

MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

ROLANDO WALDEMAR MANSILLA MANCILLA

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO,
POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2010

2,010

(c)

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

SANTA CRUZ DEL QUICHÉ – VOLUMEN 16

2-65-75-AE-2,010

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al
Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas

por

ROLANDO WALDEMAR MANSILLA MANSILLA

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, noviembre 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 Auditoria:	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 9 de noviembre de 2010, según Acta No. 17-2010 Punto CUARTO, inciso 4.6, subinciso 4.6.57 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 Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.

Presentó: ROLANDO WALDEMAR MANSILLA MANCILLA

Para su graduación profesional como: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

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

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

A todos aquellos que en algún trayecto de mi vida estudiantil, supieron brindarme su apoyo y desinteresadamente facilitaron el camino para llegar hasta aquí.

A MIS AMIGOS

Por su cariño y apoyo brindado en todo momento, en especial a William García y Lourdes Ajcip por trabajar siempre conmigo en la búsqueda de tan anhelado sueño.

A MI ABUELA

María Cristina de León Santa Cruz

Por sus sabías enseñanzas, por sus consejos y por ser un ejemplo de superación para mí.

A MIS TIOS

Luis Fernando Peña de León

Luis Adolfo Mancilla Mancilla

Por los consejos de ellos recibidos, apoyo y respaldo que en los momentos más difíciles supieron brindarme.

A MI HERMANO

Alan Amaury Mansilla Mancilla

A quien espero que este logro sirva de motivación para que en la búsqueda de sus propios sueños, alcance aun más y no desista hasta cumplirlos.

EN ESPECIAL

A MIS PADRES

Rolando Waldemar Mansilla de León

Aura Teresa Mancilla Mancilla

A quienes este triunfo debe saber a propio, pues son ustedes, los que con su amor, paciencia, dedicación y años de sacrificios, hicieron posible la culminación de esta meta.

A DIOS

De quien dependo, a quien extendiendo la horna y la gloria por permitirme hoy materializar un sueño y a quien pido que lo que hoy alcanzo, se traduzca en beneficios para los más necesitados de mi país y me sirva para ser parte de aquellos que construyen una mejor nación.

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I MARCO MUNICIPAL

1.1	ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO	1
1.1.1	Contexto departamental	1
1.1.2	Antecedentes históricos del Municipio	3
1.1.3	Localización, extensión y colindancia	5
1.1.4	Clima	8
1.1.5	Orografía	8
1.1.6	Aspectos culturales y deportivos	8
1.2	POBLACIÓN	10
1.2.1	Población total	10
1.2.2	Población por sexo	10
1.2.3	Población por edad	10
1.2.4	Población por grupo étnico	10
1.2.5	Población por área geográfica	11
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO - ADMINISTRATIVA	12
1.3.1	División política	12
1.3.2	División administrativa	16
1.3.2.1	Consejo municipal	17
1.3.2.2	Alcaldías auxiliares	18
1.3.2.3	Consejo municipal de desarrollo –COMUDE-	18
1.3.2.4	Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-	19
1.4	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	21

1.5	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	23
1.5.1	Nivel superior	23
1.5.2	Nivel de asesoría	23
1.5.3	Nivel ejecutivo	24
1.5.4	Nivel operativo	24
1.6	SERVICIOS MUNICIPALES	24
1.6.1	Agua	24
1.6.2	Drenajes	25
1.6.3	Sistema de recolección de basura	25
1.6.4	Tratamiento de desechos sólidos	26
1.6.5	Letrinización	26
1.6.6	Cementerio	27
1.7	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	27
1.7.1	Organización social	27

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	30
2.2	CONCEJO MUNICIPAL	32
2.3	SECRETARÍA	33
2.4	AUDITORÍA	36
2.5	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	36
2.6	REGISTRO CIVIL	40
2.7	POLICÍA MUNICIPAL	42
2.8	OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	45
2.9	SERVICIOS MUNICIPALES	48
2.10	OTROS FUNCIONARIOS	49

CAPÍTULO III
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.1	PROPUESTA GENERAL	51
3.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	55
3.3	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	57
3.4	REGLAMENTOS	63

CAPÍTULO IV
PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

4.1	CAMPAÑA PUBLICITARIA	64
4.1.1	Antecedentes	64
4.1.2	Problema oportunidad	66
4.1.3	Definición del problema	67
4.1.4	Especificación	67
4.1.5	Delimitación	68
4.1.5.1	Unidad de análisis	68
4.1.5.2	Ámbito geográfico	68
4.1.5.3	Período histórico	68
4.1.6	Grupo objetivo	68
4.1.6.1	Demográfico	69
4.1.6.2	Sicográfico	69
4.1.7	Objetivos	69
4.1.7.1	Objetivos generales	69
4.1.7.2	Objetivos específicos	70
4.2	INSTRUMENTOS	70
4.2.1	Concepto publicitario	71
4.3	MEDIOS	74

CONCLUSIONES	79
RECOMENDACIONES	80
ANEXOS	
BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, Análisis de la Población por Años en Estudio, Según Descripción, Año: 2008.	11
2	Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Ingresos por Concepto de Impuesto Único Sobre Inmueble, Años: 2006 al 2008.	65
3	Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Estado General de Padrones, Año: 2008.	66
4	Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Estado General de Cartera en Mora, Año: 2008	66
5	Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Costo de Elaboración de Afiches Publicitarios, Año: 2008	76
6	Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Costo de Elaboración de Banners, Año: 2008	77
7	Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Costo de Campaña Publicitaria, Año: 2008	78

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Estructura Organizacional, Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Año: 2008	22
2	Estructura Organizacional, Administración Financiera Integrada Municipal, Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Año: 2008	39
3	Propuesta de Estructura Organizacional, Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Año: 2009	54
4	Propuesta Número I de Afiche Para Campaña Tributaria, Municipio de Santa Cruz del Quiché, Año: 2009	72
5	Propuesta Número II de Afiche Para Campaña Tributaria, Municipio de Santa Cruz del Quiché, Año: 2009	73

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, Aspectos Culturales, Año: 2008	9
2	Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, División Política, Según Centros Poblados, Años: 1994, 2002 y 2008.	13
3	Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, Organización Social, Año: 2008.	28

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, Localización Geográfica, Año: 2008	7
2	Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, Centros Poblados Año: 2008	16

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de hacer incursionar a los profesionales de las ciencias económicas en la realidad guatemalteca y para que al aplicar los conocimientos teóricos adquiridos, estén en la capacidad de realizar propuestas de solución a los diversos problemas que afronta la mayor parte de la población del área rural de Guatemala, a través del programa del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– se implementó la realización del trabajo de investigación y formulación del informe denominado “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión”, del cual se desliga el presente informe titulado “Diagnóstico Administrativo Municipal”, realizado en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.

A través del presente estudio, se busca proponer soluciones a los problemas de tipo organizacional que afrontan las unidades que componen la Municipalidad, con el fin de facilitar el alcance del objetivo general, es decir, asegurar el bienestar común de todos los habitantes del Municipio.

La fase del trabajo de campo se realizó en la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, durante el período comprendido del 01 al 31 de octubre del año 2008, tiempo necesario para determinar las debilidades administrativas que afectan su eficiente funcionamiento.

La importancia del presente trabajo de investigación, radica en descubrir las fallas de la organización y proponer los mecanismos que permitan facilitar la ejecución de las actividades encaminadas a lograr los objetivos institucionales.

De acuerdo al reglamento del EPS, en la realización de la investigación se aplicó la metodología siguiente: en los meses de mayo a agosto del año 2008 se

efectuaron los seminarios generales y específicos, posteriormente en los meses de septiembre, octubre y noviembre, se realizó la visita preliminar, trabajo de campo y trabajo de gabinete respectivamente.

Durante la elaboración del informe se emplearon las técnicas de investigación de muestreo, observación, fichaje, entrevista, encuesta y la utilización del cuaderno de notas para recolectar información y determinar aspectos importantes de la organización.

El presente informe contiene cuatro capítulos, distribuidos como se detalla a continuación:

Capítulo I, se determina en éste, el contexto en el que se desenvuelve la Municipalidad; se detalla la forma en la que se encuentra estructurada la organización a nivel interno y la comunidad del Municipio en general.

Capítulo II, contiene el diagnóstico de todas las unidades que conforman la Municipalidad, se exponen los hallazgos más relevantes en relación a las fortalezas y debilidades encontradas.

El capítulo III, se describen en él, los aspectos que requieren mejoras y se realiza la propuesta general, cuya finalidad es facilitar los mecanismos que permitan alcanzar los objetivos municipales.

En el capítulo IV, se presenta la campaña publicitaria como medida necesaria para incrementar por concepto de impuestos, los ingresos que permitan a la Municipalidad ejecutar los proyectos encaminados a solucionar los problemas que más aquejan a la población.

Posterior al desarrollo de los capítulos, se exponen las conclusiones y recomendaciones, además se incluyen los anexos respectivos y la bibliografía consultada.

El agradecimiento sincero se extiende a todo el personal de la Municipalidad, que anuentes y dispuestos a mejorar, permitieron el acceso a la información y brindaron en todo momento el apoyo oportuno para que el presente trabajo se realizara de manera exitosa.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

Como parte del diagnóstico administrativo practicado a la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, se analizan en este capítulo, las variables de carácter general más importantes como parte fundamental del contexto donde se desarrollan las actividades municipales, entre ellas, antecedentes, población, división política administrativa, estructura y organización, servicios municipales y participación ciudadana.

1.1 ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

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

1.1.1 Contexto departamental

El departamento de Quiché se encuentra situado en la región VII o región sur-occidente, la cabecera departamental es Santa Cruz del Quiché, limita al norte con México; al sur con los departamentos de Chimaltenango y Sololá; al este con los departamentos de Alta Verapaz y Baja Verapaz; y al oeste con los departamentos de Totonicapán y Huehuetenango. Se ubica en la latitud 15° 02' 12" y longitud 91° 07' 00", y cuenta con una extensión territorial de 8,378 kilómetros cuadrados.

Por las condiciones geográficas tan variadas, sus alturas oscilan entre los 2,310 y 1,196 metros sobre el nivel del mar, por consiguiente, sus climas son también muy variables, en donde predominan las áreas frías y templadas.

Quiché es uno de los departamentos antiguamente más poblados de la Nación.

Por lo tanto, es el territorio que junto con Huehuetenango posee más idiomas. El Uspanteco se habla en el municipio de Uspantán, el Ixil en Nebaj, Chajul y San Juan Cotzal, el Sacapulteco en Sacapulas, el Quekchí en la parte norte del país y en el sur el Quiché.

Según el XI censo nacional de población, cuenta con 655,510 habitantes, de los cuales se estima que el 85% reside en el área rural y de éste, el 83% pertenece al grupo étnico indígena, con una densidad poblacional de 79 habitantes por kilómetro cuadrado.

La densidad poblacional según el último Censo de Población y Vivienda realizado en el año 2002, es de 6 personas promedio por hogar, superior a los 5 que corresponde al promedio nacional. El hacinamiento es mayor en el área rural. La población económicamente activa para el año 2002 es de 161,751, de los cuales 128,092 son hombres, que equivale al 80% y 33,659 mujeres, que conforman el 20% restante. Se estima una proyección para el año 2008 de 861,089 habitantes y una densidad poblacional de 103 habitantes por kilómetro cuadrado.

A pesar de la riqueza natural y cultural del departamento de Quiché, este ocupa el tercer lugar de pobreza en Guatemala, con niveles de pobreza y pobreza extrema, que alcanzan el 81% y 37% del total de su población; los municipios con mayor porcentaje de pobreza y pobreza extrema, son en su orden: San Pedro Jocopilas con 95% y 65%, San Andrés Sajcabajá 94% y 69%, Chiché 93% y 64%, Sacapulas 92% y 60%, y Patzité 92% y 75%; todos rebasan el porcentaje departamental antes indicado.

Con relación a lo anterior, de acuerdo a los indicadores del mapa de pobreza y a los datos analizados, es posible concluir que los indicadores de salud, agua y

saneamiento, vivienda, educación y las actividades productivas presentan deficiencias que ameritan acciones coordinadas y permanentes de varios sectores de la sociedad y en especial de la municipalidad, por ser esta la institución encargada de velar por el bienestar común de la población.

Los efectos de la pobreza redundan en el bajo ingreso familiar, la falta de capacidad productiva, la baja escolaridad, problemas en salud, las malas condiciones o carencia de empleo y el consumo mínimo de subsistencia.

El departamento de Quiché presenta un índice de vulnerabilidad social alto, debido a que es una de las áreas menos atendidas y de los que presenta mayor cantidad de problemas sociales.

El producto interno bruto del departamento de Quiché, es de 5,201.90 millones de quetzales, que representa en la estructura total un 2.6%, muy inferior al PIB del departamento de Guatemala. El PIB per-cápita anual departamental es de Q 8,249.10.

De acuerdo al censo de vivienda realizado en el año 2002, el 72% de los hogares disponen de servicio sanitario, de los cuales el 75% utiliza pozo ciego o letrina, solo un 18% dispone de inodoro conectado a una red de drenaje, el 3% posee escusado lavable, un 2% está conectado a una fosa séptica, y otro 2% comparten el servicio sanitario entre varios hogares, además se carece de plantas de tratamiento de aguas servidas.

1.1.2 Antecedentes históricos del Municipio

El nombre de Santa Cruz del Quiché proviene de la combinación de vocablos k'iche's y de la religiosidad católica. Inicialmente, Quiché proviene de las voces del idioma k'iche' K'I, ó KIÍ, que significa muchos y de Che, que significa árbol, lo

que traducido al idioma castellano significa: “Muchos árboles” y por aproximación, región de muchos árboles.

El historiador Juan Francisco Ximenes, relata que el nombre de Santa Cruz del Quiché le fue puesto por el Obispo Francisco Marroquín. Fue el Viernes Santo del año 1,539, que se lo dejó como recuerdo a la Santa Cruz de Cristo, porque también los españoles ocuparon el pueblo en esa fecha.

El territorio de Santa Cruz del Quiché en su parte central estuvo habitado por pueblos a los que llamaban Wuk Amak al rededor del siglo XIII. Los habitantes mencionados, después fueron conquistados por grupos guerreros de origen tolteca que llegaron procedentes del área de Tabasco y Veracruz por el Golfo de México.

El primer asentamiento de los quichés se llamó Jacawitz y estaba ubicado en las cercanías de la actual aldea Chujuyub. Aproximadamente en el año de 1,325 llegaron a las cercanías de la actual Santa Cruz, en donde fundaron la ciudad fortificada de Chiizmachí o Pizmachí Cajol. En esta ciudad los principales grupos confederados quichés (Nima Quiché, Tamub e Ilocab), vivieron durante algún tiempo en armonía hasta que por conflictos intergrupales entre los años 1,400 y 1,425, los Nimá Quiché fundaron Gumarkaah y los Ilocab se trasladaron a un lugar cercano que denominaron Mukwitz Picolab.

En el año 1,539 fue fundada Santa Cruz del Quiché, aunque se desconoce el día y el mes exacto, con la población trasladada de Utatlán (nombre que dieron a Gumarkaah los mexicanos que acompañaban a Alvarado). Lo cierto es que la Semana Santa de ese año el pueblo fue visitado por el Obispo Francisco Marroquín, quién le puso el nombre que lleva en la actualidad.

Santa Cruz del Quiché, al igual que el resto del territorio del departamento, fue asignado a los misioneros dominicos para realizar el trabajo de evangelización y de reducción de la población en pueblos, cobró fuerza a partir de 1,549, el mismo consistió en las concentraciones de población indígena en pueblos de indios para facilitar la evangelización, controlar su producción, asegurar que habría mano de obra disponible y permitir el control fiscal a través del levantamiento de impuestos.

Durante el período colonial, Santa Cruz del Quiché perteneció al corregimiento de Tecpán-Atitlán que después se convirtió en la Alcaldía Mayor de Sololá. El 4 de noviembre de 1,825 la Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala decretó la organización del territorio del Estado en siete departamentos, uno de ellos era, Suchitepéquez-Sololá. Este departamento tenía entre sus distritos a Santa Cruz del Quiché. El 12 de noviembre de 1,825 la misma asamblea otorgó el título de Villa al pueblo de Santa Cruz del Quiché y por Acuerdo Gubernativo del 26 de noviembre de 1,924, fue elevada a la categoría de ciudad.

Por Acuerdo Gubernativo del 17 de noviembre de 1,904 se conformó el municipio de Santa Rosa Chujuyub, el que se agregó a otras comunidades de Santa Cruz del Quiché. Entre esa fecha y 1,935, Santa Rosa Chujuyub fue suprimido como municipio y vuelto a crear en dos ocasiones, hasta que fue anexado definitivamente a Santa Cruz del Quiché, por Acuerdo del 10 de noviembre de 1,935. Tiempo después, mediante Acuerdo del 26 de Agosto de 1,936, fue suprimido el municipio de San Sebastián Lemoa y anexado a Santa Cruz del Quiché.

