catastro, del boleto de ornato, y cualquier otro ingreso a tesorería.

Relaciones de trabajo: Público en general, tesorero.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Cuidado en el manejo de efectivo y documentos de valor a su cargo.

ESPECIFICACIONES:

- a. Nivel de educación: Preferentemente Contador Público y Auditor.
- b. Experiencia: Conocimiento en contabilidad, mínimo un año.
- c. Habilidades y destrezas: manejo de máquina de escribir, computadora.
- d. Otros: Hábil en el manejo de su profesión.

Guatemalteco de origen, y ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

TESORERÍA

OFICIAL DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN:

Título del puesto:	Oficial de Tesorería
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal
Superior inmediato:	Tesorero Municipal
Subalternos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN:

Naturaleza del puesto:

Su cargo es administrativo, efectúa controles contables, apoya al tesorero y receptor.

Atribuciones:

- Elaboración de cheques a proveedores.
- Elaborar planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Elabora planillas para pago de empleados.
- Efectuar pagos de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, y dietas de los integrantes del Concejo Municipal.
- Dar apoyo a la receptoría.
- Ingreso al sistema de facturas por gastos.
- Elaborar presupuesto anual de la municipalidad y tarjetas de ejecución presupuestaria.
- Llevar el control de los libros contables de la municipalidad.
- Revisión de caja del mes anterior.
- Manejo del fondo rotativo.

- Revisión dentro del sistema, las operaciones del ingreso y egreso del mes.

Relaciones de trabajo: Alcalde, tesorero, receptor, concejo municipal.

Autoridad: Ninguna.

Responsabilidad: Tener control exacto de las cuentas contables y efectuar oportunamente los pagos a su cargo.

ESPECIFICACIONES:

- | | |
|-----------------------------|---|
| a. Nivel de educación: | Contador Público y Auditor colegiado activo. |
| b. Experiencia: | Un año de conocimientos en la materia. |
| c. Habilidades y destrezas: | Numérica, contable, matemática.

Manejo de software, buenas relaciones humanas.

Hábil en el manejo de su profesión.

Manejo del sistema SIAF-MUNI. |
| d. Otros: | Ser guatemalteco de origen, y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles. |

IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

(IUSI)

OFICIAL DEL IUSI

IDENTIFICACIÓN:

Título del puesto:	Oficial del IUSI
Ubicación administrativa:	Oficina del IUSI
Superior inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN:

Naturaleza del puesto:

Es un grado administrativo financiero, da atención al público, lleva el control de su registro.

Atribuciones:

- Entrega de formularios de autoevaluó de bienes inmuebles.
- Registrar pagos de impuestos sobre inmuebles: trimestral, semestral, anual de acuerdo al valor de los bienes inmuebles.
- Llevar el control de registro de propiedades.
- Proposición de valor de bienes inmuebles.
- Inscripción de bienes inmuebles por medio de declaración o aviso notarial.
- Elaborar informe mensual de ingresos con base al reporte del sistema SIAF.

Relaciones de trabajo: Alcalde, Público en general.

Autoridad: Ninguna

Responsabilidad: Cuidado en el manejo de los documentos de valor a su cargo y registrar apropiadamente la información a su cargo.

ESPECIFICACIONES:

- a. Nivel de educación: Preferentemente contador público y Auditor colegiado activo.
- b. Experiencia: Conocimientos en contabilidad
Mínimo un año.
- c. Habilidades y destrezas: Manejo de máquina de escribir, computadora, cálculo matemático.
- d. Otros: Hábil en el manejo de su profesión.
Guatemalteco de origen, y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**(OMP)****COORDINADOR DE LA OMP****IDENTIFICACIÓN:**

Título del puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación
Ubicación administrativa:	Oficina Administrativa de Alcaldía
Superior inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Encargado de almacén, supervisores de obras auxiliares.

DESCRIPCIÓN:

Naturaleza del puesto:

El cargo es técnico administrativo, supervisa obras de la municipalidad, administra los proyectos y gestiona los recursos para realizar proyectos.

Atribuciones:

- Elaborar listados de proyectos priorizados.
- Cotizaciones en Guate-compras.
- Llevar control de los estudios técnicos.
- Llevar el orden de bitácoras del supervisor.
- Actualización de las necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, negociación y ejecución.
- Gestión de fondos para los proyectos.
- Ingreso al sistema nacional de inversiones.

- Publicar los proyectos sociales y productivos.
- Hacer reporte al finalizar los proyectos.

Relaciones de trabajo: Concejo municipal, alcalde, almacén, tesorería, supervisor de obras.

Autoridad: Coordinación y planificación de proyectos

Responsabilidad: Custodia de archivos de convenios con entidades públicas.

ESPECIFICACIONES:

- | | |
|-----------------------------|--|
| a. Nivel de educación: | Dibujo arquitectónico, conocimientos en análisis y elaboración de proyectos de inversión social, analista en costos y prevención de riesgos. |
| b. Experiencia: | Conocimientos de arquitectura. |
| c. Habilidades y destrezas: | Dibujo arquitectónico, conocimientos de medidas, costos, programas de computación. |
| d. Otros: | Guatemalteco de origen y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles. |

ANEXO 2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	Página
2	OBJETIVO GENERAL	1
2.1	OBJETIVO ESPECÍFICO	1
3	FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO	1
3.1	FUNCIONES DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1
3.2	NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO	2
4	PROCEDIMIENTOS	3
4.1	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	3
4.2	PROCEDIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	4
4.3	PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4

2 OBJETIVO GENERAL

Orientar los procedimientos administrativos y financieros de la Municipalidad de Chiché en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones municipales de la República de Guatemala, establece las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas a cada área, con el fin de orientar las tareas que debe cumplir el funcionario o empleado encargado.

2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Organizar y sistematizar las actividades básicas a nivel de normas y procedimientos que deben ser ejecutadas en la Municipalidad, por las diferentes unidades, secciones y áreas que la integran.

3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO

El módulo de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), forma parte de la estructura orgánica de la Municipalidad; bajo la dependencia directa del Concejo Municipal. La AFIM se rige por las normas y procedimientos institucionales aplicables a la Municipalidad en cuanto a la gestión administrativa financiera, cumple con las funciones específicas descritas en el presente manual de normas y procedimientos administrativos y financieros.

3.1 FUNCIONES DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

El Concejo Municipal, por medio del Alcalde, designará a los responsables y éstos a su vez a un número de asistentes de acuerdo a los volúmenes de operaciones, quienes serán encargados de llevar el control de todas las operaciones, sus principales funciones las siguientes:

- a) Asesorar al Concejo Municipal sobre asuntos inherentes a la rama de su especialidad, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se deriven.
- b) Informar al Concejo Municipal de las ejecuciones de los programas o actividades a su cargo, indicar los problemas afrontados y proponer las soluciones adecuadas.
- c) Preparar mensualmente reportes de ejecución financiera de la Institución.
- d) Preparar informes financieros mensuales, semestrales y anuales o cuando sean requeridos por instituciones de gobierno, organismos internacionales y/o nacionales.
- e) Supervisar que se lleven los registros, archivos y controles, de la documentación que se emita y/o reciba, relativa al tema administrativo financiero.
- f) Supervisar que se lleve el control de los viáticos pagados al personal de la Institución.
- g) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Concejo Municipal o que sean de su competencia.

3.2 NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO

A nivel general, las normas de control interno que la Municipalidad aplicará se centran en:

- a) Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- b) Confiabilidad en la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Otras normas de orientación para el control interno, de aplicación administrativa financiera, son:

- a) La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

- b) Mantener el principio de separación de funciones, incompatibles, en los diferentes procedimientos administrativos financieros.
- c) Promover la obtención de información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- d) Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la Municipalidad.
- e) Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- f) Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

4. PROCEDIMIENTOS

El presente manual se ha estructurado por secciones separadas con el correspondiente nombre del área que orienta o regula y se han denominado manuales de procedimientos. Cada procedimiento tiene sus objetivos y normas que orientan su aplicación. La estructura es semejante para mantener un esquema estándar.

4.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

Incluye lo siguiente:

- a) Formulación.
- b) Ejecución.
- c) Evaluación.
- d) Liquidación.

4.2 PROCEDIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

Incluye lo siguiente:

- a) Procesamiento de abono orgánico.

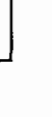
4.3 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Incluye lo siguiente:

- a) Reclutamiento.
- b) Selección.
- c) Inducción.