1.1.3 Localización, extensión y colindancias

El municipio de Santa Cruz del Quiché ocupa una extensión territorial aproximada de 311 kilómetros cuadrados, lo que representa el 3.71% de todo el

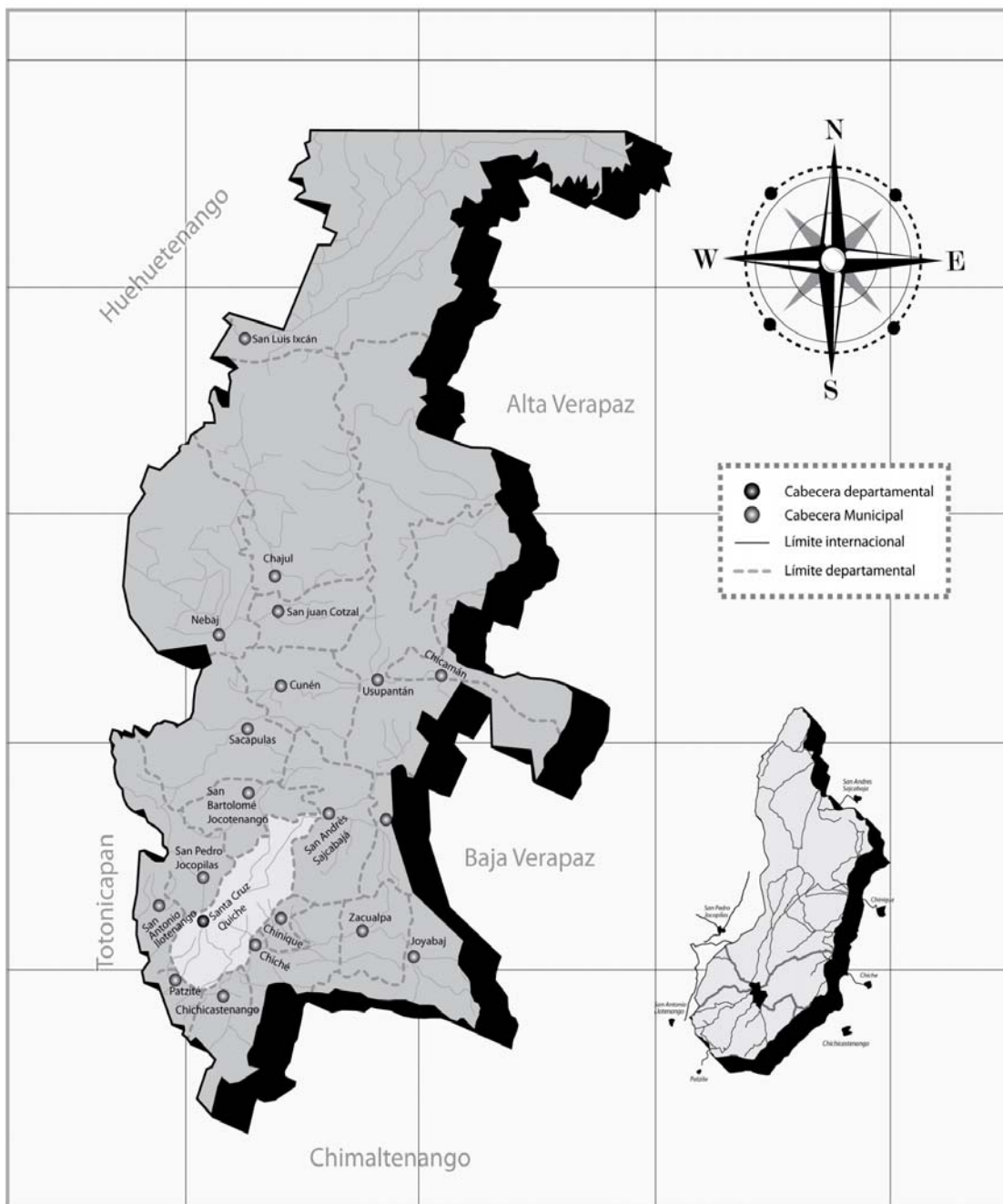
Departamento y está ubicado a una altitud de 2,041 metros sobre el nivel del mar.

Colinda al norte con el municipio de San Pedro Jocopilas; al este con los municipios de Chinique y Chiché; al sur con Chichicastenango y Patzité y al oeste con San Antonio Ilotenango; todos del departamento de Quiché.

La ciudad de Santa Cruz del Quiché se encuentra a una distancia de 164 kilómetros de la ciudad de Guatemala, conectada a través de carretera asfaltada CA-1 transitable todo el año. A su interior cuenta con aproximadamente 750 kilómetros de carreteras y caminos de acceso hacia sus comunidades rurales, de los que alrededor 15 son asfaltados y la mayor parte de terracería.

A continuación el mapa que ilustra la localización y colindancias de municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.

Mapa 1
Municipio de Santa Cruz, departamento de Quiché
Localización geográfica
Año: 2008



Fuente: Oficina Municipal de catastro y avalúo, municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

1.1.4 Clima

El territorio de Santa Cruz del Quiché corresponde a las tierras cristalinas del altiplano occidental, con montañas bajas y colinas fuertemente escarpadas, que determina relativa variedad climática que va desde templado a frío en los últimos dos meses del año. En verano es muy cálido, con temperaturas que oscilan entre 10 y los 30 grados centígrados; altitud: 1,500 a 2,500 metros sobre el nivel del mar; precipitación pluvial anual: 1,000 a 2000 milímetros. Temperatura media anual de 12 a 18 grados centígrados.

Según datos proporcionados por el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, durante el período de 1990 a 2008, el régimen de lluvias se presenta de los meses de mayo a octubre con una precipitación pluvial anual de 1,000 a 2,000 milímetros, la temporada seca inicia en noviembre y termina en abril. La temperatura media anual oscila entre 12 y 18 grados centígrados, con vientos promedio de 11 KM/Hora. La humedad relativa media promedio es de 64% anual.

1.1.5 Orografía

Es atravesado por la Sierra de Chuacús y los cerros Namaj y Chujuyub. Los grandes paisajes que se manifiestan son: lomas y valles con una extensión de 68 kilómetros cuadrados, que representa el 59.79% del Municipio y montañas volcánicas altas de occidente con una extensión de 45 kilómetros cuadrados, que representan el 40.21% de éste.

1.1.6 Aspectos culturales y deportivos

Por ser población mayoritaria indígena, el Municipio cuenta con una amplia diversidad de costumbres y tradiciones, el idioma, folklore, religión, sitios sagrados, deportes y comidas, que se encuentran desarrollados en la siguiente tabla.

Tabla 1
Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché
Aspectos Culturales
Año: 2008

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Costumbres y tradiciones	La fiesta titular del Municipio se celebra cada año en honor a Santa Elena de la Cruz, del 12 al 19 de agosto, el 18 día principal. En noviembre del año 1924 la feria titular fue establecida oficialmente por Acuerdo Gubernativo. La feria de Santa Cruz del Quiché se elevó a la categoría de feria departamental por Acuerdo Gubernativo en febrero de 1936. En el Municipio también se celebra el día de la Cruz en el mes de mayo. La fecha que se celebra a nivel de comunidad lingüística está el WAYEB' que es cuando se produce el cambio del año maya. El WAJXAQIB' BÁTZ' es otra fecha maya que se celebra con ceremonias, cohetes y bombas, que consiste en recorrer lugares sagrados en los 260 días que indica el calendario maya, para que reciban mucha energía los que tengan dones sacerdotales mayas; concluido con el recorrido en la madre naturaleza reciben la vara.
Idioma	El español y k'iche' son los idiomas representativos del Municipio.
Folklore	Cada año, durante las distintas celebraciones religiosas, se llevan a cabo una serie de danzas tradicionales, entre ellas: Baile de la conquista, los mexicanos, palo volador, y la culebra.
Religión	Los pobladores practican varias religiones, entre ellas se encuentran: La católica, evangélica, mormona y maya.
Sitios sagrados	El Municipio cuenta con varios sitios arqueológicos que a la fecha no han sido explotados; entre ellos Izmachí, Paculbut, Chisalín, Chujuyub, Tojil que es un sitio ceremonial maya, ubicado en la aldea de Panajaxit, Chicorral y Gumarcaah. Las ruinas de Gumarcaah son las únicas que han sido desarrolladas para los turistas nacionales y extranjeros.
Deportes	El Municipio cuenta con un estadio municipal de fútbol soccer, piscinas para practicar natación y canchas polideportivas, canchas sintéticas para practicar futsal.
Comidas	La comida típica del Municipio es el pepián, que consiste en un recado colorado con gallina criolla, se acompaña con arroz y verduras y se prepara en días de fiesta.
Traje típico	Por ser población mayoritariamente indígena, se conserva el traje típico entre las mujeres, no así los varones que lo usan únicamente para actividades ceremoniales o culturales del pueblo. Las mujeres indígenas para su vestimenta diaria utilizan traje típico que a la fecha ha variado con el traje ceremonial, cada vez se ve influenciada por la transculturización o la modernización; prueba de ello se puede observar la diferencia entre ambos trajes.

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

1.2 POBLACIÓN

Para el análisis de la población del Municipio se tomó en cuenta una serie de indicadores como: población por sexo, edad, grupo étnico, población por área geográfica, densidad poblacional, población económicamente activa, migración, vivienda, ocupación y salarios, niveles de ingreso, pobreza y desnutrición, que para efectos del presente diagnóstico se detallan solo las primeras cuatro variables.

1.2.1 Población total

Según proyecciones del Instituto Nacional de Estadística -INE- en el año 2008 la población del Municipio asciende a 87,210 habitantes, lo que conforma 17,442 hogares, en comparación con lo reflejado en el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación (CENSO 2002) que era 62,369 habitantes y 12,473.8 hogares, lo que indica que la tasa de crecimiento es de 5.75%.

1.2.2 Población por sexo

La tendencia porcentual mostrada por la población del Municipio se mantiene en grado de equidad en los últimos años, pues el género femenino posee el mayor porcentaje con un 52% y el masculino el 48%.

1.2.3 Población por edad

En los últimos años se observa que no se ha incrementado la población según los rangos de edad, de acuerdo a los censos de población de los años 1994 y 2002 el porcentaje no ha variado y se mantiene para el año 2008.

1.2.4 Población por grupo étnico

El municipio de Santa Cruz del Quiché es multiétnico, pluricultural y multilingüe y por ello el grupo étnico mayoritario es el indígena, que para el año de 1994 representaba un 75% de la población y para el 2002 un 83% del total.

1.2.5 Población por área geográfica

Según los datos proporcionados por el INE en el año 1994, la población del área urbana representaba el 34% y la rural el 66%, esta tendencia se mantiene para los años 2002 y 2008, situación que se explica, porque la mayoría de los habitantes residen en el lugar de origen por poseer tierras propias, lo que se constituye en su principal medio de subsistencia.

A continuación, se presenta en el siguiente cuadro los datos estadísticos de los indicadores de población por sexo, por área geográfica, grupo étnico y edad.

Cuadro 1
Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché
Análisis de la Población por Años en Estudio Según Descripción
Año: 2008

Descripción	1994		2002		2008	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población Total	38,249	100	62,369	100	87,210	100
<u>Población por sexo</u>						
Hombre	18,012	47	29,881	48	41,782	48
Mujeres	20,237	53	32,488	52	45,428	52
<u>Población por área</u>						
Urbana	13,146	34	20,870	33	29,182	33
Rural	25,103	66	41,499	67	58,028	67
<u>Población por grupo étnico</u>						
Indígena	29,452	77	51,523	83	72,044	83
No indígena	8,797	23	10,846	17	15,166	17
<u>Población por edad</u>						
0 a 14 años	16,065	42	26,594	43	37,186	43
15 a 64 años	20,676	54	33,024	53	46,177	53
65 y más	1,508	4	2,751	4	3,847	4

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de los censos X y XI de población, V y VI de habitación de los años de 1994 y 2002 y proyecciones del año 2008 del Instituto Nacional de Estadística -INE-

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO – ADMINISTRATIVA

La división política administrativa de un municipio establece la conformación de los centros poblados en categorías, de acuerdo al número de habitantes, (pueblo, colonia, aldea, caserío, cantón). Para el caso de Santa Cruz del Quiché se encuentran distribuidos de acuerdo a su ubicación, en microrregiones.

1.3.1 División política

La organización política del municipio de Santa Cruz del Quiché según registros generados por la municipalidad, se encuentra conformada para el año 2008, por un pueblo, cinco aldeas, 14 caseríos y 59 cantones. En comparación con el censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística -INE- en el año 2002, en el que se registran 59 caseríos, para el año 2008, 35 de éstos adquieren la categoría de cantones y se forman 24 nuevos poblados, también con esta categoría. Entre los censos del año 1994 y 2002 se crean dos colonias más, Los Celajes y la de San José, datos que fueron corroborados con las autoridades municipales.

Se encuentran establecidas siete colonias, todas ellas ubicadas dentro del perímetro del casco urbano. Las comunidades del Municipio se encuentran organizadas en doce microrregiones según su ubicación geográfica, en su orden la micro región de Santa Rosa, Chujuyub, Los Reyes, Cruzché, Aldea Lemoa, Choacaman, Xatinap, Xesic, Pamesebal, Panajxit, La Estancia y el Área Urbana.

La tabla siguiente muestra los comparativos detallados de los centros poblados según datos del -INE- de los años 1994 y 2002; y datos recopilados con información actualizada a septiembre del 2008.

Tabla 2
Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché
División Política, Según Centros Poblados
Años: 1994, 2002 y 2008

1994		2002		2008	
POBLADO	CATEGORÍA	POBLADO	CATEGORÍA	POBLADO	CATEGORÍA
Santa Cruz del Quiché	Pueblo	Santa Cruz del Quiché	Pueblo	Santa Cruz del Quiché	Pueblo
Gumar cahaj	Colonia	Los Celajes	Colonia	Chajbal	Aldea
Chajbal	Aldea	Guamaarcaj	Colonia	Chujuyub	Aldea
El Carmen Chitatul	Aldea	San José	Colonia	El Carmen Chitatul	Aldea
La Estancia	Aldea	Chajbal	Aldea	San Sebastián Lemoa	Aldea
Santa Rosa Chujuyub	Aldea	El Carmen Chitatul	Aldea	Santa Rosa Chujuyub	Aldea
San Sebastián Lemoa	Aldea	La Estancia	Aldea	Buena Vista	Caserío
Agostadero	Caserío	San Sebastián Lemoa	Aldea	Cerro la Labor	Caserío
Agulix	Caserío	Santa Rosa Chujuyub	Aldea	Ixcomal	Caserío
Chicabracan	Caserío	Agostadero	Caserío	La Antena	Caserío
Chicalte	Caserío	Agulix	Caserío	La Comunidad	Caserío
Chicorral	Caserío	Chicabracan	Caserío	La Nueva Jerusalem	Caserío
Chigonon	Caserío	Chicalte	Caserío	Las Cafeteras	Caserío
Chimalen	Caserío	Chicorral	Caserío	Las Cafeteras	Caserío
Chiquixic	Caserío	Chigonon	Caserío	Las Ruinas	Caserío
Chiul	Caserío	Chimalen	Caserío	Los Hernández	Caserío
Chocaman	Caserío	Chiquixic	Caserío	Pacho	Caserío
Chocaman 2do. Centro	Caserío	Chiul	Caserío	Patzalam	Caserío
Chujuyub	Caserío	Choacaman Cuatro	Caserío	Paxicay Xesic III	Caserío
Cruzche	Caserío	Choacaman Quinto	Caserío	San José	Caserío
Cucabaj	Caserío	Choacaman Tercero	Caserío	Aguilix I	Cantón
Culiom	Caserío	Chocaman 2do. Centro	Caserío	Aguilix II	Cantón
Culumbal	Caserío	Chocaman Primer Centro	Caserío	Chicabracan I	Cantón
El naranjo	Caserío	Chujuyub	Caserío	Chicabracan II	Cantón
El Potrero ó Xatinab V Centro	Caserío	Cruzche	Caserío	Chicorral	Cantón
Ixcomal	Caserío	Cucabaj	Caserío	Chigonon	Cantón
Toronja	Caserío	Culiom	Caserío	Chiul	Cantón
La Comunidad	Caserío	Culumbal	Caserío	Choacaman I	Cantón
La Cumbre	Caserío	El Naranjo	Caserío	Choacaman II	Cantón
La Cumbre Aguilix	Caserío	El Potrero ó Xatinab V Centro	Caserío	Choacaman III	Cantón
La Puerta	Caserío	Ixcomal	Caserío	Choacaman IV	Cantón

Continúa en página siguiente

Continuación de tabla 2

1994		2002		2008	
POBLADO	CATEGORÍA	POBLADO	CATEGORÍA	POBLADO	CATEGORÍA
Las Graditas	Caserío	Toronja	Caserío	Choacaman V	Cantón
Las Lagunitas	Caserío	La Comunidad	Caserío	Cruzche I	Cantón
Las Minas	Caserío	La Cumbre Aguilix	Caserío	Cruzche II	Cantón
Las Ruinas	Caserío	Las Graditas	Caserío	Cruzche III	Cantón
Los Chorecales ó Xecochix	Caserío	Las Minas	Caserío	Cruzche IV	Cantón
Los Reyes	Caserío	Las Ruinas	Caserío	Cucabaj I	Cantón
Mamaj Chiquito	Caserío	Los Chorecales ó Xecochix	Caserío	Cucabaj II	Cantón
Mamaj Grande	Caserío	Los Perales	Caserío	Cucabaj III	Cantón
Pacaja I Centro	Caserío	Los Reyes	Caserío	El Naranjo	Cantón
Pacaja II Centro	Caserío	Mamaj Chiquito	Caserío	Graditas	Cantón
Pacho	Caserío	Mamaj Grande	Caserío	La Estancia I	Cantón
Pachoj	Caserío	Pacaja I Centro	Caserío	La Estancia II	Cantón
Pacolbut ó Xatinab II Centro	Caserío	Pacaja II Centro	Caserío	Lagunitas	Cantón
Pajij	Caserío	Pacho	Caserío	Los Reyes	Cantón
Pamesebal	Caserío	Pachoj	Caserío	Mamaj Central	Cantón
Panaxxit	Caserío	Pacolbut ó Xatinab II Centro	Caserío	Mamaj I	Cantón
Paquinac	Caserío	Pajij	Caserío	Pacaja I	Cantón
Patzalam	Caserío	Pakiacaj	Caserío	Pacaja II	Cantón
Pixtup	Caserío	Pamesebal	Caserío	Pacho Chicalté	Cantón
Pombichaj II Centro	Caserío	Panaxxit	Caserío	Pachoj	Cantón
Queca	Caserío	Paquinac	Caserío	Pajij I	Cantón
Quibala	Caserío	Patzalam	Caserío	Pajij II	Cantón
Sibaca	Caserío	Pombichaj II Centro	Caserío	Pakiacaj	Cantón
Sualchoj	Caserío	Quibala	Caserío	Pamesebal I	Cantón
Sucac	Caserío	Sibaca	Caserío	Pamesebal II	Cantón
Tabil	Caserío	Sualchoj	Caserío	Pamesebal III	Cantón
Tierra Caliente	Caserío	Sucac	Caserío	Pamesebal IV	Cantón
Tujabaj	Caserío	Tabil	Caserío	Panaxxit I	Cantón
Xatinab I Centro	Caserío	Tierra Caliente	Caserío	Panaxxit II	Cantón
Xatinab III Centro	Caserío	Xatinab I Centro	Caserío	Panaxxit III	Cantón
Xatinab IV Centro	Caserío	Xatinab III Centro	Caserío	Paquinac	Cantón
Xesic	Caserío	Xatinab IV Centro	Caserío	Quivala	Cantón
Xesic II	Caserío	Xesic I Centro	Caserío	San José Pacho	Cantón
Xesic IV Centro	Caserío	Xesic II Centro	Caserío	Sibaca I	Cantón

Continúa en página siguiente

Continuación de tabla 2

1994		2002		2008	
POBLADO	CATEGORÍA	POBLADO	CATEGORÍA	POBLADO	CATEGORÍA
Xetnamit	Caserío	Xesic III Centro	Caserío	Sibaca II	Cantón
		Xesic IV Centro	Caserío	Sibaca III	Cantón
		Xetnamit	Caserío	Tierra Caliente	Cantón
				Tzucac	Cantón
				Xatinap I	Cantón
				Xatinap II	Cantón
				Xatinap III	Cantón
				Xatinap IV	Cantón
				Xatinap V	Cantón
				Xesic I	Cantón
				Xesic II	Cantón
				Xesic III	Cantón
				Xesic IV	Cantón
				Xetinimit	Cantón

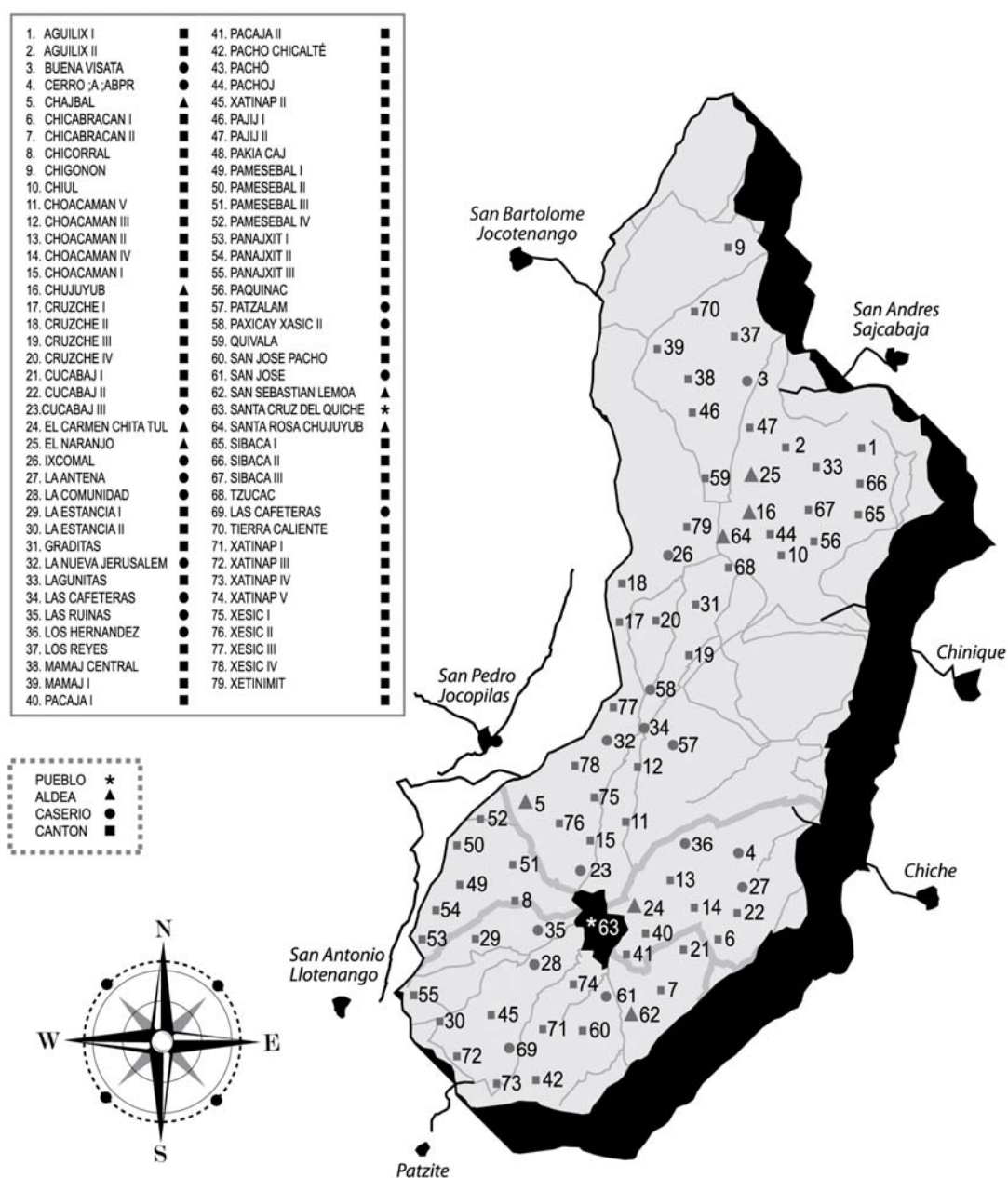
Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2,008.

En comparación del censo del año 2,002 al de 1,994, se crean en el Municipio, dos colonias más, seis caseríos desaparecen para dar lugar a un número igual de nuevos caseríos (Choacaman III, IV y V, Los Perales, Panajxit y Xesic III).

Para septiembre de 2,008, según documentos proporcionados por las autoridades municipales, el caserío de Chajbal adquiere la categoría de aldea, se crean un total de siete colonias que aparecen todas ubicadas dentro del casco urbano, 14 nuevos caseríos, 35 poblados que para el año 2,002 se registraban como caseríos adquieren la categoría de cantones, aunado a la creación de 24 más de éstos.

A continuación se presenta el mapa de centros poblados:

Mapa 2
Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché
Centros Poblados
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Oficina Municipal de Planificación, Santa Cruz del Quiché e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2008.

1.3.2 División administrativa

Es la forma de organización administrativa del Municipio, corresponde a las autoridades municipales velar por la integridad del patrimonio y garantizar el bienestar de sus habitantes.

El municipio de Santa Cruz del Quiché, es una institución autónoma de gobierno, establecida de forma legal, se administra a través de la municipalidad, la cual es dirigida por un concejo municipal, el que es presidido por un alcalde elegido por el pueblo para un período de cuatro años, junto a éste dos síndicos y siete concejales de conformidad con la ley.

La mayoría de las comunidades del Municipio cuenta con alcaldes auxiliares electos en asamblea por los vecinos como representantes de la municipalidad. Los alcaldes auxiliares son el enlace establecido por la ley, entre las comunidades y la municipalidad. El Código Municipal, Decreto 12-2002 establece en sus artículos 55 al 59 el papel que deben desempeñar los alcaldes auxiliares dentro del marco organizativo del Municipio y las comunidades. Es importante señalar que los alcaldes auxiliares, y rara vez alcaldesas auxiliares, por tradición y ley existen como representantes locales, elegidos por los vecinos para representar sus comunidades ante la municipalidad y otras organizaciones externas.

Cabe mencionar que las autoridades locales manifestaron que en algunas comunidades no existe alcalde auxiliar por falta de interés e iniciativa dentro de la misma población.

1.3.2.1 Concejo Municipal

Le corresponde con exclusividad el ejercicio de gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores,

cultura y necesidades planteadas por los vecinos conforme a la disponibilidad de recursos.

1.3.2.2 Alcaldías Auxiliares

El Concejo Municipal de acuerdo a los usos, normas y tradiciones de las comunidades reconocerá a las alcaldías auxiliares como actividades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal. El nombramiento de alcaldes auxiliares lo emite el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-

Está integrado por el alcalde municipal, los síndicos y veinte delegados de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- nombrados por sus coordinadores, representantes de entidades públicas con presencia de la localidad, representantes de entidades civiles locales que sean convocados.

La función de los COMUDES es promover, facilitar y apoyar a los COCODES; promover y facilitar la organización y participación activa de las comunidades y sus organizaciones en la identificación de sus necesidades, problemas y soluciones más urgentes para el desarrollo integral del Municipio; promover el proceso de descentralización de la administración pública y la coordinación entre las distintas instituciones, con el objetivo de fortalecer la autonomía municipal.

Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio sean presentados con base a las propuestas de soluciones que realicen los COCODES y enviados a la corporación municipal para que sean agregados a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del

Departamento; promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, adolescencia, juventud y la mujer; velar porque se cumplan las metas y objetivos de las políticas, planes programas y proyectos municipales de desarrollo; dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y comunitario, y en caso necesario, hacer propuestas de medidas correctivas a la corporación municipal y/o al CODEDE; proponer a la asignación de recursos de inversión de acuerdo a la disponibilidad de dinero y según las necesidades, problemas y soluciones propuestas por los COCODES del Municipio.

1.3.2.4 Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE

Está integrado de la siguiente manera: gobernador o gobernadora del Departamento, quien coordina y dirige; los alcaldes o alcaldesas municipales; el jefe de la Oficina Departamental de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), quien actúa como secretario; un representante de cada una de las entidades públicas que designe el Organismo Ejecutivo; un representante de cada uno de los pueblos indígenas que habiten en el Departamento; un representante de las cooperativas; un representante de las asociaciones de propietarios de micro, pequeñas y medianas empresas de los sectores de manufactura y servicios; un representante de las asociaciones agropecuarias comerciales, financieras e industriales; dos representantes de las organizaciones campesinas; un representante de las organizaciones de trabajadores; un representante de las ONG guatemaltecas de desarrollo; una representante de las organizaciones de mujeres; un representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala; un representante de las universidades privadas y los secretarios generales departamentales de los partidos políticos con presencia en el Congreso de la República, quienes participan sólo con voz.

Las funciones de los CODEDES son: apoyar a las municipalidades en el

funcionamiento de sus COMUDES y COCODES y velar por el cumplimiento de sus objetivos; promover y facilitar la organización y participación activa de la población y sus organizaciones, en la identificación de necesidades, problemas y soluciones, para el desarrollo integral del Departamento; promover la descentralización y desconcentración de la administración pública, así como la coordinación entre las instituciones del mismo.

Proponer políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del Departamento, tomar en cuenta los planes de desarrollo de los municipios y enviarlos al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural -COREDUR- y al Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- para que sea agregado en los planes de desarrollo del Departamento; comprobar y evaluar su cumplimiento, y cuando sea necesario, proponer medidas correctivas a las entidades responsables; conocer los montos máximos de inversión pública del Departamento para el año próximo, del proyecto del presupuesto general del Estado, y proponer al COREDUR los cambios al mismo de acuerdo a las necesidades propuestas por los COMUDES.

Proponer al COREDUR la distribución de monto máximo de los recursos para inversión pública de cada municipio para el año próximo, del proyecto del presupuesto general del Estado, de acuerdo a las propuestas de los COMUDES; conocer e informar a los COMUDES, a través de sus alcaldes, sobre el gasto e inversión pública del año anterior al que se va trabajar, proveniente del presupuesto general del Estado; contribuir a definir y dar seguimiento al cobro y pago de impuestos de acuerdo a su mandato de elaborar propuestas de políticas de desarrollo.

Reportar a las autoridades departamentales que correspondan, el desempeño de los funcionarios públicos del Departamento; proponer al Presidente de la

República las ternas de candidatos a los cargos de gobernador titular y suplente del Departamento.

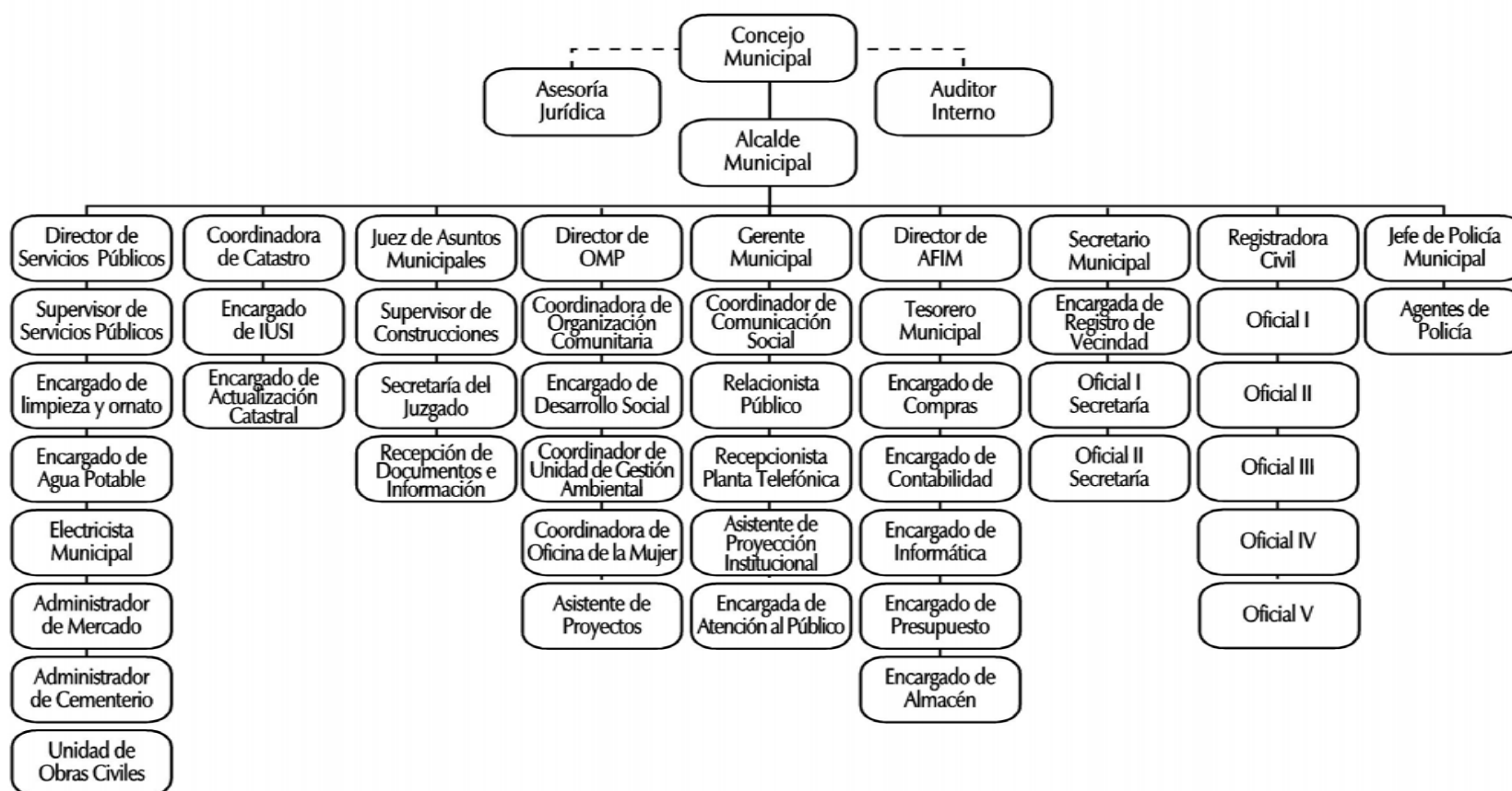
1.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Es la forma en que se agrupan las unidades responsables de una dependencia o entidad, de acuerdo con una coordinación de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas.