Normas y Procedimientos Área de Presupuestos	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 16
Procedimiento: Formulación Presupuestaria	Inicia: Concejo Municipal Fija los lineamientos y políticas para la elaboración del presupuesto. Finaliza: Tesorero Municipal Archiva presupuesto aprobado.
Definición: Proceso para la formulación Presupuestaria	
Objetivos: • Orientar las diversas etapas para la formulación del presupuesto. • Llevar el control y registro de la formulación del presupuesto. • Establecer los pasos a seguir por partes de las unidades administrativas encargadas de la elaboración de formulación del presupuesto. • Orientar el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes con la formulación del presupuesto. Normas del Procedimiento: Artículo 98, 128,129,131, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal. • Para la formulación del presupuesto se deberá cumplir con la etapa previa de estimación de actividades y resultados en función de las programaciones por unidades y el POA institucional. • La responsabilidad de la formulación del presupuesto recae en el encargado de presupuesto. • La elaboración del presupuesto debe hacerse en coherencia con las programaciones por unidades y el POA institucional, de conformidad con las normas y políticas emitidas por el ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. • Solicitar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, que capacite al personal de la sección de presupuesto de la Municipalidad, formularios, políticas, normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	

Normas y Procedimientos Área De Presupuestos	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 16
Procedimiento: Formulación Presupuestaria	Inicia: Concejo Municipal Fija los lineamientos y políticas para la elaboración del presupuesto. Finaliza: Tesorero Municipal Archiva presupuesto aprobado.
Definición: Proceso para la formulación Presupuestaria	
Usuarios y Clientes: • Municipalidad de Chiché y la población en general. Documentos Relacionados Anexos: 1. Elaboración de documento de programación del presupuesto. 2. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), previo a la formulación del presupuesto. 3. Las estimaciones y resultados de los últimos cinco años, se tomará como base para la elaboración del presupuesto, lo cual se establecerá como la realidad financiera del municipio.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Concejo Municipal	Fija los lineamientos y políticas para la elaboración del presupuesto.					
2		Envía a cada unidad los formularios correspondientes para la elaboración de su presupuesto.					
3	Jefe de cada unidad	Elaborar el presupuesto de su área según los lineamientos requeridos.					
4		Envía los presupuestos de su área al encargado de presupuesto.					
5		Unifica la información de los presupuestos presentados por cada unidad.					

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



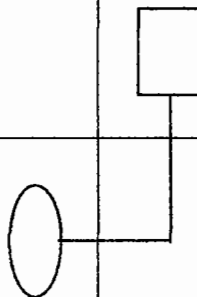
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
6	Encargado de presupuesto	Integra las solicitudes y prioridades de las distintas comunidades del municipio.					
7		Analiza y hace ajustes técnicos al proyecto de presupuesto.					
8		Envía proyecto de presupuesto al Alcalde municipal.					
9	Alcalde Municipal	Analiza el proyecto de presupuesto.					
10		Aprueba o rechaza la programación para corregirse.					
11		Presentar el presupuesto al Concejo Municipal.					
12	Concejo Municipal	Discute y aprueba o rechaza el presupuesto. Si no es aprobado se envía de nuevo al encargado de para realizar los ajustes.					

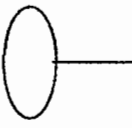
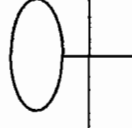
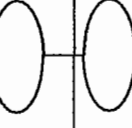


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
13	Tesorero Municipal	Envía el presupuesto aprobado a Contraloría General para su control y fiscalización.					
14		Registra en el sistema el presupuesto aprobado.					
15		Traslada a las unidades involucradas el presupuesto aprobado para control de su ejecución.					
16		Archiva presupuesto aprobado.					

Normas y Procedimientos Área De Presupuestos	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 17
Procedimiento: Ejecución Presupuestaria	Inicia: Tesorero establece criterios en el que se ajusta el presupuesto municipal. Finaliza: Tesorero actualiza y registra todas las modificaciones, disminuciones, ampliaciones y movimientos del presupuesto durante el período fiscal.
Responsable: Tesorero.	
Definición: Proceso para la ejecución del presupuesto.	
Objetivos: • Establecer los límites que se ajustan al presupuesto municipal. • Coordinar con el personal del área de tesorería municipal programaciones enmarcadas dentro del presupuesto. • Asignar a cada una de las dependencias municipales los recursos financieros necesarios para llevar a cabo sus respectivas funciones. • Actualizar cualquier cambio que se lleve a cabo en el presupuesto, durante el período fiscal.	
Normas del Procedimiento: • Artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto, (Decreto No. 101-97 del Congreso de la República). • Artículo 29, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, (Acuerdo Gubernativo 240-98). • Artículos 133 y 135, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal. • La responsabilidad de la Ejecución del Presupuesto recae en el Tesorero.	
Usuarios y Clientes: • Municipalidad de Chiché, y la comunidad en general.	

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Tesorero Municipal	Establece los criterios en el que se ajusta el presupuesto municipal.					
2		Supervisa si el monto fijado por concepto de gastos, en ningún caso, es superior a los ingresos.					
3	Encargados de las dependencias Municipales, proyectos y obras de construcción	Elabora trimestralmente la programación de la forma en que serán utilizadas las asignaciones aprobadas por fuente de financiamiento, tomar en cuenta la necesidad de los insumos que eran utilizados.					
4		Elabora trimestralmente la programación de inicio, avance y terminación de las obras de acuerdo al cronograma de ejecución.					
5		Envía las programaciones al encargado.					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
6		Recibe órdenes de compra y revisa si el gasto corresponde a funcionamiento o inversión.					
7	Encargado de presupuesto	Si el gasto corresponde a pagos por construcción u otros contratos se revisan los términos de pago y los avances de la obra que deben presentar los encargados y obras de construcción para el trámite.					
8		Asigna partida presupuestaria para el gasto solicitado.					
9		Registra el gasto en el sistema ingresa partida presupuestaria, monto y descripción del gasto.					
10	Oficial contable	Imprime comprobante de registro del gasto en el sistema.					

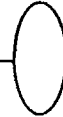


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación 	Revisión 	Traslado 	Demora 	Archivo 
11		Traslada a tesorero municipal el comprobante de gasto para la emisión de cheque.					
12		Archiva copia de comprobante de registro de gasto.					
13	Encargados de las dependencias municipales proyectos y obras de Construcción	Elabora modificaciones, disminuye y amplía el presupuesto, si fueran necesarias el Concejo Municipal indica el renglón que será afectado y justificado.					
14		Envía solicitud de modificaciones, disminuciones y ampliaciones del presupuesto al Concejo Municipal.					
15		Autoriza o no modificaciones, disminuciones ampliaciones al presupuesto.					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
16	Concejo Municipal	Envía solicitud y autorización de modificaciones, disminuciones y ampliaciones del presupuesto al tesorero.					
17	Tesorero Municipal	Actualiza y registra todas las modificaciones, disminuciones, ampliaciones y movimientos del presupuesto durante el período del presupuesto, durante el período fiscal (uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año)					

Normas y Procedimientos Área de Presupuestos	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 21
Procedimiento: Evaluación Presupuestaria	Inicia: Encargado de Presupuesto, llena formatos para informe de avance físico y financiero de la ejecución del presupuesto. Finaliza: Concejo Municipal, revisa y aprueba.
Responsable: Encargado de Presupuesto.	
Definición: Procedimiento para la evaluación y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria, que consiste en comparar lo estimado y contratado contra lo ejecutado y realizar los ajustes.	
Objetivos: • Revisar mensualmente el comportamiento de ingresos y egresos contra la programación presupuestaria. • Determinar el grado de cumplimiento de las metas. • Elaborar y presentar informes gerenciales.	
Normas del Procedimiento: • Constitución Política de la República de Guatemala. • Código Municipal. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Normas Generales de Control Interno Gubernamental NGCIG. • Manuales de Administración Financiera Integrada Municipal.	
Usuarios y Clientes: • Personas individuales o jurídicas del municipio de Chiché.	
Documentos Relacionados Anexos: • Reportes del SIAF-MUNI, sobre los gastos ejecutados del mes. • Informes de la tesorería sobre la ejecución presupuestaria, dirigidos al Alcalde y Concejo Municipal. • Informe trimestral revisado por el Alcalde y el Concejo Municipal, enviado a Contraloría General de Cuentas.	

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Encargado de presupuesto	Llena formatos para informe de avance físico y financiero de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.					
2		Remite propuesta interna sobre la guía de operaciones de formatos y circular al tesorero municipal, para su revisión y aprobación.					
3	Tesorero Municipal	Autoriza circular dirigida a los encargados de proyectos y programas adjuntos formato de informe de avance físico y financiero, para que remitan el avance físico, dentro de los primeros cinco días calendarios del mes siguiente.					
4		Envía circular dirigida a los encargados de proyectos y programas.					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
5	Encargado de programas y proyectos	Reciben circular y preparan información sobre el avance físico de su proyecto y programas a su cargo, con respecto a lo programado en el plan operativo.					
6		Remite informe de avance físico y financiero al tesorero municipal, del mes correspondiente.					
7	Tesorero Municipal	Recibe informe de avance físico y financiero y lo revisa.					
8		Traslada al encargado de presupuesto, para su integración y análisis.					
9		Recibe informes de avance físico y financiero e integra y analiza la información.					
10		Genera reportes de la ejecución.					

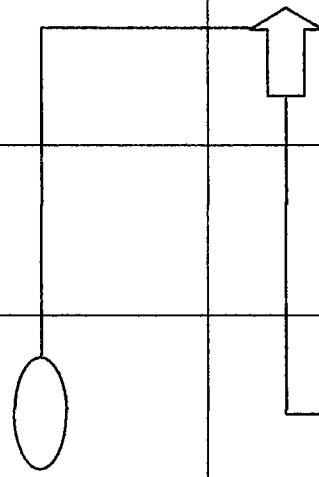


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
11	Encargado de presupuesto	Revisa y analiza la ejecución presupuestaria, contra los reportes generados por el SIAF-MUNI, con el objeto de revisar sobregiros, aplicación de los renglones.					
12		Incorpora la información financiera a la información física recibida.					
13		Revisa y analiza el informe físico y financiero, y transcribe comentarios de los porcentajes de avance.					
14		Remite informe físico y financiero con comentarios y análisis por escrito, al tesorero municipal.					
15	Tesorero Municipal	Recibe y analiza información.					
16		Traslada informe de avance físico y financiero al Alcalde.					