La forma más sencilla para dar a conocer una estructura es a través del organigrama, que no es más que la representación gráfica que permite entender el esquema general de una organización, las unidades que la conforman, sus relaciones y características. Este instrumento revela los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza lineal o de asesoramiento de un departamento.

El organigrama que se presenta a continuación, es según la coordinación de la oficina municipal de planificación -OMP-, el que se describe en el manual de organización.

Gráfica 1
Estructura Organizacional
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
Año: 2008



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

1.5 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

“Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa o institución, con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los recursos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia institución persigue.”¹.

La municipalidad está organizada de acuerdo a su estructura, como se detalla:

1.5.1 Nivel superior

Conformado por las autoridades municipales electas libre y de forma democrática, así:

El Concejo Municipal: Integrado por el alcalde, síndicos y concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Existen comisiones formadas por los miembros del Concejo para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

El Alcalde Municipal: Como representante del Municipio y como jefe superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.

1.5.2 Nivel de asesoría

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la municipalidad.

- **Auditoría Interna:** Dependencia municipal, cuya función principal es

¹ Ernesto Casasola, Apuntes de Administración I, (primera parte) 1 Edic. 2003. Pag. 38. Guatemala.

garantizar la cobertura de todas las operaciones y el acceso a las fuentes de información; es responsable de presentar los informes del resultado de las evaluaciones practicadas y contribuir al fortalecimiento del control interno.

- **Asesoría Jurídica:** A requerimiento de las autoridades, es quien velará por que las actividades municipales se realicen de acuerdo al marco legal establecido.

1.5.3 Nivel ejecutivo

Está integrado por las dependencias encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo a través del alcalde.

1.5.4 Nivel operativo

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el nivel ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

1.6 SERVICIOS MUNICIPALES

Los servicios básicos constituyen uno de los elementos principales para el desarrollo integral de la población. Dentro de ellos se menciona el agua, energía eléctrica, drenajes, sistemas de recolección de basura, tratamiento de desechos sólidos, letrinización y cementerios.

1.6.1 Agua

Los vecinos del municipio de Santa Cruz del Quiché, cuentan con un servicio de agua construido en 1955 y tienen tres principales fuentes de abastecimiento, las cuales son: los ríos Aguacate, Tabil y Cucabaj.

En el Municipio se encuentra una planta de tratamiento ubicado en el caserío Los Chorrecales que abastece a las zonas uno, dos, tres y cinco. El sistema de tratamiento que administra la Municipalidad, tiene una capacidad de 40 litros por segundo, la planta es de tipo filtración rápida y consta de medidores de caudal tipo vertedero (uno para cada fuente de abastecimiento), seguido de un floculador hidráulico de flujo horizontal, luego de dos unidades de sedimentación de baja velocidad de separación, un sistema de filtración conformado por siete filtros rápidos a presión, de flujo descendente.

Se constató que se sustituyó el sistema de desinfección de cloro gaseoso por uno de hipoclorito de calcio en pastillas, pero que a la fecha de investigación no se había evaluado la eficiencia del mismo.

Existen además 11 pozos mecánicos profundos que abastecen a algunas zonas del casco urbano y 16 camiones cisterna que tienen como fuente de abastecimiento, el agua proveniente de pozos poco profundos y que aplican un tratamiento de desinfección directamente en la cisterna. El precio por cada recipiente de 52 galones es de Q 5.00. El servicio en general es deficiente desde la cobertura, calidad, continuidad, operación, administración y mantenimiento del sistema. En promedio los habitantes del Municipio reciben agua una hora al día.

1.6.2 Drenajes

El sistema de drenaje en el Municipio se encuentra en mal estado, no se cuenta con un sistema de tratamiento para las aguas negras y no toda la población urbana tiene drenajes, solo el 66% de los hogares tienen dicho servicio.

1.6.3 Sistema de recolección de basura

En el municipio de Santa Cruz del Quiché, no existe un servicio adecuado para la recolección de basura, en la mayoría de comunidades, los pobladores

quemar ó tiran la basura a los barrancos, lo que ocasiona contaminación del medio ambiente.

Se encuentran más de 63 basureros clandestinos que deterioran el medio ambiente. La municipalidad autoriza la extracción de basura a empresas particulares, esto provoca aumentos desmedidos en el cobro del servicio.

De acuerdo a los hogares encuestados se determinó que el 88% no cuenta con el servicio de extracción de basura.

1.6.4 Tratamiento de desechos sólidos

La municipalidad de Santa Cruz del Quiché autorizó en el mes de septiembre de 2006, el servicio de extracción, selección, manejo y tratamiento de desechos sólidos a la empresa Intervalle. Según lo establecido en el contrato, el tiempo de concesión es de 10 años y en el mismo se especifica de manera general las funciones y responsabilidades de la empresa.

El servicio de recolección tiene la frecuencia de: Domiciliar, dos veces por semana; comercial, diario; centros educativos públicos y privados, tres veces por semana; presidios tres veces por semana y el mercado municipal, diario. La tarifa mensual por la prestación del servicio se distribuye de la forma siguiente: Domiciliar, Q.22.40; comercial, Q.112.00 y puede variar según el tipo de comercio; centros educativos, Q.56.00, presidios, gratuito y mercado municipal Q.500.00.

1.6.5 Letrinización

En las comunidades rurales el 49% de viviendas cuentan con letrina y el 51% realizan sus necesidades sanitarias al aire libre, generalmente en los terrenos donde cultivan o lotes baldíos.

1.6.6 Cementerio

En el área urbana existen dos cementerios municipales, mientras que tan solo 26 comunidades del área rural cuentan con áreas destinadas para dicho propósito. En algunas aldeas, cantones y caseríos se comparte el espacio del cementerio con comunidades vecinas porque éstas no cuentan con terrenos destinados a este propósito.

Además, la municipalidad presta los servicios de sanitarios públicos, rastro, salón y estadio municipal.

1.7 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Según la Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural -Decreto Número 11-2002- establece en el Artículo 14 inciso e.) Que dentro de las funciones de los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- está formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, para proponerlos al consejo municipal de desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

Un 90% de las comunidades cuenta con un Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, estos a su vez se encuentran organizados en COCODES de segundo nivel, organizados así en relación a su ubicación geográfica.

1.7.1 Organización social

Existen diversas instituciones que brindan apoyo a las comunidades mediante la cooperación y ayuda mutua, así como la integración de grupos de interés que colaboran con la municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

A continuación, se presenta la información condensada del Municipio:

Tabla 3
Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché
Organización Social
Año: 2008

Clases de Organización	Descripción	Ubicación por Centros Poblados
Comité de Padres de Familia	Comité organizado con el objetivo de velar por la construcción, ampliación, mantenimiento y drenajes de la escuela de la aldea.	Aldea San Sebastián Lemoa
Comité Pro-mejoramiento	Comité organizado con el objetivo de velar por la construcción, ampliación, mantenimiento y drenajes de la escuela de la aldea.	Aldea San Sebastián Lemoa
Comité Pro-mejoramiento	Comité organizado para gestionar y ejecutar proyectos sociales: acceso, agua y electrificación	Cantón Choacamán III
Comité Pro-mejoramiento	Ampliación de escuela, mantenimiento de la carretera, ampliación del servicio de energía eléctrica, introducción o ampliación de la cobertura de agua potable, construcción de salón usos múltiples comunal y cualquier otro proyecto que sea indispensable para mejora de la Comunidad .	Carmen Chitatul
Comité Pro-mejoramiento	Mantenimiento de carreteras e introducción de agua.	Caserío Sualchoj
Comité de desarrollo	Mantenimiento de carreteras, introducción de agua y energía eléctrica	Cantón San José Pacho, Aldea Lemoa
Comité de desarrollo	Mejoramiento de acceso.	Cantón Xesic IV
Comité de Desarrollo Comunitario	Mejoramiento de camino, carretera e introducción de agua.	Cantón Quibalá, Aldea Chujuyub
Comité Pro-mejoramiento	Introducción de agua y acceso.	Barrio Paraxquin
Comité de Desarrollo Integral	Comité organizado para gestionar y ejecutar proyectos sociales: acceso, agua y electrificación.	Colonia San José
Comité Pro-mejoramiento de letrización	Proyecto de letrización.	Caserío Chicorral
Comité Mantenimiento de Agua Potable	Mantenimiento del proyecto de agua potable.	Choacaman IV
Comité Promejoramiento de Chuquisis	Mantenimiento de carretera e introducción de agua.	Cantón Xesic
Asociación de Desarrollo Integral y Protección de Recursos Naturales	Protección de la reserva natural alrededor de la laguna Lemoa.	Sector el Rosario Aldea Lemoa

Continúa en la página siguiente

Continuación de la tabla 3

Asociación de Vecinos para la Educación y Desarrollo para la Comunidad "AVEDCO"	Organización para el mejoramiento de la educación y mantenimiento del establecimiento.	Xatinap 5to.
Asociación de Transportista	Transportistas organizados con el propósito de regular el servicio de transporte en dicha aldea.	Santa Rosa
Comité y Mantenimiento de Agua Potable	Mantenimiento del proyecto de agua potable.	Aldea la Estancia
Asociación de Consejo Comunitario de Desarrollo Integral de Mujeres	Gestionar proyectos productivos para grupo de mujeres del cantón.	Cantón Choacaman Cuarto
Asociación de Vecinos de Desarrollo Integral ADEVECH	Gestionar proyectos de desarrollo social.	Choacaman
COCODE Primer Nivel	Organización de las comunidades para la priorización y gestión de proyectos de orden social y productivo.	Área Urbana y Aldeas del Municipio
COCODE Segundo Nivel	Agrupación de COCODES de primer nivel.	Microregión Pamesebal, Microregión Panajxit, Microregión La Estancia, Microregión Choacaman, Microregión Cruzche, Microregión Xatinap, Microregión Chujuyub, Microregión Lemoa, Microregión Los Reyes Microregión Santa Cruz del Quiché.
COMUDE	Espacio de participación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con sede en el Municipio, para la planificación y propuesta de desarrollo del mismo.	Municipalidad de Santa Cruz del Quiché

Fuente: Elaboración propia, en base a datos proporcionados por la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

Se analiza en este capítulo, la forma de organización que presenta la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, con la finalidad de descubrir, comunicar y eliminar las fallas o defectos de la misma, a través de revisar la coordinación de las distintas actividades, la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

2.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

El Código Municipal Decreto 12-2002 en el artículo 95, de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, establece lo siguiente: El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La planificación y programación presupuestaria es una actividad que corresponde a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- en coordinación con la OMP.

La municipalidad, cuya visión define así: Es una institución municipal moderna, transparente, participativa, democrática, incluyente, prestadora de servicios excelentes con competitividad y acorde con los valores, tradiciones y costumbres de la población para el desarrollo sostenible, líder en la región; basada en ésta, justifica la creación de la dirección administrativa, que entre otras funciones tiene la de apoyar en la elaboración de Plan Operativo Anual y la del presupuesto, por lo que se suma a la coordinación con la OMP y la AFIM.

La dirección administrativa se creó con el objetivo de prestar apoyo administrativo a las diferentes unidades y como parte de la modernización de la municipalidad, tal como lo establece su visión, aunque cabe mencionar que la misma no aparece descrita en el manual de organización, pues la unidad fue creada en el año 2,007.

Un instrumento básico para la realización de las actividades es el Plan Operativo Anual, que no es más que un documento formal en el que se enumeran por parte de las unidades encargadas, las actividades a ejecutar y los objetivos a lograr durante un ejercicio fiscal.

Si bien los encargados de la municipalidad han elaborado el plan operativo anual año con año, se constató con la dirección administrativa que no se ha dado el seguimiento necesario para asegurar que se cumplan con las actividades previstas en este documento y que ha servido únicamente para cumplir con un requisito y no como un instrumento que permita planificar de forma adecuada las actividades encaminadas a alcanzar los objetivos municipales.

En lo que concierne a la programación presupuestaria, tal como lo indica el artículo 131 del Código Municipal, Formulación y Aprobación del Presupuesto, es el alcalde municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, al Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, el encargado de formular el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primera semana del mes de octubre de cada año, someterlo a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacer las modificaciones convenientes.

Es importante mencionar que la municipalidad no cuenta con mecanismos definidos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, las propuestas de proyectos para incluir en el presupuesto de inversión.

2.2 CONCEJO MUNICIPAL

Según el artículo 33 del Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme la disponibilidad de recursos.

Según se define en el manual de organización existente en la municipalidad, el Concejo Municipal de Santa Cruz del Quiche, es un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del municipio, atiende las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

El artículo 36 del Código Municipal, define la organización de comisiones, que corresponde al Concejo Municipal y de las que son de carácter obligatorio las siguientes: educación, salud, servicios, fomento económico, turismo, descentralización, finanzas, probidad, derechos humanos y de la paz, de la familia, la mujer y la niñez.

El Concejo Municipal, está compuesto por el alcalde, dos síndicos y siete concejales en quienes se distribuyen las comisiones descritas en el párrafo anterior.

A pesar que la ley establece la creación de una comisión encargada de velar por la familia, la mujer y la niñez, ningún miembro femenino integra el Concejo Municipal, un aspecto que debe ser revisado y tomado en cuenta para una municipalidad que pretende promover la igualdad de condiciones y que sin embargo no otorga a una mujer la posibilidad de formar parte del órgano superior municipal y por ende no permite a éstas ser parte de la toma de las principales decisiones que afectan a todo un Municipio, y donde el género femenino ha sido duramente oprimido.

Si bien existe una encargada de la oficina de la mujer, la cual administrativamente se encuentra bajo el mando del director de la OMP, de esta manera se resta la oportunidad de que una mujer forme parte de las decisiones más importantes que afectan a toda una comunidad.

Por otro lado, las entrevistas realizadas a los empleados municipales, indican que el Concejo no informa de manera pública las decisiones que se toman y que tampoco se consulta a nivel general las actividades que se pretenden realizar.

Un aspecto positivo que es importante resaltar, es la conformación de los miembros del Concejo, pues cuenta con personal que tiene amplia experiencia en los temas que más afectan al Municipio, lo que ha permitido lograr el apoyo de distintas entidades internacionales, que hasta la fecha han realizado importantes aportes al bienestar de la comunidad a través de donaciones económicas, mobiliario, capacitación e involucramiento directo con distintas comunidades.

2.3 SECRETARÍA

Según el manual de organización, la secretaría es la dependencia encargada de brindar asistencia al Concejo Municipal y la alcaldía; se constituye en 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, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la alcaldía.

Son funciones del secretario según el artículo 84 del Código Municipal:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, velar porque los empleados cumplan con las obligaciones legales y reglamentarias.
- 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 ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al consejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el alcalde.

En base a lo anterior se pudo constatar que la secretaría cumple con las actividades asignadas por la ley.

Referente a la estructura organizacional, indica el manual de la municipalidad que debe existir una unidad encargada de recursos humanos y otra de registro de vecindad, sin embargo tal división de unidades no existe. Es el secretario quien se encarga de realizar todas las actividades propias para la contratación del personal, en donde cabe mencionar que la única actividad que se realiza es la entrevista a los posibles candidatos.

Otro aspecto importante a mencionar, es que los trabajadores de la secretaría indicaron no conocer el manual de funciones y que en repetidas ocasiones existen conflictos por no contar con un documento que defina las funciones de cada puesto.

En esta unidad, como en la mayoría de las que conforman la municipalidad, se tiene una interesante fusión de trabajadores con experiencia que superan los 30 años de edad y trabajadores jóvenes entre 20 y 25 años que reciben constante capacitación y del que un 70% realiza estudios a nivel superior, lo que se constituye en una fortaleza a desarrollar, por contar con personal preparado y con oportunidad de aprender de las personas con mayor experiencia.

2.4 AUDITORÍA

Según el manual de organización de la municipalidad, es la unidad de asesoría responsable de velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurar su integridad, custodio y registro oportuno con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

El artículo 88 de Código Municipal establece que las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ser el responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

Además establece que el auditor podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Para el caso de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, el auditor fue contratado a tiempo parcial, quien labora solo un día a la semana.

Según el personal de la -AFIM-, Administración Financiera Integrada Municipal, el tiempo que el auditor presta a la municipalidad es insuficiente para resolver las debilidades que presenta la unidad, que el aporte de éste debería ser mayor, pues la magnitud y cantidad de actividades, aunado al alto número de transacciones, hace necesario establecer un mejor control y seguimiento para su correcta aplicación. Señalan que, para que se cumpla con lo establecido en Código Municipal, es necesario contar con un auditor a tiempo completo, pues la actual forma de contratación no permite cumplir con los objetivos que éste indica.

2.5 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

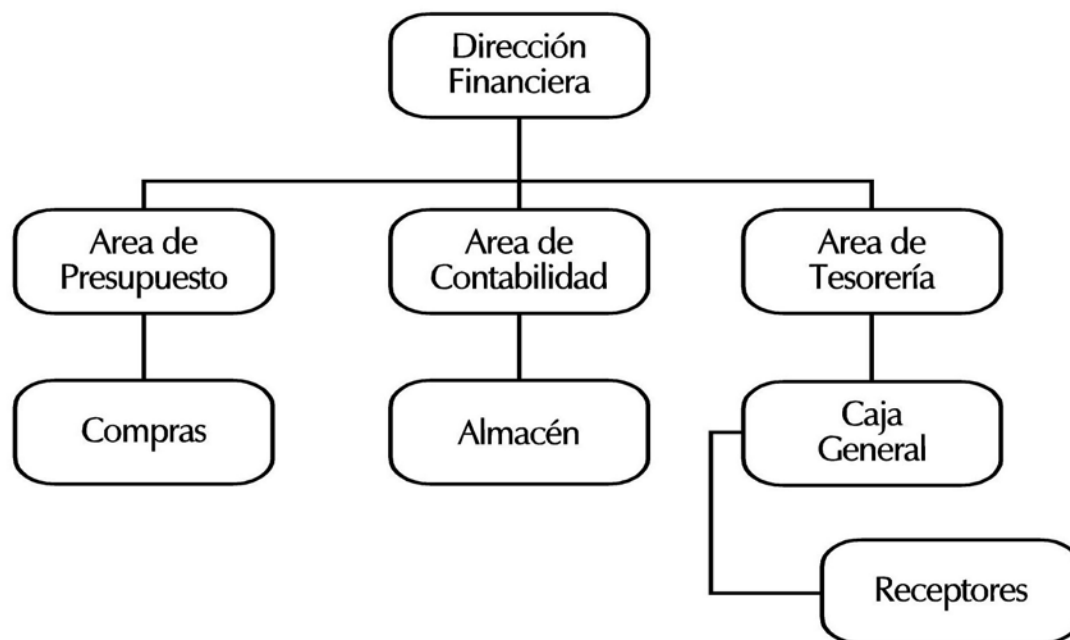
De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la AFIM, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- Elaborar, en coordinación con la oficina municipal de planificación, con la asistencia de la alcaldía y asesoría del Concejo Municipal, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal y la tesorería.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

- Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- Administrar la caja chica, en base a la cuenta única de la tesorería municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde.
- Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado al SIAF-MUNI.
- Formular las propuestas de política financiera y someterlas a consideración del Concejo, a través del alcalde municipal.
- Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la administración financiera integrada municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.
- Las que están establecidas en el manual de organización y funciones de la AFIM.

Para ello la administración financiera integrada municipal, se encuentra organizada como se muestra en la gráfica siguiente:

Gráfica 2
Estructura Organizacional
Administración Financiera Integrada Municipal
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
Año: 2008



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

Por la naturaleza misma de esta unidad, en donde se manejan todos los recursos económicos de la municipalidad, según las encuestas realizadas a las distintas unidades que la conforman, indicaron que la comunicación, específicamente con esta unidad, no ha sido la necesaria para la adecuada coordinación de las actividades, lo que ha dificultado la cooperación tan necesaria entre las mismas.

Este es un aspecto en el que deberá trabajarse, con especial atención en aplicar los mecanismos o procedimientos que permitan a la AFIM, coordinar de forma adecuada y eficiente las actividades con las demás unidades, y más cuando es

una unidad administrativa que involucra a todas las que conforman la municipalidad y en donde la comunicación es de vital importancia.

Otro aspecto que afecta el adecuado funcionamiento de esta unidad, es según su propio personal, la división que existe en las distintas partes que la conforman, la poca comunicación y cooperación entre ellas.

Además, es importante mencionar la alta rotación de personal que ha sufrido esta unidad, con cambios en los puestos de nivel superior, como el tesorero y director financiero.

En el tema de la infraestructura física, es necesario resaltar que las instalaciones no reúnen las condiciones necesarias para resguardar de forma segura los archivos, útiles y demás enseres; además las condiciones físicas tampoco son las apropiadas para almacenar los documentos que amparan las distintas transacciones de carácter financiero realizadas en los períodos fiscales anteriores y actuales. Por último, es importante modificar los procedimientos que se realizaban sin tomar en cuenta todas las medidas de control necesario, como por ejemplo, la ausencia de formatos para los requerimientos de papelería y útiles al almacén.

En lo que respecta al área de tesorería, que como ya se mostró en la gráfica anterior, es parte de la AFIM, la principal deficiencia encontrada es la falta de comunicación entre el encargado de la caja general y receptores, ambos bajo el mando del director, y éstos con las otras unidades que conforman la municipalidad.

2.6 REGISTRO CIVIL

El Código Civil, en su Artículo 369, lo define como "La institución pública

encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas", con el objetivo de efectuar las inscripciones de los nacimientos, adopciones, reconocimientos de hijos, matrimonios, uniones de hecho, capitulaciones matrimoniales, insubsistencia y nulidad del matrimonio, divorcio, separación y reconciliación posterior, tutelas, protutelas y guardas, defunciones e inscripción de extranjeros y de guatemaltecos naturalizados y de personas jurídicas.

Esta unidad esta integrada hasta octubre del 2,008 por el registrador civil y cinco oficiales quienes tienen a su cargo cumplir con las siguientes funciones:

- Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
- Atender las resoluciones y audiencias provenientes de abogados y notarios, juzgado y ministerio público, hacer constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
- Enviar de forma mensual a la delegación departamental del Instituto Nacional de Estadística –INE-, informe de los movimientos registrados de nacimientos, defunciones y matrimonios.
- Efectuar la inscripción de extranjeros residentes, guatemaltecos naturalizados, personas jurídicas, reconocimientos judiciales de uniones de hecho, tutelas, protutelas y guardas, capitulaciones matrimoniales, defunciones y mortinatos.
- Gestionar y participar en la realización de matrimonios civiles y uniones de hecho, desde la solicitud, dictamen, resolución y constancias de matrimonio.

- Inscripción de matrimonios efectuados en el Municipio, ya sea gestión directa en la municipalidad o por un notario legalmente habilitado para el ejercicio de su profesión, o por medio del ministro de cualquier culto que tenga esa facultad, otorgada por el ministerio de gobernación.
- Levantar actas de autorización de padres o quienes ejerzan patria potestad, para aquellos menores que soliciten contraer matrimonio.
- Dar trámite a los expedientes de divorcio o adopciones, remitidos por los juzgados correspondientes, mediante la transcripción de la resolución en el libro respectivo y el razonamiento en la partida de matrimonio o de nacimiento, según sea el caso.
- Otras atribuciones que le sean asignadas, por el Concejo o el alcalde de acuerdo a las leyes de la materia.

Es importante mencionar que las principales funciones del registro civil se habían transferido antes del mes de octubre al Registro Nacional de Personas -RENAP-, y que hasta esa fecha se realizaban en esta unidad solo algunas de las funciones descritas en el párrafo anterior y que para febrero del año 2,009, se espera que en su totalidad sean funciones ejecutadas por el RENAP.

2.7 POLICÍA MUNICIPAL

Según su definición en el manual de organización, la policía municipal de Santa Cruz del Quiché, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio reglamento interno y otras leyes aplicables a la naturaleza de las mismas.

Es la unidad organizativa que depende en línea directa del alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del Municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

El objetivo principal por el que se crea la unidad de la policía municipal es mantener el orden, la seguridad y moral pública, reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

La policía municipal, según se constató, esta integrada por el jefe de la misma y siete agentes, todos bajo la responsabilidad directa del alcalde.

Entre sus principales funciones se mencionan las siguientes:

- Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones y servicios públicos municipales.
- Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, informar de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar de forma estrecha con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, asegurar el respeto

a los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio y en su caso, denunciar las infracciones ante el juzgado de asuntos municipales o en su defecto ante el alcalde municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.

- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, tales como: juzgados de paz, de primera y de segunda instancia, así como el Ministerio Público.

A pesar de que en el manual puestos y funciones se indica que debe tener comunicación directa con el alcalde, la policía municipal reporta directamente al juzgado de asuntos municipales.

Otro aspecto importante es la poca comunicación de esta unidad con otros cuerpos de policía y la nula coordinación de actividades entre ellas, encaminadas a mejorar la seguridad y protección de los ciudadanos del Municipio.

Cabe mencionar además que la funciones de controlar el tránsito de la ciudad se

encuentran bajo la responsabilidad de la policía municipal de tránsito, unidad de recién creación dentro de la municipalidad y que se encuentra ya con funciones específicas, aunque no cuenta con un manual de normas y procedimientos que las defina y tampoco se encuentra descrita en el manual de organización.

2.8 OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Se define en el manual de organización como la dependencia encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, así mismo 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, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

El objetivo de la misma es propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus programas de gobierno.

El manual de organización describe los puestos que integran esta unidad: Coordinador de la OMP, asistente de la coordinación, encargado de la promoción de organización comunitaria y el de la oficina forestal; sin embargo, existen además de las unidades mencionadas, la oficina de desarrollo social y oficina de la mujer, ambas no descritas en dicho manual.

Las funciones detalladas en el manual de organización, son:

- 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.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que encomiende el Concejo Municipal o alcalde.
- Suministrar información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base en los registros existentes.
- Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del Municipio, a fin de proponer soluciones.
- Asesorar a las demás unidades ejecutoras de la municipalidad, como a representantes legales de organizaciones comunitarias, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación de proyectos.

- Elaborar perfiles y proyectos de inversión, dará preferencia a las áreas prioritarias de desarrollo.
- Elaborar y presentar informes trimestrales de avance de las actividades realizadas por su área al alcalde municipal.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de labores y mantener actualizado el catastro municipal.

De los aspectos mas significativos de la oficina municipal de planificación, entre otros, es contar con un grupo de trabajo con amplia experiencia en los temas más importantes de los que son responsables; esto ha permitido establecer comunicación fluida y eficaz con los representantes comunitarios, y velar por la ejecución de los proyectos con mayor impacto en el desarrollo del Municipio. Sin embargo esto ha sido un aspecto que a lo interno de la unidad ha creado divisionismo y ha limitado el trabajo en equipo, en pos de lograr los objetivos institucionales de la misma.

La comunicación entre las unidades que conforman la oficina municipal de planificación ha sido otra limitante en el logro de los objetivos establecidos y en la mejora que esto significaría en el servicio que se presta a la comunidad.

Por otro lado, es importante resaltar que si bien dentro de las funciones de la OMP, se encuentra la de mantener actualizado el catastro, la municipalidad de Santa Cruz cuenta con una oficina específica para ello, quien se encarga del levantamiento y actualización catastral de la jurisdicción municipal, en constante coordinación y comunicación con el control de la recaudación del impuesto único sobre inmuebles -IUSI-.

2.9 SERVICIOS MUNICIPALES

La oficina de servicios públicos municipales -OSPM- es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales, bajo los términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

Esta unidad administrativa se encuentra integrada por:

- Coordinador de la oficina de servicios públicos municipales
- Supervisor de la oficina de servicios públicos municipales
- Oficina de servicio de agua y alcantarillado
- Mercado municipal
- Centro comercial
- Rastro municipal
- Cementerio municipal
- Oficina de alumbrado público
- Servicio público de limpieza
- Servicios de apoyo

Es evidente que esta estructura se establece en base a los servicios que presta la municipalidad, en donde laboran según datos obtenidos hasta octubre del 2,008, 19 empleados administrativos, de los cuales 11 se encuentran bajo contrato 022, personal semi permanente y ocho por contrato 011. Además la nómina registra un pago mensual de Q 1,455.00 a 95 trabajadores de campo, todos bajo contrato 031.

Como se analizó en el rubro de servicios municipales, éste es uno de los aspectos más relevantes a mejorar y que necesitan de la urgente intervención y total compromiso de las autoridades municipales para buscar a corto plazo, la solución a los problemas que más afectan a la población.

2.10 OTROS FUNCIONARIOS

Otra unidad administrativa que forma parte de la municipalidad y cuya función es vital para el correcto funcionamiento de la misma, es la oficina de asuntos municipales, quien es encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal y que tiene entre sus principales funciones las que se detallan a continuación:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al ministerio público, si se tratare de delito flagrante, dar parte a las autoridades de la policía nacional civil, pues es responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procederá, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, para las que tomará las medidas preventivas que el caso amerite.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal, entre otras.

Como se mencionó en párrafos anteriores, cumplen una función importante las oficinas de catastro municipal y policía municipal de tránsito, esta última de recién creación y que se encuentra en el ejercicio de sus funciones, aunque no cuenta con un reglamento que la regule.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

A continuación se presentan las propuestas de solución a los hallazgos detectados en el diagnóstico de la organización.

3.1 PROPUESTA GENERAL

Para realizar la propuesta que a continuación se describe, se consideraron las debilidades encontradas y detalladas en el capítulo anterior, que con el objetivo de fortalecer y ofrecer una herramienta a la administración municipal que ayude a maximizar el uso de los recursos disponibles, tanto humanos y financieros, se propone lo siguiente:

Se enuncian la misión y visión de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

Misión

Modernizar y garantizar la prestación de servicios municipales a la población con calidad, procurar el orden y la convivencia a través de la coordinación y concertación con organismos públicos y sociedad civil, a fin de contribuir al bienestar común de la población.

Visión

Ser una institución municipal moderna, transparente, participativa, democrática, incluyente, prestadora de servicios excelentes con competitividad y acorde con los valores, tradiciones y costumbres de la población para el desarrollo sostenible, líder en la región.

Como parte de la revisión realizada a la municipalidad, se parte de los enunciados de misión y visión para enumerar las debilidades encontradas y lo

que se considera deberá ponerse en marcha para cumplir a cabalidad con los enunciados descritos en los párrafos anteriores. Aunque los enunciados de misión y visión se encuentran ubicados en un lugar visible en las instalaciones de la municipalidad, los empleados expresaron no sentirse parte de las mismas, esto provocado por la ausencia de un programa de inducción que permita conocer, no solo la misión y visión sino también los objetivos institucionales.

De esto, resulta importante crear la unidad de recursos humanos y designar a una persona encargada del área, que permita la creación de un plan de inducción para todo el personal, en especial para el de recién ingreso. La creación de la unidad de recursos humanos facilitaría la planificación de las distintas actividades de capacitación, permitiría canalizar el importante aporte que brindan en este tema a la municipalidad, las organizaciones internacionales, y conformar un equipo de trabajo con el mismo objetivo supremo, de contribuir al bien común de la población.

Otro aspecto importante que debe comunicarse a los empleados, son los objetivos institucionales, pues para facilitar el logro de los mismos, es necesario el compromiso de todo aquel que labore para la municipalidad sin importar el nivel jerárquico que ocupe.

Además es necesario establecer los valores con los que deberán regirse los empleados, ser del conocimiento de todos y promulgados de forma permanente para asegurar que éstos guíen la forma de actuar de cada uno de los miembros de la institución. Para el efecto se proponen los siguientes:

Trabajo en equipo

En esta institución, en donde prevalece el bienestar común, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, el trabajo en equipo prevalece

sobre el individual

Transparencia.

Apegarse a los instrumentos legales en la ejecución de las funciones, facilitar la información que respalda el uso consiente y racional de los recursos del Municipio.

Respeto.

El personal de la municipalidad se fundamenta en el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural, cuya población es multiétnica, pluricultural y multilingüe, base fundamental para sentar una buena comunicación encaminada a mantener la pacificación y plena convivencia entre los individuos.