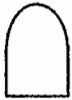
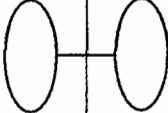
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
17	Alcalde Municipal	Recibe y analiza información, si procede los aprueba.					
18		Traslada informe de avance físico y financiero al Concejo Municipal para su conocimiento, aprobación y efecto.					
19	Concejo Municipal	Revisa y si procede lo aprueba.					
20		Envía copia de los informes a la Contraloría General de Cuentas para control, fiscalización y asesoría.					
21		Archiva informe de avance físico y financiero.					

Normas y Procedimientos Área de Presupuesto	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 31
Procedimiento: Liquidación Presupuestaria	Inicia: Encargado de presupuesto, elabora solicitud de reportes. Finaliza: Tesorero Municipal, archiva informe de liquidación presupuestaria.
Responsable: Tesorero Municipal.	
Definición: Proceso para la Liquidación Presupuestaria.	
Objetivos:	
• Establecer los pasos a seguir, para que el área de presupuesto, prepare la correspondiente liquidación. • Velar por la correcta aplicación del proceso contable y elaboración del Informe de Liquidación Presupuestaria. • Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal y, en lo referente al envío del Informe de Liquidación Presupuestaria a las instituciones correspondientes.	
Normas del Procedimiento:	
• Artículo 241, Constitución Política de la República de Guatemala. • Artículo 135, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal. • Artículo 43 de la Ley Orgánica del Presupuesto, referente a que al final de cada ejercicio presupuestario se deberá preparar la liquidación del presupuesto de la municipalidad que establece "El tesorero realizará la liquidación del presupuesto ejecutado en el ejercicio contable correspondiente, para luego ser revisado y analizado por el Alcalde Municipal, quien finalmente remitirá la liquidación al Concejo Municipal para su aprobación y posteriormente su traslado a las entidades correspondientes, se adjuntará lo siguiente: a) Balance General, b) Estado de Resultados c) Otros Estados Financieros que se consideren conveniente y d) Estado de Ejecución Presupuestaria. • El Alcalde Municipal traslada la Liquidación Presupuestaria, al Congreso de la República, a la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección de Contabilidad de Estado y al Ministerio de Finanzas Públicas, antes del 31 de marzo de cada año.	
Usuarios y Clientes: Municipalidad de Chiché.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Encargado de presupuesto	Elabora solicitud de reportes de ejecución presupuestaria a encargados de programación y proyectos para su correspondencia liquidación.	<pre> graph TD 1([1]) --> 2([2]) 2 --> 3([3]) 2 --> 4([4]) 3 --> 5([5]) </pre>				
Envía solicitud de informes de ejecución presupuestaria, a los encargados de programas y proyectos.							
Obtiene información de la ejecución presupuestaria para su correspondiente liquidación.							
4	Realiza integración de datos obtenidos.						
5	Realiza comparación de datos obtenidos contra los ejecutados.						

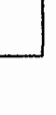




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
6		Solicita comprobante de soporte de los egresos realizados.					
7		Realiza informe de la liquidación presupuestaria mensual.					
8		Envía informe mensual de ingresos y egresos al tesorero.					
9	Tesorero Municipal	Recibe informe mensual de ingresos y egresos.					
10		Autoriza el informe mensual de liquidación presupuestaria.					
11	Encargado de presupuesto	Envía informe de liquidación presupuestaria al Alcalde Municipal.					
12		Revisa y analiza informe de liquidación de presupuestaria.					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
13	Alcalde Municipal	Envía informe de liquidación presupuestaria al Concejo Municipal para su aprobación.					
14	Concejo Municipal	Recibe informe de liquidación presupuestaria.					
15		Evalúa y si procede aprueba el informe de liquidación presupuestaria.					
16		Traslada informe de liquidación presupuestaria para su correspondiente archivo.					
17		Archiva informe de liquidación presupuestaria cada mes.					
18		Realiza el informe de la liquidación presupuestaria anual, correspondiente del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
19	Encargado de presupuesto	Compara el presupuesto y la presupuestaria del período.					
20		Adjunta los estados financieros de la municipalidad.					
21		Envía al Alcalde el informe de liquidación presupuestaria anual.					
22	Alcalde Municipal	Recibe informe de liquidación presupuestaria anual.					
23		Evalúa la liquidación del presupuesto.					
24		Remite al Concejo Municipal el informe de liquidación presupuestaria anual.					
25		Recibe informe de liquidación de presupuesto del período.					

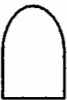
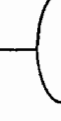
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
26	Concejo Municipal	Revisa y analiza el informe anual de liquidación del presupuesto.					
27		Aprueba el informe de liquidación presupuestaria anual.					
28		Traslada el informe de liquidación presupuestaria anual aprobado al tesorero para ser remitido a las instituciones.					
29		Recibe liquidación del ejercicio contable correspondiente para posterior remisión a las instituciones según lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación 	Revisión 	Traslado 	Demora 	Archivo 
30	Tesorero Municipal	Envía informe de liquidación presupuestaria anual, antes del 31 de marzo de cada año, al Congreso de la República de Guatemala, a la Dirección de Contabilidad del Estado, Contraloría General de Cuentas de la Nación.					
31		Archiva informe anual de liquidación presupuestaria.					

Normas y Procedimientos Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos	Fecha emisión: 2009 No. De Actividades: 15
Procedimiento: Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos.	Inicia: Recolector de basura/descarga de desechos sólidos en la planta de tratamiento. Finaliza: Encargado de Planta da egreso físico del abono orgánico en el libro de inventario.
Responsable: Encargado de la Planta de Tratamiento de Desecho Sólidos.	
Definición: procedimiento para la elaboración de abono orgánico a través de la planta de desechos sólidos. Objetivos: • Llevar un control de la clasificación de los desechos sólidos. • Implementar un procedimiento que permita controlar las diferentes fases de la producción del abono orgánico. • Normar el ingreso, resguardo y salida del inventario del abono orgánico. Normas del Procedimiento • Decreto No. 12-2002, Código Municipal, artículo 67, gestión de intereses del Municipio. Usuarios y Clientes • Encargado de la planta de desechos sólidos. • Interesados en la compra del abono orgánico.	

PROCEDIMIENTO: PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Recolector de basura	Descarga desechos sólidos en planta de tratamiento.					
2		Clasifica los desechos sólidos en orgánicos e inorgánicos (plástico, metal, vidrio, etc.).					
3		Deposita la basura orgánica en piletas para su descomposición.					
4		Traslada a una pileta la basura que ya se encuentra fermentada.					
5		Deposita las lombrices en la pileta de los desechos sólidos.					

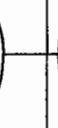
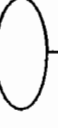
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
6		Realiza verificaciones durante los dos meses del proceso de transformación en abono.					
7		Verifica la fermentación y consistencia del abono.					
8		Solicita sacos para empaque del abono.					
9		Empaca el abono en sacos de 40 y 60 libras.					
10		Determina el costo de la producción según los gastos generados durante el proceso.					
11		Traslada abono a la bodega para su resguardo.					
12		Registra la producción en el libro de inventario.					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
13	Encargado de planta tratamiento de desechos sólidos	Entrega el abono orgánico contra recibo debidamente cancelado en cajas de la municipalidad.					
14		Registra el egreso físico del abono orgánico en el libro de inventario.					

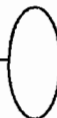
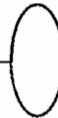
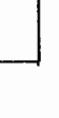
PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 8 Inicia: Jefe o auxiliar de la unidad solicitante realiza informe para justificación y solicita la contratación de personal. Finaliza: Recibe papelería de solicitante.
Procedimiento: Reclutamiento de Personal	
Responsable: Encargado(a) de Recursos Humanos.	
Definición: Proceso de reclutamiento de personal de nuevo ingreso a la municipalidad. Objetivos: • Control sobre el proceso de reclutamiento de personal. • Que sea una herramienta que sirva de guía para el encargado del proceso de reclutamiento de personal. • Que el proceso de reclutamiento esté normado para cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación aprobada. • Agilización en el proceso de reclutamiento de personal. Normas del Procedimiento: • Decreto Numero 1-87, Ley de Servicio Municipal, artículo 21, Sistema de Clasificación, artículo 22, Objeto y Contenido de la clasificación de puestos, artículo 24, Clasificación y reclasificación de puestos. Usuarios y Clientes: • Encargado de Recursos Humanos, empleado interesado en prestar sus servicios a la Municipalidad.	

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Jefe departamento o jefe unidad solicitante	Elabora informe de justicia para la contratación del personal.					
2	Jefe departamento o jefe unidad solicitante	Solicita al encargado de presupuesto confirmación de renglón presupuestario.					
3	Encargado de presupuesto	Confirma si hay renglón presupuestario.					
4	Jefe departamento o jefe unidad solicitante	No hay renglón presupuestario, termina proceso.					
5	Jefe departamento o jefe unidad solicitante	Traslada expediente al departamento de recursos humanos.					
6	Jefe de recursos humanos	Evalúa perfil de puesto vacante.					
7	Jefe de recursos humanos	Publica anuncio a los medio de comunicación para la convocatoria, recibe papelería de solicitante.					

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 15 Inicia: Jefe de recursos
Procedimiento: Selección de Personal	humanos revisa y selecciona a los candidatos a primera entrevista. Finaliza: Contactar a candidato elegido.
Responsable: Encargado(a) de Recursos Humanos.	
Definición: Proceso de selección de personal de nuevo ingreso a la municipalidad. Objetivos: • Control sobre el proceso de selección de personal. • Que sea una herramienta que sirva de guía para el encargado del proceso de selección de personal. • Que el proceso de selección esté normado para cumplir con los requisitos establecido en la reglamentación aprobada. • Agilización en el proceso de selección de personal. Normas del Procedimiento: • Decreto Numero 1-87, Ley de Servicio Municipal, Artículo 26, Condiciones para el ingreso de carrera, Artículo 27, Autoridad y sistema de exámenes, artículo 31, Candidatos elegibles, artículo 36, Selección de candidatos. • Decreto Número 1441, Código de Trabajo, Artículo 18. Contrato individual de trabajo. Usuarios y Clientes: • Encargado de Recursos humanos, empleado interesado en prestar sus servicios a la Municipalidad.	

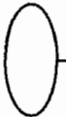
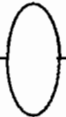
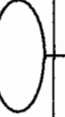
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Jefe de recursos humanos	Revisa papelería y selecciona a los candidatos para primera entrevista.					
2	Jefe de recursos humanos	Convoca a candidatos a entrevista.		 			
3	Solicitante	Llena solicitud de empleo.					
4	Jefe de recursos humanos	Recibe solicitud completa.					
5	Jefe de recursos humanos	Practica primera entrevista para seleccionar a los candidatos que aplican al puesto vacante, si cumple con el perfil del puesto.					
6	Jefe de recursos humanos	Practica pruebas psicométricas, capacidad, aptitud.					
7	Jefe de recursos humanos	Revisa y califica pruebas realizadas.		 			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
8	Jefe de recursos humanos	Elabora informe de pruebas.					
9	Jefe de recursos humanos	Termina proceso si candidato no califica.					
10	Jefe de recursos humanos	Continúa proceso si candidato no califica.					
11	Jefe de recursos humanos	Convoca a candidato a segunda entrevista.					
12	Jefe departamento o jefe solicitante	Practica segunda entrevista para elegir al candidato.					
13	Jefe de recursos humanos	Evalúa resultado de entrevista del jefe de área.					
14	Jefe de recursos humanos	Elige candidato idóneo, según observaciones del jefe de área.					
15	Departamento de recursos humanos	Contactar a candidato elegido, para su contratación e inicio de labores.					

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 11 Inicia: Jefe recursos humanos y jefe de área da bienvenida al nuevo empleado
Procedimiento: Inducción de Personal	Finaliza: Jefe abastece de materiales y suministros al nuevo empleado.
Responsable: Encargado(a) de Recursos Humanos.	
Definición: Proceso de inducción de personal de nuevo ingreso a la municipalidad. Objetivos: • Control sobre el proceso. • Que sea una herramienta que sirva de guía para el encargado del proceso de inducción de personal. • Que este normado para cumplir con los requisitos establecido en la reglamentación aprobada. • Agilización en el proceso. Normas del Procedimiento: • Decreto Numero 1-87, Ley de Servicio Municipal, Artículo 22, Objeto y Contenido de la clasificación de puestos, artículo 24, Clasificación y reclasificación de puestos. Usuarios y Clientes: • Encargado de recursos humanos, empleado interesado en prestar sus servicios a la Municipalidad.	

PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
							
1	Jefe de recursos humanos	Da bienvenida a la organización al candidato elegido.					
2	Empleado seleccionado	Firma contrato laboral.					
3	Jefe de recursos humanos	Entrega manual de procedimiento al empleado.					
4	Jefe de recursos humanos	Recorre al nuevo empleado en la municipalidad para conocer las instalaciones, personal y ambiente laboral.					
5	Jefe de recursos humanos	Presentación con los jefes de área.					
6	Jefe de recursos humanos	Ubica al empleado en su área de trabajo.					
7	Jefe de recursos humanos	Da a conocer el descriptor de puestos.					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
8	Jefe de recursos humanos	Explicación detallada de su trabajo.					
9	Jefe de departamento o jefe unidad solicitante	Presenta al nuevo empleado con sus compañeros.					
10	Jefe de departamento o jefe unidad solicitante	Capacita al nuevo empleado en sus funciones.					
11	Jefe de departamento o jefe unidad solicitante	Abastece de materiales y suministros al nuevo empleado.					

PROYECTO REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDA:

Aprobar el siguiente reglamento interno del Concejo Municipal de Chiché departamento de quiché, de la siguiente manera:

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 1. El Concejo Municipal de Chiché, departamento de Quiché, se regirá en su funcionamiento por las disposiciones de la ley y del presente reglamento, de conformidad con el Artículo 34 del Código Municipal.

Artículo 2. El Concejo Municipal se integra con el Alcalde, quien lo preside, y con la cantidad de síndicos y concejales que determina la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Artículo 3. Todos los miembros del Concejo Municipal, tienen la misma jerarquía en su función, como el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.

Artículo 4. El Concejo Municipal dictará las disposiciones a efecto que la dignidad de sus miembros sea respetada por las autoridades, funcionarios y empleados municipales y por los vecinos del Municipio. Los miembros del Concejo Municipal están obligados a guardar el decoro y respeto que corresponde a su calidad de autoridades del Municipio.

II DE LAS COMISIONES

Artículo 5. Organización. El Concejo Municipal organizará, dentro de sus miembros, las comisiones obligatorias que establece el Artículo 36 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) y podrá integrar además, comisiones extraordinarias para tratar asuntos especiales. Las comisiones emitirán dictámenes o harán recomendaciones en todos aquellos asuntos que sean requeridos, los que se someterán a conocimiento del Concejo, por intermedio de su presidente, para que éste resuelva lo procedente en cada caso.

Artículo 6. Comisiones Obligatorias. De acuerdo al Código Municipal, se organizan las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer y la niñez.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

Artículo 7. Integración. Cada comisión será integrada por tres miembros titulares y un suplente y será presidida por quien sea designado en primer lugar. En caso de ausencia de quien presida, le sustituirá el miembro siguiente en orden de su designación y además se procederá a llamar al suplente.

Artículo 8. Dictámenes e Informes. Cada comisión deberá rendir dictamen o informe, según el caso, dentro de los ocho días hábiles después de recibido el expediente; en casos especiales, El Concejo podrá ampliar este término o bien prorrogarlo a solicitud de la comisión respectiva.

Artículo 9. Impedimento legal para conocer un asunto. Cuando un miembro de alguna comisión tenga impedimento legal para conocer de un asunto, presentará su excusa por escrito; si los demás integrantes la aceptan, se llamará al suplente y se hará constar en el dictamen o informe.

Artículo 10. Validez del Dictamen o Informe. Para que el dictamen de una comisión sea válido, se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros que la integran. Si alguno de los miembros no está de acuerdo con el dictamen, votará en contra y razonará su voto; si su desacuerdo fuera con respecto a la forma o los razonamientos o argumentos que se vertieran, pero estuviere conforme con las conclusiones, votará a favor, pero firmará y razonará su voto para exponer su desacuerdo.

Artículo 11. Falta de consenso en la emisión de dictamen. Si en el seno de una comisión se sustentaran diferentes criterios respecto a un asunto que impidan la emisión de un dictamen, se razonará por escrito el expediente y se llevará el caso a conocimiento del Concejo Municipal, para que éste resuelva lo procedente.

Artículo 12. Son atribuciones de la Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes:

12.1 Dictaminar sobre asuntos educacionales, culturales, deportivos y turísticos de competencia municipal o que afecten al Municipio.

- 12.2 Dictaminar y realizar acciones para integrar al proceso de descentralización de la educación hacia el Municipio.
- 12.3 Dictaminar, evaluar y proponer ante el Concejo Municipal, la coordinación interinstitucional sobre la gestión de la educación pre -primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- 12.4 Promover el funcionamiento de la biblioteca municipal y otros centros de consulta dentro del Municipio.
- 12.5 Emitir opinión y/o fortalecer los proyectos de incentivación a la cultura.
- 12.6 Promover e incentivar actividades culturales, deportivas y de recreación que proporcionen sano esparcimiento a los habitantes.
- 12.7 Promover la interculturalidad en el Municipio y la región.
- 12.8 Promover y coordinar con otras instituciones y comités de vecinos la educación, especialmente en las etapas de formación, con el propósito de reducir los índices de analfabetismo.
- 12.9 Promover y procurar la construcción y funcionamiento de edificios escolares, principalmente de educación primaria, en toda el área jurisdiccional.
- 12.10 Promover y procurar la creación de centros dedicados a la educación bilingüe dentro del Municipio, propiciar programas de intercambios culturales entre las comunidades y con otros municipios de la región.

- 12.11 Emitir opinión sobre las solicitudes para la creación de monumentos, colocación de placas conmemorativas, así como dictaminar si procede o no la rendición de homenajes, distinciones o reconocimientos públicos de la Municipalidad a instituciones o personas nacionales o extranjeras.
- 12.12 Velar por la conservación de monumentos históricos del Municipio, promover la comunicación estrecha con el Instituto de Antropología e Historia, a fin de coordinar las disposiciones que se emitan para su conservación y restauración.
- 12.13 Proponer programas y proyectos de inclusión de la temática en planos educativos comunitarios.