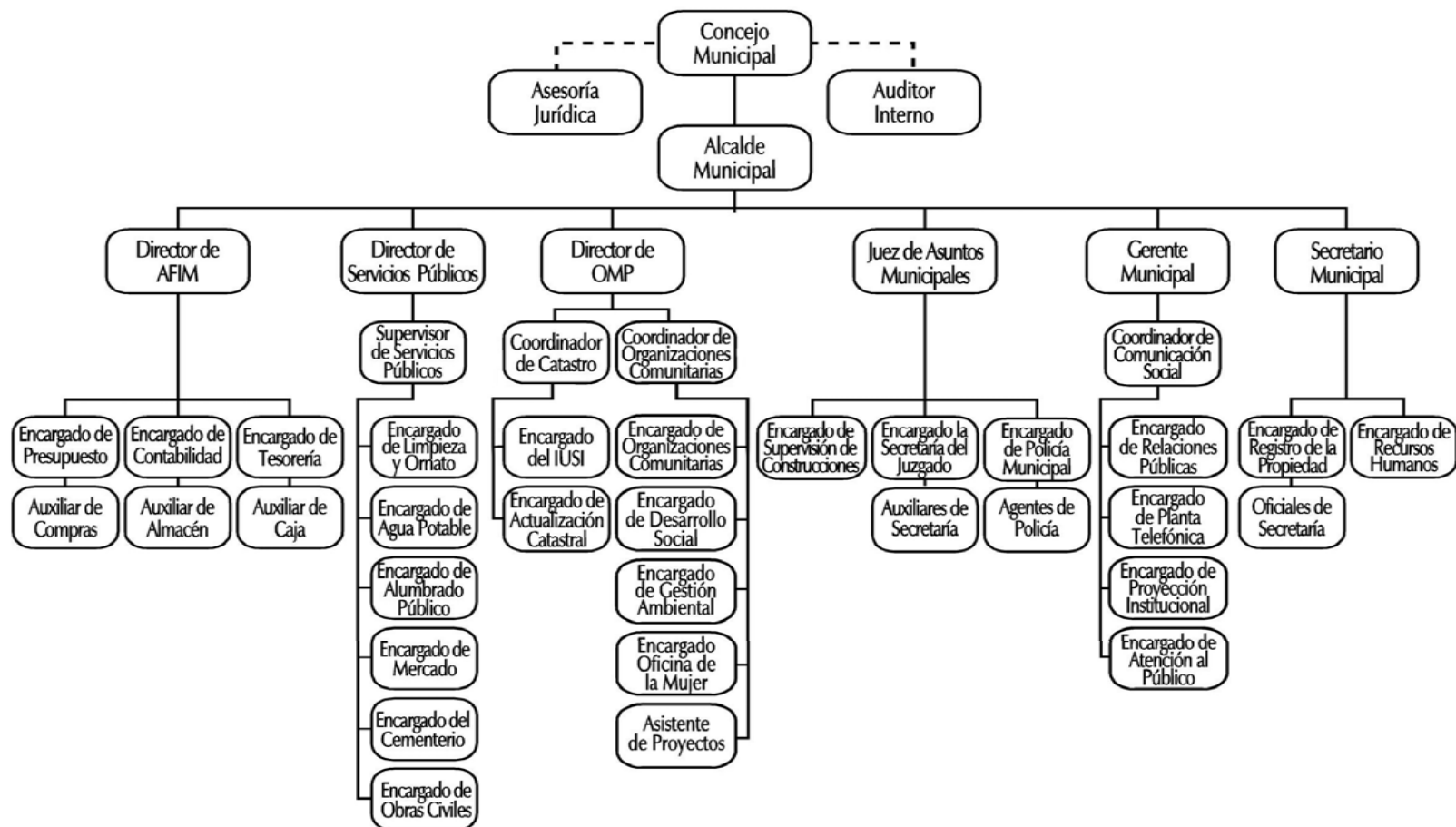
Servicio de calidad

Prestar un servicio de excelencia, ser eficientes en la resolución de problemas de los vecinos, mostrar siempre la mejor actitud.

En lo que respecta a la estructura organizacional, es importante indicar que ésta permite agrupar las tareas y trabajos para evitar duplicidad de funciones, definir el grado de responsabilidad, canales de comunicación, identificar las líneas de autoridad y los niveles jerárquicos.

Aunque se encuentra definido el organigrama en el manual de organización, se recomienda plasmarlo en un lugar visible a todos los empleados. Además se deberá eliminar en el mismo, la unidad de registro civil, pues las funciones que ésta ejecuta pasarán a ser parte del RENAP; también se deberá incluir la unidad de recursos humanos, necesaria según se indicó en los párrafos anteriores, y algunas modificaciones de las líneas de autoridad que no se encontraban bien definidas, por lo que se propone la siguiente forma gráfica de la institución:

Gráfica 3
Propuesta de Estructura Organizacional
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
Año: 2009



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

3.2 MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Es el documento que contiene información detallada respecto al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran una institución, señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, debe contener el organigrama que describa en forma gráfica la estructura de la organización.

Los aspectos más importantes que aporta un manual de organización son:

- Contribuye a formular y crear la organización, así como al análisis de ésta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.
- La descripción de los puestos y unidades de la organización, contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la empresa o institución.
- Los manuales de organización suministran información sobre las relaciones de las distintas unidades y especifican la autoridad.
- Constituye un medio eficaz de la dirección de personal para la preparación de cuadros directivos y empleados.

Los aspectos que más dificultan la elaboración de los mismos son:

- La elaboración de un manual de organización es costosa y requiere tiempo.
- En virtud que la organización es dinámica y cambiante, la mayor dificultad la constituye su actualización, pues el manual debe mantener ese mismo ritmo,

lo cual resulta difícil porque es muy arduo el proceso burocrático requerido para cambiar un puesto, ponerlo al día, oficializarlo y hacer efectivos esos cambios.

Los manuales de organización contienen la descripción de los puestos, lo cual es lo más importante. Además, señalan los fines de una empresa, de cada una de las unidades principales de la estructura organizativa.

Contienen también la base legal de la organización, su estructura, fecha de creación de la institución o de la unidad administrativa, el organigrama, las funciones de las unidades y de los cargos, las responsabilidades y la autoridad de los mismos.

Asimismo, describen las actividades específicas que se enumeran y que son un conjunto de tareas y labores.

Es indispensable que las municipalidades cuenten con este instrumento y que en el caso de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché se comprobó la existencia del mismo, por lo que será únicamente necesaria su actualización.

Además de actualizar el manual de puestos y funciones, es importante que se haga del conocimiento de todo el personal, pues solo el 50% de los empleados que fueron encuestados indicaron conocer el manual, pero que de estos solo un 60% hizo alguna vez uso del mismo.

Lo que debe considerarse como un conocimiento básico y que todo empleado debe comprender, es el puesto que ocupa, pues la ausencia de éste dificulta al empleado conocer en su totalidad la naturaleza del mismo, es decir, sus atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad y requisitos para

calificar al puesto. Además provoca que la persona encargada de la selección y contratación no realice de forma eficiente estas funciones.

Deberá conocer además las funciones del puesto, pues el desconocimiento de ellas provoca duplicidad de las mismas, un mal que afecta de forma considerable el uso eficiente de los recursos de la municipalidad. Además las atribuciones del puesto, de las que los empleados municipales evidenciaron no tener conocimiento.

Es por todo lo expuesto en los párrafos anteriores que se hace necesario actualizar dicho documento y asegurar su lectura y comprensión por parte de todos los que laboran en la municipalidad.

De esto es que recae la importancia de actualizar de forma constante el manual de puestos y funciones, que se ponga al alcance de todos los empleados y que sirva éste en un sentido estricto como documento de consulta ante cualquier duda que surja respecto de las actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

3.3 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Este manual es una recopilación en forma de texto, que recoge de manera minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad de una manera sencilla, para que sea fácil de entender y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Para ello, se detallarán algunos términos de uso común en este manual:

Proceso: Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, se dice que recopilaba las instrucciones para realizar una

actividad, se define entonces de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

Procedimiento: Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”. Es como cuando se habla de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

El manual de procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, pues no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa o institución.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisa 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 institución.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita la labor de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia, entre otras.

Los factores más importantes con los que contribuye un manual de normas y procedimientos son:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción

de tareas, ubicación, requerimientos, los puestos responsables de su ejecución.

- Auxilian en la inducción del puesto, el adiestramiento y capacitación del personal, pues describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, para evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indica lo que deben hacer y cómo se debe hacer.
- Ayuda a la coordinación de actividades, evita duplicidades.

El manual de normas y procedimientos debe contener:

A) Identificación

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular se

debe anotar el nombre de la misma.

- Lugar y fecha de elaboración.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma, y por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

B) Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C) Protocolo o introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D) Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia, que tanto los empleados como jefes inmediatos controlen la calidad del trabajo, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

E) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

F) Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participan en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definen las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto que no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran de forma clara y concisa, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

G) Conceptos

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

H) Procedimiento

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las Operaciones que se realizan en un procedimiento, explica en qué consisten,

cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, se deben señalar los responsables de llevarlas a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

I) Formulario de impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, se emplea para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

J) Diagramas de flujo

Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos o gráficos simplificados.

K) Glosario de términos

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

En consideración con lo expuesto en los párrafos anteriores, es necesaria la creación de un manual de procedimientos, pues a la fecha la municipalidad carece de éste.

3.4 REGLAMENTOS

El Código Municipal refiere en el artículo 35, que le compete al Concejo Municipal: incisos **e)** El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, **i)** La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

Una potencial fuente de ingresos y con un constante incremento de su servicio, es el que prestan los moto-taxi en el Municipio, un tema relevante que no se encuentra regulado por un reglamento. Es por ello que se propone la implementación del reglamento de moto-taxis necesario para regular su funcionamiento; que se preste un servicio justo, eficiente y que promueva el comercio y turismo en el Municipio.

CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

Un reglón que constituye en una fuerte debilidad de la municipalidad, es la falta de información actualizada del catastro municipal y el poco control sobre la recaudación de impuestos.

Es importante iniciar en el menor plazo posible, la actualización de dicha información, pues esto permitiría la aplicación de una estrategia que promueva el incremento en la recaudación de impuestos, un rubro que podría mejorar considerablemente los ingresos.

Por ello se propone realizar una campaña publicitaria, enfocada a incrementar los ingresos por concepto de impuestos, con la intención hacer conciencia en la ciudadanía sobre la importancia e impacto en el bienestar común que representaría mejorarlos, y de cómo a través de este rubro, se puede lograr dicho objetivo.

4.1 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 un problema crucial. Se trata de un plan a corto plazo que funcionará en un período no mayor a un año.

4.1.1 Antecedentes

Según los registros de la unidad de catastro de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, se tienen identificados hasta el mes de octubre del 2008, un total de

6,291 lotes, distribuidos en el área urbana y rural, es decir que hasta esta fecha, el total de vecinos afectos al pago de IUSI es igual al total de lotes identificados, de los que aparecen inscritos únicamente 3,380, lo que representa un 54%, de los que a su vez se encuentran en mora un 40%, o sea 1,352 propietarios de lotes que aún tienen pendiente el pago de dicho impuesto.

Es decir que de 6,291 lotes identificados en el Municipio, solo los propietarios de 2,028 cumplen con el pago del IUSI, lo que representa un 32% de ingresos del total que debería percibirse.

Si se toma como base los ingresos percibidos en el año 2008, en el que la municipalidad recaudo un total de Q 186,805.33, y esto representa únicamente el pago del 32% del total de vecinos afectos, la municipalidad no percibe alrededor de Q 396,961.00, un monto importante y necesario para promover el desarrollo sostenible del Municipio.

Se presenta en el siguiente cuadro, los ingresos generados por concepto de recaudación del IUSI:

Cuadro 2
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
Ingresos por Concepto de Impuesto Único Sobre Inmueble
Años: 2006 al 2008

Año	Ingresos Q
2006	133,199.00
2007	161,074.00
2008	186,804.00

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché

Lo primero que debe trabajarse, es la actualización del registro catastral, pues solo de esta manera será posible conocer y recaudar el monto correcto por

concepto de ingresos tributarios.

Los siguientes cuadros muestran la recaudación potencial, si la población cumpliera de manera oportuna el pago de los impuestos.

Cuadro 3
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
Estado General de Padrones
Año: 2008

Referencia	Total Contribuyentes	Cartera en Mora
AGUA POTABLE	3426	2375
IUSI	2292	904
ARBITRIOS	1113	647
Totales	6831	3926

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

Los datos que se muestran, representan un 57% del total de la cartera en mora, lo que constituye en ingresos económicos, la cantidad por rubro que se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 4
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
Estado General de Cartera en Mora
Año: 2008

Referencia	Usuarios en Mora	Monto de la Mora Actual
AGUA POTABLE	2375	308,312.00
IUSI	904	143,788.95
ARBITRIOS	647	569,123.00
Totales	3926	1,021,223.95

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché.

4.1.2 Problema oportunidad

Como ya se hizo mención, una de las mayores debilidades detectadas en la

municipalidad, es la escasa recaudación de impuestos, aunado a la falta de esfuerzos encaminados a mejorar la recaudación y el desinterés mostrado por las autoridades municipales por provocar un cambio en la cultura de apatía, poco involucramiento y compromiso de la población en la búsqueda conjunta del desarrollo sostenible del Municipio.

Las estadísticas proporcionadas por la unidad de catastro y registro de la Municipalidad, evidencian que históricamente la recaudación de impuestos ha sido insipiente y que en los últimos tres años tampoco se ha logrado un incremento significativo.

Un posible aspecto que influye en que las autoridades municipales demuestren poco interés para dar solución a lo que la ley indica como una obligación de todo ciudadano, es que específicamente para los pobladores del casco urbano, a quienes en especial se dirigirá la campaña de sensibilización, es un tema que se percibe como poco transparente y que a lo largo de los años, en los que las autoridades no han encontrado los mecanismos para hacer que se cumpla con el pago de los impuestos, se convirtió en costumbre y por lo tanto en un mal infundado derecho a no cumplir con lo que la ley indica; además que políticamente se convierte en un tema muy delicado.

4.1.3 Definición del problema

El 57% del total de vecinos que deben pagar impuestos no cumplen, lo que limita el desempeño de las funciones de la municipalidad y dificulta la solución de los problemas que más aquejan a la población.

4.1.4 Especificación

¿Cuales son las causas que provocan el poco interés de la población en contribuir con el pago de los impuestos?

¿Por qué, aunque es obligación de los vecinos afectos al pago de impuesto, la municipalidad no logra percibir el total de ingresos por este concepto?

4.1.5 Delimitación

Con la finalidad de disminuir la complejidad del problema se enumeran los siguientes elementos:

4.1.5.1 Unidad de análisis

Se tomó como unidad de análisis el segmento de vecinos que debe cumplir con el pago de impuestos, pero además las personas del casco urbano con edades comprendidas entre 10 y 65 años.

4.1.5.2 Ámbito geográfico

Área del casco urbano del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.

4.1.5.3 Período histórico

La investigación se realizó durante el período comprendido entre octubre del año 2008 a febrero del 2009, con base a la información de los años 2006, 2007 y 2008.

4.1.6 Grupo objetivo

La campaña está dirigida a todos los que por ley deben cumplir con el pago de impuestos, además a las personas entre 10 y 65 años, en su mayoría indígenas y en un porcentaje menor ladinos.

La campaña buscará no solo hacer conciencia en los afectos al pago de impuestos, sino en toda la población, con el objetivo principal de erradicar la costumbre de no cumplir con el pago de los impuestos y resaltar la importancia,

de que al cumplir, se beneficia toda la población y que las futuras generaciones de habitantes del Municipio cumplan con sus obligaciones, en este caso tributarias.

4.1.6.1 Demográfico

El grupo objetivo está constituido por hombres y mujeres, indígenas y ladinos entre las edades de 10 a 65 años con un nivel socioeconómico bajo que viven en el área urbana en su mayoría y un mejor segmento que habita en el área rural del Municipio.

4.1.6.2 Sicográfico

Se dirige la campaña a personas de raza indígena y ladina, con enraizadas costumbres conservacionistas y de poca participación e involucramiento, que muestran poca confianza en las autoridades municipales y gubernamentales, un aspecto marcado profundamente por el conflicto armado en el país.

4.1.7 Objetivos

Los objetivos que pretende alcanzar la campaña publicitaria son:

- Concientizar a los vecinos afectos, sobre la obligación e importancia de cumplir con el pago de impuestos, y de cómo a través de ello se contribuye de manera directa al desarrollo del Municipio.
- Promover la participación activa de todos los pobladores y buscar de forma conjunta dar solución a los problemas más graves del Municipio.

4.1.7.1 Generales

- Mejorar la recaudación de impuestos.
- Promover el cumplimiento de las obligaciones de todo ciudadano.

4.1.7.2 Específicos

- Promover una cultura de tributación.
- Facilitar el cumplimiento de los objetivos municipales.
- Dar pronta solución a los problemas que más afectan a los vecinos del Municipio.

4.2 INSTRUMENTOS

La campaña que se pretende realizar, es sobre un tema muy delicado y políticamente adverso, por lo que para la ejecución de la misma, se tomarán en cuenta los aspectos culturales, sociales y políticos.

En la ejecución de la campaña se hará partícipe a los mismos vecinos, entre ellos personas de edad avanzada que participarán en la elaboración de un spot dirigido a ese mismo segmento, y otro dirigido al segmento de personas jóvenes, comprendidas entre las edades de 10 a 25 años, que traslade el reto a la población joven, de cambiar una cultura que por años ha sido parte de las familias no solo del Municipio sino de todo un país, pero que también envíe un mensaje que posicione en la mente de todos los habitantes de Santa Cruz del Quiché, que el desarrollo no es solo el objetivo de las autoridades municipales, sino de manera directa del aporte de cada uno de éstos.

Se trabajará además en la elaboración de material auditivo que podrá escucharse en las radios de mayor audiencia en el Municipio y de repetición constante en las instalaciones de la municipalidad.

Además todo el material didáctico y auditivo se transmitirá en idioma k'iché y español, pues son los más representativos del lugar.

Se colocarán además en las instalaciones de la municipalidad y de todas las

entidades gubernamentales del Municipio, banners alusivos a la campaña publicitaria, que se renovarán cada tres meses durante un año, con el objetivo de recordar de manera constante la importancia que representa para todos, cumplir con la obligación de pagar los impuestos.

4.2.1 Concepto publicitario

La campaña publicitaria recordará la importancia de cumplir con el pago de los impuestos de una manera social, motivacional, estimulativa y comparativa, que marque la diferencia entre un pueblo que cumple con sus impuestos y otro que no lo hace.

Propuesta al vecino

Que a través del incremento en la recaudación de impuestos, se facilitará la pronta solución a los problemas que más afectan a la población.

Promesa básica

El compromiso de todos, autoridades y vecinos permitirá el desarrollo sostenible del Municipio.

Niveles de aprobación

- Diseño de afiche publicitario
- Banners
- Trifoliar

Afiche

Los afiches que a continuación se presentan son una creación de colores y diseños fuertes con un tono social folklórico, resaltan la tradición y el orgullo de ser parte de un pueblo con raíces mayas y la mezcla de dos culturas antagónicas, y en especial la modernización y desarrollo del Municipio:

Gráfica 4
Propuesta Número I de Afiche Para Campaña Tributaria
Municipio de Santa Cruz del Quiché
Año: 2009



Gráfica 5
Propuesta Número II de Afiche Para Campaña Tributaria
Municipio de Santa Cruz del Quiché
Año: 2009



Banner

La creación de los diseños de banner permitirá recordar la importancia de cumplir con el pago de los impuestos con un enfoque social y solidario, que busca alcanzar el desarrollo de todo el Municipio, con la participación activa de todos los sectores de la sociedad.

Los puntos estratégicos donde serán colocados, son todas las dependencias del Estado y entidades no gubernamentales involucradas con el desarrollo del Municipio.

Trifoliar

El objetivo de éste, es hacer referencia a lo que se puede lograr con el aporte de todos y reflejar comparativos entre los pueblos que cumplen con sus obligaciones y el deterioro del bienestar común de los pueblos que no lo hacen.

4.3 MEDIOS

Se refiere a todos aquellos medio de comunicación de los que se hará uso para dar a conocer la campaña.

Medios radiales:

Los spot y material auditivo (canción de “Cumpliendo Juntos, Alcanzaremos el Desarrollo”) serán transmitidos en las radios La Máxima y Fantasía, por ser éstas las de mayor audiencia. Como ya se mencionó serán transmitidas en idioma k'iché y español.

Cable local:

Además se transmitirá por el cable local, material visual que constará de dos comerciales enfocados a los segmentos de personas de edad avanzada y personas entre 10 y 25 años.

Medios escritos:

Se hará uso, únicamente de los banners y afiche que serán colocados en las instalaciones municipales y demás instituciones gubernamentales.

Con el plan de medios, se pretende alcanzar lo siguiente:

Objetivos de medios

Que la campaña alcance el 100% de los vecinos que se encuentran afectos al pago de impuestos y 60% del total de habitantes del Municipio, pues se debe considerar que serán expuestos a un mínimo de tres mensajes publicitarios: Afiches, banners y el spot que se transmitirá por la radios locales.

Alcance y frecuencia

Los mensajes transmitidos por cable local permitirán llegar a los habitantes del casco urbano, los que representan un 65% del total de afectos al pago de impuesto, y los que se transmitan por las radios locales permitirán alcanzar al 85% de la población, tanto del área urbana y rural.

Cantidad de impactos publicitarios

Se concentrará el esfuerzo en los mensajes transmitidos por la radio local y se reforzará con lo afiches que se distribuirán en las dependencias del Estado y entidades no gubernamentales involucradas en el desarrollo del Municipio.

Razonamiento de Medios

Todo el material que se utilizará en la realización de la campaña publicitaria, será cargado a la página de internet como refuerzo de la misma, no solo para los vecinos del lugar, sino también para los habitantes de los municipios aledaños.

Los afiches deberán ser colocados en lugares visibles en todas las entidades

gubernamentales, centros comerciales e instalaciones de la municipalidad por un tiempo de tres meses cada uno, para una duración de reforzamiento de un año.

La campaña publicitaria tendrá una duración según el logro de los objetivos establecidos, sin que supere un año calendario.

A continuación se presenta un aproximado del presupuesto necesario para la realización y ejecución de la campaña publicitaria:

Presupuesto publicitario: 00-01

Medio: Afiche Publicitario
 Cliente: **Municipalidad de Santa Cruz del Quiché**
 Producto: Cumplimiento del pago de impuestos
 Campaña: Concientización del vecino

Elaboración de arte final, incluye ilustración e impresión en papel especial.

Cuadro 5
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
Costo de Elaboración de Afiches Publicitarios
Año: 2008

Descripción	Precio
500 afiches publicitarios	Q33,500.00
IVA 12%	Q4,020.00

Fuente: Elaboración propia, en base a datos proporcionados según precios del mercado.

Presupuesto publicitario: 00-02

Medio: Banners
 Cliente: **Municipalidad de Santa Cruz del Quiché**

Producto: Cumplimiento del pago de impuestos

Campaña: Concientización del vecino

Elaboración de arte final que incluye la ilustración, tipografía, montaje y separación digital de colores, logra proyectar una imagen amplia a los vecinos y resaltar su importancia.

Cuadro 6
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
Costo de Elaboración de Banners
Año: 2008

Descripción	Precio
Banner	Q9,000.00
IVA 12%	Q1,080.00

Fuente: Elaboración propia, en base a datos proporcionados según precios del mercado.

Presupuesto publicitario: 00-03

Medio: Spot

Cliente: **Municipalidad de Santa Cruz del Quiché**

Producto: Cumplimiento del pago de impuestos

Campaña: Concientización del vecino

Se deberá definir la cantidad de repeticiones, negociar los horarios en que se transmitirán, tanto en la radio como en cable local, y la duración de la misma.

Se debe considerar además que es una campaña de mediana duración, no mayor a un año, es decir que se pretende lograr un impacto sostenido y no momentáneo, por lo que las repeticiones deberán ser, no de forma continua, sino sostenida durante un año.

Inversión Publicitaria

Se presenta a continuación un estimado del total de la inversión que se realizará para una duración de un año:

Cuadro 7
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
Costo Campaña Publicitaria
Año: 2008

Medio	Precio
Afiche	Q37,520.00
Banner	Q10,080.00
Spot	Q20,000.00
Total	Q67,600.00

Fuente: Elaboración propia, en base a datos proporcionados según precios del mercado.

Seguimiento

El resultado será medido por el incremento en la recaudación de impuestos posterior a la campaña, además por el incremento sostenido de éstos y el aumento en el número de vecinos inscritos.

Para financiar la campaña, se deberá programar en el plan operativo anual con cargo a los renglones 121, información y divulgación y el 122, impresión, encuadernación y reproducción.

CONCLUSIONES

Como resultado de las actividades realizadas para diagnosticar la situación de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, se describen a continuación las conclusiones más relevantes:

1. Que los servicios públicos administrados por la Municipalidad, como agua potable, cementerio, recolección de basura, rastro y pavimentación, entre otros, son en términos general, deficientes en calidad, cobertura y continuidad.
2. El déficit provocado por la baja recaudación de impuesto se debe al poco interés mostrado por las autoridades municipales y la ausencia de planes estratégicos para cambiar la cultura de apatía, poco involucramiento y compromiso de la población, en la búsqueda del desarrollo sostenible del Municipio.
3. La ausencia de un catastro actualizado dificulta en gran parte, el incremento en la recaudación de impuestos y promueve el crecimiento desordenado del Municipio.
4. Que los conflictos entre las distintas unidades administrativas, la mala comunicación y poco compromiso hacia los objetivos institucionales, se debe en especial al desconocimiento por parte de los empleados de la Municipalidad del manual de puestos y funciones y, a que las autoridades responsables tampoco han promovido su uso, actualización y aplicación.
5. Que el uso poco eficiente de los recursos de que dispone la Municipalidad, va en relación a la ausencia de un manual de

procedimientos que defina las actividades asignadas a cada puesto de trabajo y la forma correcta de ejecutarlas.

6. Que la Municipalidad es también reflejo de la discriminación hacia la mujer, pues ninguna de ellas forma parte del Concejo Municipal.

RECOMENDACIONES

Como respuesta a las conclusiones del diagnóstico administrativo realizado a la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, se exponen a continuación las recomendaciones de actividades que podrían ejecutarse como medida optativa de solución a las problemáticas planteadas:

1. Que la Municipalidad, a través de la Oficina Municipal de Planificación, impulse proyectos de infraestructura que tiendan a solucionar los problemas de drenajes, agua potable, tratamiento de aguas servidas, desechos sólidos y líquidos, rastro y pavimentación, con la finalidad de mejorar el bienestar social de la población.
2. Que las autoridades municipales, implementen estrategias de recaudación de impuestos a través de campañas de concientización y convenios de pago con instituciones y personas que se encuentren en mora con el pago de los mismos, con el objetivo de incrementar la recaudación y cubrir los gastos de funcionamiento.
3. Que la Oficina Municipal de Planificación a través de la unidad de catastro, coordine y gestione con el Registro de Información Catastral -RIC- el levantamiento catastral de todo el Municipio, con la finalidad de mejorar la recaudación de impuestos, el ordenamiento territorial y la gestión, conservación y uso del suelo.
4. Que la unidad de Recursos Humanos actualice el manual de puestos y funciones existente, fomente su uso y aplicación a través de un plan de capacitación, en coordinación con los directores de área, para su posterior evaluación, que permita medir constantemente el grado de

conocimiento de las actividades y responsabilidades atribuidas a cada puesto de trabajo.

5. Que la unidad de Recursos Humanos promueva la elaboración del manual de normas y procedimientos para cada una de las distintas áreas administrativas que conforman la Municipalidad, que asegure su constante uso y aplicación a través de los distintos directores.
6. Que el señor alcalde establezca en el reglamento interno de la Municipalidad la participación de la mujer en el concejo municipal, por ende en la toma de decisiones, en especial en las comisiones que más afectan a este género.

ANEXO NO. I
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL
QUICHÉ

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

PRESENTACIÓN

Uno de los desafíos institucionales que se planteó la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, durante el período 2004-2008, es el de llevar adelante un proceso de consolidación institucional, en el que se cuente con los procedimientos internos indispensables para que el personal se identifique con la institución, los conozca y aplique según el caso que se presente.

El presente Manual de Organización, se elabora con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos administrativos actuales, para dar cumplimiento a la responsabilidad pública y con ello reafirmar la voluntad de fortalecer las disposiciones legales vigentes que rigen la administración municipal.

El aporte es significativo a las personas que laboran en la municipalidad de Santa Cruz del Quiché y las que en el futuro se integrarán, ya que contarán con un documento que permitirá desempeñar el trabajo de forma adecuada en beneficio de la población del departamento de Quiché.

Propósitos del manual

Los propósitos fundamentales para la elaboración del presente manual son:

- Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los planes de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Que todo el personal conozca y posea certeza de las funciones de su puesto, atribuciones y responsabilidades.

- Contar con un instrumento que sirva al personal para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice las actividades de forma adecuada y maximice el uso de los recursos.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

1. MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ

Tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, los establece, mantiene, mejora y regula; tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento eficiente de la misma a través de un adecuado y efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

1.1 NATURALEZA CONSTITUTIVA

La municipalidad de Santa Cruz del Quiché, se rige en cuanto a su estructura, organización y atribuciones, por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y demás normas legales aplicables a las municipalidades.

1.2 MISIÓN

Modernizar y garantizar la prestación de servicios municipales a la población con calidad, procura el orden y la convivencia a través de la coordinación y concertación con organismos públicos y sociedad civil, a fin de contribuir al bienestar común de la población.

1.3 VISIÓN

La municipalidad de Santa Cruz del Quiché, es una institución municipal, moderna, transparente, participativa, democrática, incluyente, prestadora de

servicios excelentes con competitividad y acorde con los valores, tradiciones y costumbres de la población para el desarrollo sostenible, líder en la región.

1.4 FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ

Las funciones están definidas en la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Código Municipal, de las que son más relevantes:

- Obtener y disponer de recursos.
- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.
- Emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos.

2. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ

Las funciones de cada órgano que la integran se detallan a continuación:

2.1 CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atiende las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

Objetivo

Ejercer el gobierno y los intereses del Municipio, obtener y disponer de sus recursos patrimoniales, así como atender los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, el fortalecimiento

económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

Naturaleza

Tiene la calidad de cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual, le corresponden las características siguientes: autónomo, superior, deliberante y decisorio.

Integración

El Concejo se integra de la siguiente manera:

- Alcalde
- Síndico I
- Síndico II
- Un suplente
- Concejales I al VII
- Tres suplentes.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos y concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Funciones

Además de las indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:

- Definir los objetivos y las políticas generales de la municipalidad y del municipio de Santa Cruz del Quiché, a corto, mediano y largo plazo.
- Impulsar y orientar el desarrollo integral del municipio de Santa Cruz del Quiché.

- Impulsar el plan estratégico de desarrollo municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural, identificar y priorizar las necesidades comunitarias y dar pronta soluciones a los problemas locales.
- Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la alcaldía municipal.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer municipal.

A continuación la descripción de los puestos que integran las unidades administrativas de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Síndico
AUTORIDAD SUPERIOR:	-
SUBALTERNOS:	-

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal como está regulado en el título VI del Código Municipal. Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la municipalidad, como los provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ y otros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del síndico, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corrupción en las oficinas y dependencias municipales.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

- Emitir dictamen en aquellos casos que el alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo Municipal, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.
- Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, con el carácter de mandatarios judiciales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.

V. RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus decisiones dentro del Concejo Municipal, deja constancia de las mismas en los registros de las reuniones realizadas (actas).

VI. AUTORIDAD

El síndico, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la municipalidad electo de forma popular y por lo tanto está facultado para participar en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los que se pudieran suspender de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debe autorizarse las remuneraciones con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
AUTORIDAD SUPERIOR:	-
SUBALTERNOS:	-

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del Municipio; puede sustituir de forma temporal al alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal; dentro de éstas se encuentran:

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.

- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Código Municipal.
- Sustituir al alcalde en caso de ausencia temporal, tiene el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Velar porque los empleados de la municipalidad cumplan con las responsabilidades institucionales y de atención al público, debe informar de inmediato al alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo, aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.

Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

- Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Para firmar cédulas de vecindad por delegación del alcalde.
- Para sustituir al alcalde, en caso de ausencia.

VI. AUTORIDAD

El concejal, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la municipalidad electo de forma popular y por lo tanto, está facultado para participar en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emita.

2.2 ASESORÍA JURIDICA

Esta funciona a requerimiento de las autoridades municipales, presta asesoría

legal para cumplir con las normas legales establecidas y resolver los diferentes casos que se presentan.

Objetivos

La asesoría legal, persigue apoyar a las autoridades municipales, en los diferentes casos que se presentan, tanto por los servicios que se prestan, como por las obligaciones que le son asignadas a la municipalidad. Asimismo, resolver en su caso la problemática de origen laboral.

Naturaleza

Asesoría legal.

Funciones

- Brindar asesoría legal en los casos y situaciones que le fueren requeridos por el Concejo o alcalde municipal.

2.3 AUDITORÍA INTERNA –UDAIM-

Unidad de asesoría responsable de velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar su integridad, custodia y registro oportuno con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

Objetivos

La auditoria interna municipal persigue los siguientes objetivos que deben ser cumplidos a través de la planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados de su trabajo:

- Apoyar a las autoridades superiores de la municipalidad y demás funcionarios municipales en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el logro efectivo de los objetivos en el marco de

las políticas institucionales y gubernamentales.

- Apoyar los procesos de rendición de cuentas en forma transparente y efectiva, sobre el uso de los recursos del Estado, en todos los niveles, basado en la comprobación de la calidad del gasto público.
- Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control municipal, así como la eficiencia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.
- Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos definidos de acuerdo a las necesidades, intereses y problemas de la población.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que están sujetas las municipalidades y sus empresas, así como el cumplimiento de sus metas para alcanzar los objetivos establecidos en los planes operativos anuales y en los presupuestos aprobados.
- Asegurar que la administración de la municipalidad tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como el medio ambiente.

Naturaleza

Técnica asesora y de supervisión financiera.

Integración

Esta unidad administrativa está integrada de forma permanente por:

- El auditor interno

Funciones

- Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la auditoría interna gubernamental.
- Organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las funciones administrativas y operativas de la UDAIM, en el marco de las regulaciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de la municipalidad.
- Asesorar a las autoridades superiores de la municipalidad y a otros funcionarios y empleados, para mejorar su gestión, a partir de la evaluación de los programas, procesos, actividades, operaciones y el ambiente y estructura de control interno en general en todo el ámbito municipal.
- Elaborar y someter para aprobación del Concejo Municipal, el plan anual de auditoría y sus modificaciones, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, el cual servirá de guía para la planificación específica de cada trabajo que se ejecute.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas, en el mes de enero de cada año y cuando sufra modificaciones, copia del plan anual de auditoría aprobado por el Concejo Municipal.
- Mantener comunicación permanente con la Contraloría General de Cuentas, para efectos de coordinación de la ejecución del plan anual de auditoría.
- Designar a los auditores, para la realización de trabajos específicos, de acuerdo con la planificación anual.