Artículo 13. Son atribuciones de la Comisión de Salud y Asistencia Social:

- 13.1 Emitir dictamen en los expedientes relativos a problemas de salud, dispensarios, farmacias municipales, control de alimentos y todos aquellos que coadyuven a la conservación de la salud.
- 13.2 Estar en contacto permanente con los miembros de las distintas dependencias administrativas, técnicas o de servicios médicos para dotar al Municipio de los elementos básicos para erradicar enfermedades o epidemias que afecten la salud de la población.
- 13.3 Velar constantemente porque se cumplan las disposiciones normativas contenidas en los reglamentos y/u ordenanzas municipales que regulan el funcionamiento de los servicios públicos de su competencia.

- 13.4 Colaborar con las autoridades sanitarias de la localidad en la inspección de las condiciones de prestación de los servicios públicos de su competencia, analizar sus recomendaciones y plantearlas a la Corporación Municipal.
- 13.5 Proponer acciones para mantener un estricto control sobre la cloración del agua domiciliaria, alcantarillado, tratamiento y disposición de desechos sólidos y limpieza y ornato del Municipio.
- 13.6 Analizar, evaluar y procurar la gestión y administración de farmacias municipales y populares.
- 13.7 Mantener control sobre la administración de cementerios públicos y privados, asimismo dictaminar sobre la creación de nuevos o la ampliación de los existentes.
- 13.8 Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio, hacer las recomendaciones pertinentes ante el Concejo Municipal.
- 13.9 Proponer proyectos y programas de salud y nutrición para reducir los indicadores de mortalidad, morbilidad y desnutrición infantil en el Municipio.
- 13.10 Promover acciones tendentes a mejorar las demás áreas de desarrollo y asistencia social que afecten al Municipio y sus comunidades.
- 13.11 Promover acciones ante los fondos sociales y cooperación internacional, para realizar proyectos de mejora de la infraestructura social del

Municipio, como apoyo al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Artículo 14. Son atribuciones de la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda:

- 14.1 Dictaminar sobre las solicitudes presentadas por lotificadoras para autorizar sus actividades, previa verificación que se haya cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Parcelamientos Urbanos y el Plan de Ordenamiento y uso del Suelo del Municipio.
- 14.2 Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, con apoyo de la Oficina Municipal de Planificación y la comunidad.
- 14.3 Promover la creación y/o modificación de reglamentos relacionados con la Comisión como: Reglamento de ordenamiento territorial y uso del suelo, nomenclatura urbana, zonificación, construcción, agua potable, alcantarillado, tren de aseo, mercado, rastro, cementerio, etc.
- 14.4 Proponer planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural.
- 14.5 Estudiar y hacer propuestas para la modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales y/o comunitarios.
- 14.6 Realizar propuestas que coadyuven a mejorar la calidad de la inversión pública y privada dentro del Municipio, con el fin de facilitar los procesos de priorización de necesidades.

- 14.7 Velar por la calidad de inversión municipal y del sector público, mediante el diseño de instrumentos y herramientas para mejorar la preparación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos locales y gubernamentales.
- 14.8 Procurar la implementación de un programa intensivo de capacitación en materia de preparación, ejecución monitoreo y evaluación de proyectos, dirigido al personal de la Oficina Municipal de Planificación, COCODES y otras asociaciones civiles y comités que se relacionen con la materia.
- 14.9 Procurar la obtención de recursos de los diferentes fondos sociales, así como de la cooperación internacional, que complementen la disponibilidad de recursos municipales, para coadyuvar al desarrollo del Municipio, orientar y participar en la gestión, negociación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que éstos financian.
- 14.10 Proponer e impulsar acciones, con el fin de organizar la estructura administrativa municipal eficiente y garantizar la prestación de los servicios públicos municipales.
- 14.11 Emitir opinión en todos aquellos asuntos que se refieran al ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda que competen al Concejo Municipal.
- 14.12 Dictaminar en todos aquellos asuntos que se encomienden y que sean de su competencia.
- 14.13 Formular la política municipal de vivienda y asentamientos humanos, en congruencia con la estrategia a nivel nacional.

- 14.14 Establecer directrices para la ejecución de la política municipal de vivienda y asentamientos humanos y coordinar con los organismos de la Administración Pública, la política a nivel nacional.
- 14.15 Evaluar y supervisar la ejecución de la política municipal de vivienda y asentamientos humanos.
- 14.16 Proponer al Concejo Municipal, los mecanismos y gestionar los recursos necesarios para financiar vivienda en forma subsidiaria en el Municipio.
- 14.17 Promover el establecimiento de instituciones financieras que coadyuven al desarrollo habitacional.
- 14.18 Velar por el estricto cumplimiento de la legislación vigente, relacionada con servicios públicos municipales, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
- 14.19 Promover la cooperación técnica y financiera nacional e internacional para vivienda y asentamientos humanos.
- 14.20 Desarrollar un sistema municipal de información y monitoreo de servicios públicos municipales, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo, vivienda y asentamientos humanos en la circunscripción del Municipio.

Artículo 15. Son atribuciones de la Comisión de Fomento Económico, Turismo, ambiente, y recursos naturales:

- 15.1 Velar por la conservación y protección de los recursos forestales, mantener estrecha relación con las instituciones del sector público y

privado que estén vinculadas con esta actividad y apoyar programas de forestación y reforestación.

- 15.2 Emitir dictamen en los expedientes relativos a problemas agrícolas o derivados de ellos y que tengan que conocer la Municipalidad, principalmente en lo relativo a la reforestación de áreas en que se ubiquen fuentes de agua.
- 15.3 Conocer y dictaminar de todos aquellos expedientes relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de mercados, rastros y cualquier otro servicio municipal o privado de abastecimiento de alimentos para la población.
- 15.4 Apoyar y promover campañas que tiendan a prevenir o erradicar epidemias que afecten al ganado y procurar el cumplimiento de los reglamentos y leyes que comprendan asuntos de su competencia.
- 15.5 Conocer y determinar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la depuración del medio ambiente y apoyar las propuestas y proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida del municipio, así también determinar lo relativo a rótulos, control de ruidos, limpieza y saneamiento ambiental.
- 15.6 Apoyar y promover campañas de limpieza en el vecindario, promocionar actividades de tren de aseo y vigilar porque se cumplan las disposiciones que emanen de la Corporación, relativas a recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos.
- 15.7 Velar por la disposición adecuada de las aguas servidas y disposición de excretas, vigilar que las descargas de alcantarillado sanitario no estén

orientadas a mantos de agua y promover la construcción de plantas de tratamiento.

- 15.8 Promover y apoyar programas de reforestación y el establecimiento de parques y áreas verdes que mejoren la calidad de vida de los habitantes.
- 15.9 Promover actividades que protejan y promuevan la protección del medio ambiente.
- 15.10 Emitir dictamen en los expedientes relativos a contaminación del medio ambiente y saneamiento ambiental.
- 15.11 Proponer al Concejo Municipal, un programa de control y protección de centros históricos y culturales, en colaboración con la Comisión de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.
- 15.12 Proponer proyectos y programas de entrenamiento y capacitación orientados al trabajo productivo dentro del Municipio.
- 15.13 Promover programas de incentivos a proyectos productivos de grupos que fortalezcan la economía local y que promuevan su autogestión.
- 15.14 Organizar ferias y exposiciones de carácter comercial, industrial o agropecuario, a nivel municipal y comunitario, así como cualquier otro evento, que a juicio del Concejo Municipal, se considere conveniente para el desarrollo del Municipio.

- 15.15 Mantener el vínculo con COPEREX, en la participación del Municipio en ferias o exposiciones internacionales, nacionales, regionales, departamentales etc.
- 15.16 Organizar espectáculos y atracciones populares, con participación de la Municipalidad, con el fin de proveer a la comunidad de esparcimiento y participación dentro de la sociedad.
- 15.17 Velar por la explotación racional de los recursos mineros y materiales de construcción dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 16. Son Atribuciones de la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana:

- 16.1 Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y municipales que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Estado.
- 16.2 Promover la participación de la comunidad en el desarrollo y ejecución de programas de fortalecimiento de la sociedad civil y de la organización comunitaria.
- 16.3 Proponer un plan (reglamento) de funcionamiento eficaz de acceso a la información administrativa, por parte de la comunidad, a través de las instancias organizadas.
- 16.4 Coordinar con el COMUDE, en la implementación de programas de sensibilización comunitaria sobre la puesta en marcha un sistema eficiente de auditoría social.

- 16.5 Analizar y dictaminar sobre la conveniencia de trabajar proyectos en mancomunidades de municipios, estudiar los estatutos y hacer recomendaciones ante el Concejo Municipal
- 16.6 Evaluar y dictaminar sobre los convenios de descentralización que realice el Estado, hacia la municipalidad y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de la municipalidad.
- 16.7 Evaluar periódicamente el avance de la descentralización hacia el Municipio, proponer las acciones que se estimen pertinentes para consolidar este proceso.
- 16.8 Coordinar con los organismos del Estado, para recibir toda la capacitación necesaria y el fortalecimiento municipal, relacionado con el Plan Nacional para la Descentralización del Estado y otros temas relacionados con la materia.

Artículo 17. Son atribuciones de la Comisión de Finanzas:

- 17.1 Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada ejercicio.
- 17.2 Dictaminar sobre las solicitudes para modificación del presupuesto.
- 17.3 Emitir opinión en los expedientes relacionados con las finanzas municipales o que afecten en alguna forma el patrimonio municipal.
- 17.4 Dictaminar sobre las solicitudes de condonación o rebajas de multas y recargos por incumplimiento de obligaciones tributarias.

- 17.5 Ejercer control en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad, evaluarlo periódicamente y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes.
- 17.6 Juntamente con la comisión de Probidad, ejercer custodia de la Hacienda Municipal y fiscalización interna de la Municipalidad.
- 17.7 Dictaminar en todos aquellos asuntos que le encomiende el Alcalde o el Concejo Municipal y, que sean de su competencia.
- 17.8 Proponer un procedimiento transparente y controlable de compras y contrataciones de bienes y servicios por parte de la Municipalidad.
- 17.9 Integrar la Comisión de Auditoría Social
- 17.10 Velar porque la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal, esté cada tres meses a disposición del COMUDE y de los vecinos, por intermedio de los alcaldes auxiliares.

Artículo 18. Son atribuciones de la Comisión de Probidad:

- 18.1 Velar que, tanto funcionarios como empleados municipales, cumplan con presentar al tribunal y Contraloría General de Cuentas, la declaración jurada de todos sus bienes y deudas, de acuerdo con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- 18.2 Dictaminar sobre los expedientes que tengan por objeto la venta, permuta, cesión y otras negociaciones de bienes municipales, así como

en los expedientes que se refieran a la adquisición de bienes o constitución de derechos reales a favor de la Municipalidad.

- 18.3 Emitir opinión en las solicitudes relacionadas con adiciones y bajas de inventarios.
- 18.4 Establecer procedimientos que conlleven a la prudencia en la administración de los recursos municipales.
- 18.5 Promocionar e implementar programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa municipal.
- 18.6 Publicitar acciones para generar un efecto multiplicador que conlleve a la adquisición de valores éticos por parte de los vecinos del municipio.
- 18.7 Apoyar a las Autoridades Municipales en la labor de detección de los casos de corrupción, a través de la implementación de mecanismos que conduzcan a su denuncia.
- 18.8 Procurar la actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de los servicios públicos, de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- 18.9 Proponer al Concejo Municipal, la incorporación de una estructura de incentivos que incline a la administración municipal a que ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo en la Municipalidad,

a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, remuneraciones y de reconocimientos.

18.10 Procurar el fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores municipales.

18.11 Establecer procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción dentro de la administración municipal.

18.12 Establecer un sistema adecuado de control y seguimiento de las declaraciones juradas patrimoniales de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.

18.13 Dictaminar en todos aquellos asuntos que sean de su competencia y que le sean encomendados.

Artículo 19. Son Atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos y de la Paz:

19.1 Velar porque a nivel local exista una efectiva comunicación y cooperación con el Organismo Judicial y la Procuraduría de los Derechos Humanos, en materia de tutela de tales derechos.

19.2 Coordinar las acciones a nivel local, que, dentro de sus respectivas competencias, realicen los Ministerios o Instituciones del Ejecutivo y la Municipalidad, para implementar la política de protección de los derechos humanos.

19.3 Recopilar información sobre denuncias de violaciones a derechos humanos, acaecidos en el Municipio, promover su investigación a través de la gobernación departamental y el ministerio público.

- 19.4 Establecer un mecanismo de constante seguimiento a las investigaciones sobre violación a los derechos humanos en el Municipio, y a los procesos judiciales que resulten de ellos, para estar en capacidad de dar información al Concejo Municipal, a otras instituciones de Gobierno, a la comunidad y organismos internacionales, cuando sea requerida.
- 19.5 Estudiar y proponer al Concejo Municipal, programas y proyectos en materia de derechos humanos, que se consideren beneficiosos para mejorar su respeto en el Municipio.
- 19.6 Promover la cooperación y asistencia técnica y financiera del Gobierno Central y de los organismos internacionales, que tenga por objeto perfeccionar y fortalecer las instituciones democráticas, encargadas de garantizar el régimen de legalidad.
- 19.7 Establecer vínculos de cooperación, información y asistencia con otras entidades que se dediquen a la protección de los derechos humanos.
- 19.8 Tramitar todas las gestiones y asuntos relacionados con los Acuerdos de Paz, de acuerdo con las instrucciones emitidas en el seno del Concejo Municipal.
- 19.9 Apoyar al Concejo Municipal, y otras entidades públicas, autónomas y descentralizadas del Estado, en la discusión, coordinación y seguimiento de programas y proyectos a nivel local, relacionados con los Acuerdos de Paz y con temas vinculados con la paz social en general.
- 19.10 Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones públicas y privadas con presencia en el Municipio, como: el Gobierno

Central, la Comunidad Económica Europea, embajadas, misiones internacionales gobiernos y Estados extranjeros, y cualquier organización nacional y extranjera que otorgue o disponga dar apoyo financiero no reembolsable, técnico y de cualquier otra naturaleza destinado al cumplimiento de programas y proyectos relacionados con los compromisos municipales, derivados de los Acuerdos de Paz.

- 19.11 Detectar e impulsar programas y proyectos dirigidos a la población en riesgo social del Municipio.
- 19.12 Impulsar políticas, programas, proyectos y acciones de bienestar social.
- 19.13 Atender peticiones y requerimientos de la población, relacionados con los compromisos del Municipio, derivados de los Acuerdos de Paz, canalizar las peticiones y requerimientos al Concejo Municipal, para su conocimiento y resolución.
- 19.14 Otras atribuciones que le asigne directamente el Concejo Municipal o por intermedio del Alcalde.
- 19.15 Emitir opinión en las solicitudes presentadas, con el objeto de autorizar y avalar entidades privadas de bienestar social.
- 19.16 Gestionar cooperación técnica y/o financiera nacional o internacional, que coadyuve al desarrollo de programas relacionados con derechos humanos y la paz.
- 19.17 Asesorar al Concejo Municipal, materia de bienestar social.

- 19.18 Impulsar y desarrollar actividades de investigación, con el propósito de detectar problemas en materia de bienestar comunitario, que ameriten la atención del Gobierno Local.
- 19.19 Proponer programas y proyectos de bienestar social, velar porque se lleven a cabo, mediante procedimientos que garanticen la efectiva prestación de servicios a la comunidad.

Artículo 20. Son Atribuciones de la Comisión de la Familia, la Mujer y la Niñez:

- 20.1 Informar y asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas para promoción del desarrollo integral de los niños, la juventud, las mujeres y familias del municipio, y en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponer para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que los beneficien.
- 20.2 Promover la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el Municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de los niños, la juventud, la familia y las mujeres del municipio, adoptar mecanismos de interlocución y diálogo.
- 20.3 Promover la negociación de tratados y convenios internacionales y nacionales, en relación de materia de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, para ser consideradas por el Concejo Municipal, para la suscripción, aceptación y ratificación correspondiente a nivel local.

- 20.4 Tomar la iniciativa para alcanzar el cumplimiento a nivel local, de los acuerdos internacionales y nacionales ya ratificados por el Gobierno Municipal, en materia de la niñez, la juventud, la mujer y la familia.
- 20.5 Coordinar la planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, planes, programas, acciones y tareas que faciliten que los beneficios de las políticas alcancen a la mayoría de los niños, los jóvenes, las mujeres y familias del Municipio.
- 20.6 Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y locales, que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Estado, en especial en lo relacionado a la niñez, la juventud, la mujer y la familia.
- 20.7 Promover el diálogo entre el gobierno municipal y los jóvenes, las mujeres y las familias, así como organizaciones de este tipo, que existan en el Municipio, a efecto de fortalecer el desarrollo integral de estos gremios, en los ámbitos económico, político y social.
- 20.8 Promover la mediación y/o cualquiera otra alternativa de resolución de conflictos entre las partes interesadas en asuntos en los que se vean involucrados autoridades gubernamentales, municipales, niños, jóvenes, las mujeres y las familias en su calidad de habitantes, vecinos o ciudadanos o como organizaciones de mujeres y/o familias.
- 20.9 Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las

familias, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.

- 20.10 Ser interlocutor entre el Concejo Municipal, como el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, y los grupos de jóvenes, mujeres y familias, incluir a los niños, de la sociedad civil.
- 20.11 Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes, de mujeres y las familias, presenten como alternativas de solución a los problemas.
- 20.12 Ser la comisión garante de la existencia de mecanismos para promover y fortalecer la organización y el desarrollo de los niños, los jóvenes, las mujeres y las familias del Municipio.
- 20.13 Promover la inserción de los niños, jóvenes, las mujeres y las familias en la concertación a nivel municipal y nacional de los proceso de paz.
- 20.14 Formular programas, proyectos y actividades, con el fin de contribuir al desarrollo de la niñez, la juventud, la mujer y la familia del municipio.
- 20.15 Organizar y proponer los programas relacionados con la niñez, la juventud, la mujer y la familia y actuar como instancia de asesoría al Concejo Municipal en esta materia
- 20.16 Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Municipio, en torno a los temas de la niñez, la

juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.

20.17 Desarrollar programas, encaminados a la capacitación e investigación de los temas inherentes a la niñez, la juventud, la mujer y la familia, sobre todo en lo relativo al impacto social a nivel del municipio y nacional.

20.18 Potenciar el aporte cultural de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, fomentar la participación en la vida social y política, procurar la participación en las decisiones que afecten, con el objeto que expresen sus propias demandas y propuestas.

20.19 Incentivar la participación de la niñez, la juventud, la mujer y la familia del municipio, propiciar en encuentros y acciones conjuntas y promover sistemas de cooperación técnica para apoyar políticas a nivel municipal y regional.

20.20 Desarrollar acciones coherentes y eficaces destinadas a fortalecer la familia y brindar protección a niños, niñas, jóvenes, mujeres y familia, dentro del marco de desarrollo integral de la persona humana.

20.21 Apoyar, la creación, consolidación y articulación del Consejo Municipal de la niñez y la juventud.

20.22 Impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social.

20.23 Todas las demás funciones que se deriven de las anteriores y otras que asigne el Concejo Municipal, relacionadas con la niñez, la juventud, la mujer y la familia del Municipio. y las que le rigen las leyes de la República de Guatemala.

III. DE LAS SESIONES

Artículo 21. Tipos de Sesiones. Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se celebrarán una vez a la semana, el día y hora que haya sido fijado por el Concejo Municipal. En caso que el día fijado sea día de asueto, ésta se realizará el día hábil siguiente a la hora establecida o cuando lo decida el Concejo en la sesión inmediata anterior. Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas y realizadas con las formalidades de ley. La asistencia a sesiones será remunerada únicamente por el sistema de dietas, pero ningún miembro del Concejo tendrá derecho a percibir dietas por más de cuatro sesiones en un mes calendario.

Artículo 22. Cabildo Abierto. EL Concejo Municipal podrá celebrar la sesión a cabildo abierto de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 cuarto párrafo, del Código Municipal.

Artículo 23. Apertura. Inmediatamente después de declarar abierta una sesión a cabildo abierto, el Alcalde hará saber a los vecinos asistentes el motivo de la convocatoria y la secretaria dará lectura al artículo 48 del Código Municipal y a los artículos 23 y 24 de este reglamento.

Artículo 24. Uso de la Palabra. Quienes hagan uso de la palabra en un cabildo abierto, lo harán con respeto a los miembros del Concejo Municipal y a todos los presentes, evitar frases o alusiones ofensivas, por lo que se concretarán al tema

objeto de la consulta. Si no obstante las previsiones de la dirección de debates, tanto los asistentes como los oradores no guardaren el orden y decoro debidos, se suspenderá la sesión, sin responsabilidad del Concejo Municipal.

Artículo 25. Clausura. Escuchados los vecinos sobre la consulta que motivó el cabildo abierto, éste será clausurado. El Concejo Municipal resolverá lo procedente en su oportunidad.

Artículo 26. Sesión Permanente. Cuando la importancia y urgencia de un asunto lo amerite, el Concejo Municipal, podrá declararse en sesión permanente.

Artículo 27. Audiencia Pública. Si el Concejo Municipal recibe solicitud de una o más personas o sector de vecinos para exponer su problema en forma directa, podrá acordar, si lo considera conveniente, conceder audiencia y notificará con anticipación la fecha y hora de la sesión señalada para el efecto, haciendo saber que deben designar como máximo a tres personas para que lleven la palabra a nombre de cada grupo. Escuchados los vecinos en su exposición, el Concejo resolverá lo procedente en su oportunidad. Las disposiciones del artículo 24 de este reglamento se observarán en los casos de audiencia pública. Si el Concejo considera que no es procedente la audiencia en sesión, puede acordar que sean atendidos por una de la comisiones de trabajo o designar una específica para tal efecto.

Artículo 28. Sesiones Públicas. Todas las sesiones son públicas bajo pena de nulidad de lo que en ellas se tratase; es decir que cualquier persona podrá estar presente, escuchar las deliberaciones, siempre que se comporte debida. Sin embargo, en casos especiales, el Alcalde o el Concejo podrán evitar el ingreso de personas que amenacen con faltar al orden o a la seguridad de sus

miembros. Así también podrá retirarse del salón de sesiones a quienes no se comporten bien.

Artículo 29. Sesiones Privadas. Las sesiones privadas se llevarán a cabo por las causas que señala el artículo 38 cuarto párrafo del Código Municipal, y durante éstas no podrá ingresar o permanecer en el recinto ninguna persona ajena al Concejo Municipal, salvo que se autorice. No podrá retirarse ningún miembro del Concejo, salvo causa justificada, en cuyo caso no podrá reingresar a la sesión.

Artículo 30. Sesiones Permanentes. Cuando el caso lo amerite y el Concejo lo decida, éste podrá declararse en sesión permanente, en la cual deberá mantenerse el quórum y se proporcionará a sus integrantes todas las atenciones y comodidades que sean necesarias. En el transcurso de la sesión permanente se podrá tener recesos de una hora como máximo.

Artículo 31. Lugar. Las sesiones se celebrarán en el salón de sesiones del edificio municipal; sin embargo, cuando existan razones que lo justifiquen, podrán celebrarse en otro local del mismo o fuera del edificio, en el lugar que se disponga.

Cuando el Concejo acuerde celebrar sesión para efectuar visita de obras, la misma se iniciará en el salón de sesiones y se trasladará en pleno al lugar o lugares objeto de visita. La sesión podrá levantarse al terminar la visita.

Artículo 32. Convocatoria. La convocatoria a sesiones ordinarias la hará el Alcalde y la citación la dirigirá el Secretario, por escrito, a los miembros del Concejo, indicar el lugar y la hora en que se iniciará la sesión. Deberá acompañar a la citación la agenda a tratar y copia de los dictámenes que se discutirán, así como cualquier otro documento que deban conocer con

anticipación. La convocatoria a sesiones extraordinarias se hará en la forma prevista por la ley.

Artículo 33. Presidencia. Las sesiones serán presididas por el Alcalde, en caso de ausencia de éste, por el Concejal que corresponda en su orden. El Concejal que presidiere la sesión accidentalmente, lo hará hasta la clausura de la misma.

Artículo 34. Inicio de Sesiones. Las sesiones se iniciarán a la hora señalada, siempre que hubiere el quórum necesario, si este no se completare, el presidente de debates esperará hasta quince minutos, si no se reuniera el número requerido, hará saber a los presentes que no habrá sesión por falta quórum y se anotará en el libro de actas consignar el nombre de los miembros del Concejo asistentes. Para iniciar la sesión el presidente dirá; se abre la sesión, y para terminarla; se levanta la sesión.

Artículo 35. Agenda. Para cada sesión se elaborará previamente la agenda con los puntos y temas a tratar, el primer punto será la apertura de la sesión, el segundo la lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior y a continuación los puntos a tratar. La lectura del acta podrá ser omitida en caso de que por circunstancias especiales no esté elaborada o porque así lo acordase el Concejo, pero de cualquier manera se incluirá en la sesión próxima. El Alcalde o cualquier integrante del Concejo, podrá solicitar que se altere el orden de la misma o que se incluya algún asunto no contemplado en ella, lo cual deberá ser resuelto antes de continuar la sesión.

Artículo 36. Duración. Las sesiones durarán el tiempo necesario para tratar los asuntos incluidos en la agenda. Si transcurren dos horas sin que se hayan discutido todos los temas, el presidente consultará a los asistentes si continúa la

sesión. La mayoría absoluta de los miembros asistentes decidirá si se continúa o se levanta, pero los asuntos que queden pendientes se incluirán en la agenda de la próxima sesión.

Artículo 37. Quórum. El quórum necesario para celebrar sesión y emitir resoluciones y acuerdos, será el de la mitad más uno de los miembros que integran el Concejo. Salvo en los casos en que la ley exija otro voto calificado. Cuando en el curso de la sesión, por retiro de uno o varios miembros del Concejo dejará de haber quórum, automáticamente la sesión quedará clausurada, pero los asuntos pendientes se incluirán en la agenda de la próxima sesión.

Artículo 38. Asistencia. Los miembros del Concejo Municipal tienen la obligación de asistir puntualmente a las sesiones y la de excusarse con anticipación cuando, por causa justificada, estén en la imposibilidad de asistir, caso contrario, no tendrán derecho a percibir la dieta correspondiente. Cada miembro del Concejo Municipal puede retirarse de la sesión haciéndolo saber a quien presida. El retiro de la sesión no podrá hacerse cuando un asunto está sometido a votación.

Artículo 39. Debate. El Alcalde o quien le sustituya, pondrá los asuntos a discusión, en su orden, e indicará al Secretario, si no se hubiere distribuido previamente por escrito, que lea la moción, dictamen o informe concerniente.

Artículo 40. Uso de la palabra. La palabra se concederá a quien la solicite primero, si dos o más miembros la pidieren simultáneamente, el presidente establecerá la preferencia y procurará que los defensores o impugnadores del asunto se alternen al hablar.

Artículo 41. Preferencia en el uso de la palabra. Quienes planteen cuestiones personales, previas o para una aclaración, tienen preferencia en el uso de la palabra, en ese orden; pero los oradores deberán ceñir su intervención a tales asuntos, de lo contrario el presidente los llamará al orden.

Artículo 42. Quien esté en uso de la palabra debe referirse concretamente al tema objeto de discusión, evitar expresiones fuera de lugar y abstenerse de hacer alusiones personales que puedan considerarse injuriosas o calumniosas. Este no podrá ser interrumpido en su intervención, pero si se saliese del tema de discusión, el presidente lo llamará al orden, en caso necesario el Concejo Municipal decidirá si se ha faltado o no al orden.

Artículo 43. Enmiendas. Las enmiendas se propondrán verbalmente o por escrito, en este último caso serán entregadas al Secretario para que les de lectura y, en su orden, se pondrán a discusión y votación.

Artículo 44. Conclusión del debate. Cuando el presidente lo considere oportuno o lo solicite algún miembro del Concejo Municipal, preguntará si el asunto está suficientemente discutido; si la mayoría así lo considera, se dará por concluido el debate y se someterá a votación.

Artículo 45. Votación Pública. La votación pública será simultánea o nominal. La votación simultánea se realizará, levantar la mano en señal de aprobación, el tiempo suficiente para hacer el cómputo. La votación nominal se efectuará cuando así lo soliciten dos o más miembros del Concejo Municipal, iniciándola los Síndicos por su orden y en igual forma los Concejales y por último el Alcalde; la votación se hará con las expresiones verbales voto a favor o voto en contra. Cualquier miembro del Concejo puede razonar su voto en el momento de emitirlo, esto puede hacerse por escrito, siempre que en el momento de votar así

se manifieste: en tal caso, se entregará al Secretario el voto razonado, en la misma sesión o con la antelación necesaria, a efecto de que se incluya en el acta correspondiente y se le de lectura.

Artículo 46. Votación Secreta. Para la votación secreta se utilizarán papeletas que se depositarán en un recipiente adecuado: el escrutinio lo realizará el presidente con el auxilio del Secretario, quien hará saber el resultado. El voto secreto no podrá ser razonado.

Artículo 47. Receso y suspensión de Sesión. Cuando no se obtenga la mayoría necesaria para resolver algún asunto, o cuando por cualquier motivo se considere necesario, podrá acordarse un receso de la sesión a solicitud de dos o más miembros del Concejo Municipal: Pero no podrá exceder de treinta minutos, para sesiones ordinarias y extraordinarias. Puede además, suspenderse una sesión por causa de fuerza mayor y se esperará el tiempo prudencial para reanudarla; en caso persistiera el motivo de la suspensión, la Corporación resolverá si clausura la sesión.

Artículo 48. Posponer Discusión. En la sesión que se conozca nuevamente el asunto; ya sea dos o más miembros del Concejo Municipal, o a solicitud de uno de los miembros y con el voto de la mayoría, se podrá posponer nuevamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, cuando se considere necesario discutir más ampliamente un asunto o recabar mayor información, podrá posponerse el conocimiento del mismo, cuando así lo acuerde la mayoría de los miembros del Concejo asistentes.

Artículo 49. Informes y presencia de personas ajenas al Concejo Municipal, cuando el Concejo Municipal considere conveniente podrá solicitar informes o asesoría a las dependencias municipales o a otras entidades públicas o privadas

a efecto de aportar mayores elementos de juicio o aclarar dudas sobre algún asunto. Para tal fin podrá solicitarse la presencia en las sesiones de técnicos o empleados municipales o de otras dependencias públicas y privadas. Cuando los informes se soliciten a dependencias municipales, éstas deberán rendirlos en el plazo que se fije. Los empleados municipales están obligados a concurrir a las sesiones cuando sean requeridas.

Artículo 50. Reconsideración. Uno o más miembros del Concejo Municipal podrán pedir la reconsideración de un asunto ya aprobado por el Concejo, siempre que la resolución respectiva no haya sido consentida por parte interesada. Para que el Concejo conozca la reconsideración, se necesita que sea aceptada para su discusión por la mayoría según en el Código Municipal, misma que se necesita para resolver el fondo de la reconsideración.

IV. DELEGACIONES:

Artículo 51. Representación a nivel internacional. Cuando la Municipalidad sea invitada a estar representada en otro país en reuniones o Congresos de carácter internacional, el Concejo Municipal decidirá sobre la conveniencia de asistir y, en su caso, nombrará la comisión o delegación correspondiente, cuya integración será acordada con el voto de la mayoría establecida en el Código Municipal.

Artículo 52. Invitación personal. La disposición del artículo anterior no será aplicable cuando se trate de invitación personal a alguno o varios miembros del Concejo Municipal, sin embargo ellos podrán decidir si delegan su representación, en el caso que el viaje a la reunión sea de interés para el Municipio.

Artículo 53. Asistencia e informe. Tanto el Alcalde como cualquier miembro del Concejo Municipal podrán asistir en un año calendario a más de una reunión, o evento a realizarse en el extranjero. Toda comisión o delegación deberá rendir informe por escrito al Concejo, dentro de los quince días siguientes a su retorno.

V. RECURSOS

Artículo 54. Revisión. Los recursos de revisión serán conocidos por el Concejo Municipal, con dictamen del Juez de Asuntos Municipales y de la Comisión específica, de acuerdo al asunto de que se trate.

Artículo 55. Revocatoria. Todo recurso de revocatoria interpuesto contra resolución del Concejo Municipal, deberá ponerse en conocimiento de ésta para que le dé el trámite correspondiente.

VI ATRIBUCIONES ESPECIALES

Artículo 56. Solicitud de información. Para el desempeño de su trabajo en el Concejo Municipal o como miembros de cualquiera de las Comisiones, los Síndicos y Concejales pueden solicitar la información que consideren necesaria a las diferentes dependencias municipales, las que están obligadas a proporcionarla inmediatamente. Asimismo, cuando lo consideren necesario, las Comisiones podrán requerir la asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia de que se trate.

Artículo 57. Deficiencias e irregularidades. En caso que los Síndicos o Concejales notaran deficiencias o irregularidades en las oficinas administrativas de la municipalidad, deberán comunicarlo al Alcalde para que se tomen las medidas y apliquen los correctivos correspondientes.

Artículo 58. Dictamen sobre exceso de tierras. En los casos que corresponda a los Síndicos emitir dictamen o rendir informe en los expedientes de excesos de tierra o titulación supletoria, deberán hacerlo en un término no mayor de (8) ocho días hábiles.

Artículo 59. Fiscalización de la acción administrativa del Alcalde. Es deber de los Síndicos y Concejales, exigir al Alcalde, el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal.

Artículo 60. Interrogación. Para interrogar al Alcalde, el interrogante hará saber al Concejo Municipal, las respuestas dadas, siempre que se concreten al tema de la interrogación.

Artículo 61. Aprobación de la interrogación. Terminada la fase de interrogación a que se refieren los artículos precedentes, el Concejo, en votación nominal, aprobará o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación, de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 54 del Código Municipal.

VII SECRETARÍA:

Artículo 62. Del Secretario. Son atribuciones del Secretario del Concejo, además de las establecidas en el artículo 84 del Código Municipal.

62.1 Redactar los acuerdos y resoluciones del Concejo y efectuar las comunicaciones correspondientes.

- 62.2 Realizar el escrutinio en las votaciones para la conformación de las comisiones de trabajo del Concejo e informar del resultado de las elecciones.
- 62.3 Proporcionar al Concejo o a las comisiones, por medio de conocimiento, los expedientes o documentos que soliciten.
- 62.4 Velar porque todos los expedientes y documentos pendientes ante el Concejo, estén a la vista y dar cuenta de ellos cuando se solicite, salvo que estén en poder de alguna comisión.
- 62.5 Informar al Concejo de cualquier anomalía en la tramitación de los expedientes, cuando sean de su competencia.
- 62.6 Dar trámite a lo resulto por el Concejo, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 51 y 52 del Código Municipal.
- 62.7 Informar a la Corporación, cuando ésta lo solicite, de la ejecución y vigencia de los reglamentos, resoluciones y demás disposiciones emanadas de dicho cuerpo colegiado.

VIII CEREMONIAL

Artículo 63. Mesa Directiva. En la mesa directiva tomará asiento el Alcalde, a su derecha el Síndico primero y el Secretario; a su izquierda el Concejal primero y el Secretario auxiliar.

Artículo 64. Hemiciclo. En el hemiciclo tomarán asiento a la izquierda del mismo y en su orden, los Síndicos y Concejales seguir el sentido contrario de las

agujas del reloj. Dicho orden debe respetarse hasta donde sea posible cuando la sesión se celebre en un lugar distinto al salón de sesiones. Las personas ajenas al Concejo Municipal que concurran a las sesiones, se colocarán en los lugares que la Secretaría asigne.

Artículo 65. Tratamiento. El tratamiento entre los miembros de la Corporación, será el del cargo para el cual fueron electos, así: Señor Alcalde, Señor Sindico y Señor Concejal.

Artículo 66. Actos oficiales y Protocolarios. En los actos oficiales o protocolarios organizados por la municipalidad, la persona designada para el efecto, dispondrá los lugares que deban ocupar los invitados especiales atendiendo su categoría. Cuando a dichos actos asista el Concejo Municipal en pleno, se observará preferentemente el orden previsto en los artículos anteriores.

Artículo 67. Programa. En estos actos se observará el programa elaborado para el efecto; a falta de programa, el Concejo Municipal designará que persona o personas tomarán la palabra en su nombre y no podrán hacer uso de la misma quienes no hayan sido designadas.

Artículo 68. Nombramiento de Comisiones. El Concejo Municipal o el Alcalde nombrarán las comisiones de protocolo que sean necesarias en actos oficiales.

Artículo 69. Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.