- Aprobar la planificación específica para cualquier trabajo de auditoría.
- Asistir y participar en los diferentes eventos de capacitación que promueva la Contraloría General de Cuentas.
- Ejercer y velar porque se aplique un proceso adecuado de control de calidad de cada trabajo de auditoría asignado, que garantice el cumplimiento oportuno y adecuado de la metodología de la auditoría interna, y de los procedimientos específicos definidos en los programas de auditoría.
- Mantener actualizados los conocimientos de temas legales, técnicos y otros que de acuerdo con la función que realizan, sean necesarios para que sus acciones sean eficaces.
- Lograr que prevalezca el libre acceso a todas las fuentes de evidencia necesarias para alcanzar los objetivos de las auditorías, lo cual contribuirá a fortalecer la objetividad del trabajo.
- Aprobar los informes de auditoría, antes supervisados, previo a dar a conocer los resultados a los responsables de las áreas evaluadas, al Concejo Municipal, alcalde y a la Contraloría General de Cuentas.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas copia de cada uno de los informes de auditoría, dentro de los cinco días siguientes a su aprobación.
- Velar porque se presenten las denuncias ante las instancias jurisdiccionales correspondientes cuando durante el proceso de auditoría se determine indicios razonables de actos o hechos ilícitos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Auditoría Interna
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Según necesidades específicas.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo de asesoría, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia.
- Velar porque se cumplan las normas de control interno en la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Realizar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros

de la municipalidad.

- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- Practicar cortes de caja y arqueos de valores en la Tesorería.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar con base en las normas y procedimientos, las adquisiciones, recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén operadas, actualizadas y respaldadas de manera correcta.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren de forma oportuna y de conformidad con lo que señala la Ley Orgánica del presupuesto y su reglamento.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.

- Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, el INFOM y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal y el alcalde municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.

Con todas las unidades administrativas de la municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

V. AUTORIDAD

Para requerir información en la realización de sus funciones.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer el título de contador público y auditor, de preferencia con experiencia en el ámbito municipal.
- Ser colegiado activo.

Otros conocimientos:

- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

2.4 ALCALDÍA MUNICIPAL:

Es el órgano ejecutivo superior del gobierno y administración municipal.

Objetivos

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de los programas de trabajo, para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.

Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del municipio de Santa Cruz del Quiché, que no estén atribuidos a otra autoridad.

Impulsar el desarrollo integral del Municipio, proporcionar a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan y, en fin cumplir, con sus

cometidos.

Naturaleza

Órgano superior administrativo.

Integración

Este órgano está conformado por:

- Alcalde municipal,
- Secretaria.

Funciones

Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.

- Representar a la municipalidad y al municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.
- Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo del procedimiento legal establecido.

- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo y técnico de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legal establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, dar cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar de forma directa y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dar cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que la facultad esté atribuida a otros órganos.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el municipio de Santa Cruz del Quiché.
- Autorizar de forma conjunta con la secretaría municipal, todos los libros que

deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dar dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, para ello puede delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, a los síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al dar posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros 15 días calendario del mes de enero de cada año.
- Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal el presupuesto anual de la municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del tribunal supremo electoral, informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.

- Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Todo el personal administrativo y técnico de la municipalidad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de nivel superior de naturaleza ejecutiva, a cargo de un funcionario electo de forma directa por sufragio universal y secreto a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, representa a la municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, es el responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las mismas que se describen en las funciones de la Alcaldía Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para dar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas, conocer el avance de trabajo y evaluar resultados.

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del Municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

V. AUTORIDAD

El Alcalde es la autoridad máxima del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo de forma popular; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el Municipio adquiere un derecho o una obligación.

De ejecutar todos los asuntos relacionados con el gobierno municipal de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y otras leyes relacionadas con el régimen municipal, así como las disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales pueden suspenderse de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.

2.5 OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Es la dependencia 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.

Objetivo

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus programas de gobierno.

Naturaleza

Técnica ejecutiva.

Integración

Esta dependencia administrativa está integrada por:

- Director de oficina municipal de planificación
- Coordinador de organizaciones comunitarias
- Coordinador de catastro
- Encargados del IUSI, actualización catastral, organización comunitaria, desarrollo social, gestión ambiental, oficina de la mujer y de proyectos.

Funciones

- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos de desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades priorizadas.

- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluye la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- Suministrar información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base en los registros existentes.
- Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del Municipio, a fin de proponer soluciones.
- Asesorar a las demás unidades ejecutoras de la municipalidad, como a representantes legales de organizaciones comunitarias, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación de proyectos.
- Elaborar perfiles y proyectos de inversión, atiende de preferencia las áreas

prioritarias de desarrollo.

- Elaborar informes trimestrales de avance de las actividades, realizadas por su área y los presenta al alcalde Municipal.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de labores.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Oficina Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de la OMP
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde
SUBALTERNOS:	Asistente, encargando de promoción de Organización comunitaria, encargado Oficina forestal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto ejecutivo cuya responsabilidad es coordinar la elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- Suministrar información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base en los registros existentes.
- Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del Municipio, a fin de proponer soluciones.
- Asesorar a las demás unidades ejecutoras de la municipalidad, como a representantes legales de organizaciones comunitarias, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación de proyectos.
- Elaborar perfiles y proyectos de inversión, atiende de preferencia las áreas prioritarias de desarrollo.
- Elaborar informes trimestrales de avance de las actividades, realizadas por su área y los presenta al alcalde municipal.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de labores.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal.

Con el alcalde municipal.

Con las organizaciones comunitarias del Municipio.

Con personal de las entidades del sector público.

Con el personal de la municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Para solicitar información a las comunidades para el análisis y realización de proyectos.
- Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- De la veracidad y exactitud de los estudios, diagnósticos, planes programas y proyectos del desarrollo del Municipio.
- De la administración del personal a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio y de preferencia con ocho semestres aprobados de administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines.
- De preferencia con un año en actividades similares en otras entidades.
- Experiencia en la elaboración y presentación de proyectos.
- Habilidades de negociación.

2.5.1 CATASTRO MUNICIPAL

Dependencia administrativa encargada del levantamiento y actualización catastral de la jurisdicción municipal, en constante coordinación y comunicación con el control de la recaudación de los impuestos.

Objetivo

Manejo, control y actualización de los catastros municipales y registros inmobiliarios, correspondientes a la jurisdicción municipal.

Naturaleza

Técnica administrativa.

Integración

Esta dependencia administrativa está integrada por:

- Coordinador del catastro municipal

Funciones

- Actualizar y controlar los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Rendir informes periódicos a la unidad de administración financiera integrada municipal, sobre los movimientos ocurridos en los catastros municipales, para efectos del cobro de los impuestos, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.
- Realizar las mediciones de los inmuebles del Municipio, principia con los urbanos y después los rurales.
- Registrar datos relacionados a la tierra urbana y rural, dentro del distrito municipal.
- Levantar censos de los servicios públicos municipales y trasladar información a la unidad de administración financiera integrada municipal, para efectos del control de contribuyentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Catastro Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Catastro
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de la OMP
SUBALTERNOS:	Encargado, oficina de construcciones privadas y de la oficina de impuestos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo responsable del manejo, control y actualización de los catastros municipales y registros inmobiliarios, correspondientes a la jurisdicción municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Rendir informes periódicos a la unidad de administración financiera integrada municipal, sobre los movimientos ocurridos en los catastros municipales, para efectos del cobro de los impuestos, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.
- Realizar las mediciones de los inmuebles del Municipio, principia con los urbanos y después los rurales.
- Registrar datos relacionados a la tierra urbana y rural, dentro del distrito municipal.

- Levantar censos de los servicios públicos municipales y trasladar información a la unidad de administración financiera integrada municipal, para efectos del control de contribuyentes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el alcalde municipal, coordinador de la OMP, director de la AFIM, el personal a su cargo y personal de la municipalidad.

V. AUTORIDAD

Para aplicar las disposiciones legales aplicables al catastro municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

Relacionada con las atribuciones específicas de su puesto.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco(a) de origen.
- Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.

2.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Es la dependencia administrativa cuya actividad consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de naturaleza administrativa de la municipalidad, con el fin de coadyuvar al desarrollo eficiente y eficaz de las funciones asignadas a las distintas unidades, programas y proyectos.

Objetivo

Optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Naturaleza

Esta dependencia administrativa es de naturaleza ejecutiva de apoyo.

Integración

Esta unidad administrativa se encuentra integrada por:

- Gerente municipal
- Coordinador de comunicación social
- Encargado de relaciones públicas, de planta telefónica, proyección institucional y de atención al público.

Funciones

- Planificar, dirigir y controlar las actividades operativas de las diferentes áreas de trabajo de la unidad, con el fin de garantizar la pronta y oportuna prestación de servicios administrativos.
- Coordinar los procesos orientados a salvaguardar los recursos materiales de la municipalidad.
- Proponer al alcalde y al Concejo, políticas y estrategias para orientar la labor municipal en materia administrativa, en las áreas relacionadas a los servicios generales, adquisición de bienes, suministros y almacenamiento, entre otros.
- Administrar los bienes de la municipalidad y vigilar que los procesos de adquisición se realicen en forma ágil y oportuna, en función de las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- Organizar la distribución de materiales, mobiliario y equipo, verificar el establecimiento de sistemas para su registro, control, custodia y entrega. Asimismo lo relacionado con la asignación y control de los medios de transporte.
- Velar por el uso racional de los recursos de la municipalidad, verificar que la

recepción, control y distribución de los materiales, suministros y equipo, se realicen de acuerdo a la normativa interna y en congruencia con las necesidades reales de las unidades que la conforman.

- Aprobar los presupuestos para la reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, así como las requisiciones de su competencia.
- Autorizar la salida e ingreso de equipo y bienes a las instalaciones de la municipalidad.
- Gestionar la obtención de placas y calcomanías de los vehículos de la municipalidad, así como la adquisición de las respectivas pólizas de seguro.
- Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes asignadas por su inmediato superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Dirección Administrativa
TÍTULO DEL PUESTO:	Gerente Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de compras, de inventario y conserje.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo ejecutivo responsable de apoyar las acciones administrativas que faciliten la gestión de las autoridades municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y controlar las actividades operativas de las diferentes áreas de trabajo de la unidad, con el fin de garantizar la pronta y oportuna prestación de servicios administrativos.
- Coordinar los procesos orientados a salvaguardar los recursos materiales de la municipalidad.
- Proponer al alcalde y al Concejo, políticas y estrategias para orientar la labor municipal en materia administrativa, en las áreas relacionadas a los servicios generales, adquisición de bienes, suministros y almacenamiento, entre otros.
- Administrar los bienes de la municipalidad y vigilar que los procesos de adquisición se realicen en forma ágil y oportuna, en función de las necesidades de las diferentes unidades municipales.

- Organizar la distribución de materiales, mobiliario y equipo, verificar el establecimiento de sistemas para su registro, control, custodia y entrega. Asimismo lo relacionado con la asignación y control de los medios de transporte.
- Velar por el uso racional de los recursos de la municipalidad, verificar que la recepción, control y distribución de los materiales, suministros y equipo, se realicen de acuerdo a la normativa interna y en congruencia con las necesidades reales de las unidades que la conforman.
- Aprobar los presupuestos para la reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, así como las requisiciones de su competencia.
- Autorizar la salida e ingreso de equipo y bienes a las instalaciones de la municipalidad.
- Gestionar la obtención de placas y calcomanías de los vehículos de la municipalidad, así como la adquisición de las respectivas pólizas de seguro.
- Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes asignadas por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal y alcalde municipal, para recibir lineamientos de trabajo, la AFIM para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones y con las diferentes dependencias que integran la municipalidad.

V. AUTORIDAD

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades

públicas y privadas, por parte de la municipalidad, así como con las unidades administrativas de la institución.

Para ejecutar sus actividades de apoyo, en la realización de tareas propias de su puesto.

VI. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la municipalidad.
- De la realización de actividades propuestas por la coordinación a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título a nivel medio, de preferencia en las carreras de perito en administración pública o bachiller en administración municipal u otras de igual naturaleza con estudios universitarios en relación con el área de trabajo.
- Contar con un año en actividades similares en otras entidades.
- Poseer habilidad para relacionarse con educación y cortesía con funcionarios, empleados y público en general.
- Expresarse en forma clara y concisa, de manera verbal y escrita.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Analizar e interpretar documentos e información.

2.7 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Es la unidad responsable de integrar a la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, en el proceso de administración y consolidación financiera del sector

público. Esta unidad está cargo del director nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde.

Objetivos

Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del Municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

Naturaleza

Esta unidad administrativa es de naturaleza técnica ejecutiva.

Integración

La administración financiera integrada municipal, se encuentra integrada por:

- Director
- Encargado del área de presupuesto
- Encargado del área de contabilidad
- Encargado del área de tesorería

Funciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la AFIM, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.

- Elaborar, en coordinación con la oficina municipal de planificación, con la asistencia de la alcaldía y asesoría del Concejo Municipal, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal y la tesorería.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- Administrar la caja chica, en base a la cuenta única de la tesorería municipal y flujos de caja y programación.

- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado al SIAF-MUNI.
- Formular las propuestas de política financiera y someter a consideración del Concejo, a través del alcalde.
- Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la administración financiera integrada municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.
- Las que están establecidas en el manual de organización y funciones de la AFIM.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE: Administración financiera integrada municipal

TÍTULO DEL PUESTO: **Director de la AFIM**

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Encargado de presupuesto, de contabilidad, tesorero municipal, y el personal operativo de las áreas bajo la autoridad de estos puestos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema integrado de administración financiera –SIAF-.

III. FUNCIONES

Las que se definen para la administración financiera integrada municipal y las siguientes que le son complementarias:

- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Trasladar al Concejo Municipal, informes mensuales con el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada, para su envío a la dirección de crédito público del ministerio de finanzas públicas, con copia al

INFOM, como lo establece el artículo 115 del Código Municipal.

- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Asesorar al alcalde, en coordinación con la OMP y las comisiones de finanzas y probidad, para que en la primera semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del alcalde y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al alcalde informes mensuales sobre la gestión física y

financiera del presupuesto, para la toma de decisiones y envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.

- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Presentar al alcalde municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Suscribir actas en los casos en que se detecten anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, dictar las medidas correctivas que el caso demande; informar al alcalde y recomendar la intervención a la Contraloría General de Cuentas, de considerarse procedente.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le asigne el alcalde.
- Las que están establecidas en el manual de organización y funciones de la AFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo; con proveedores y acreedores de la municipalidad; representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del sector público.

V. AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al alcalde municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

VI. RESPONSABILIDAD

- De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.
- De autorizar todo pago o gasto, verificar el cumplimiento de los requisitos legales.
- De presentar informes al alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de contador público y auditor o, en su defecto, título de perito contador con ocho semestres aprobados de la carrera de auditoria u otra dentro del área de economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.
- Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de

trabajo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, sistema integrado de administración financiera y sistema de auditoria gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.

2.7.1 Área de tesorería

Es la dependencia encargada 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.

Objetivos

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

Garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la municipalidad.

Naturaleza

Técnica operativa y administrativa.

Integración

Esta dependencia administrativa está integrada por:

- Tesorero municipal

- Encargado de caja
- Receptores

Funciones

- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las normas contables legalmente aceptadas en el país.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, por intermedio del director de la AFIM, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde.
- Efectuar el cobro a los contribuyentes, en base al plan tributario municipal y los tributos que tienen leyes específicas.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, que verificará previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la tesorería municipal.
- Hacer cortes de caja y arqueo de valores, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión

de su cargo y al entregarlo.

- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, por intermedio del director de la AFIM, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Actualizar periódicamente los datos del control de contribuyentes y el control inmobiliario municipal, en base a la información proporcionada por la oficina municipal de planificación –OMP-.
- Elaborar el “plan anual de recaudación y recuperación de la deuda morosa” el que remitirá a su jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
- Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al juzgado de asuntos municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el director de la AFIM.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Área de Tesorería
TÍTULO DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Encargado de caja y receptores.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, aplica los procedimientos legales establecidos y verifica la existencia de los documentos de soporte respectivos. El titular del puesto es cuentadante de la municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Administrar el trabajo del personal a su cargo.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria, verifica la legalidad y la existencia de documentos de soporte
- Liquidar las obras ejecutadas por contrato.

- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal y los encargados de los servicios públicos municipales.
- Establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos y/o cajas chicas.
- Administrar la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal y flujos de caja y programación.
- Firmar cheques.
- Informar al Concejo Municipal, por intermedio del director de la AFIM, de los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la ley.
- Firmar, de forma mancomunada con el alcalde, la caja fiscal de la municipalidad.
- Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera de la municipalidad, cuando le sea requerido por el director de la AFIM.
- Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.
- Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
- Rendir cuentas al alcalde municipal y a la corporación cuando sea requerido.
- Preparar de forma mensual y trimestral la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del director de la AFIM y su posterior traslado al alcalde, quien debe rendir cuentas a la corporación municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
- Preparar, en coordinación con la oficina municipal de planificación, informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto para su revisión y análisis por parte del director de la AFIM, traslado al alcalde Municipal y envío a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Revisar expedientes de proyectos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el director de la AFIM.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión del cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, por intermedio del director de la AFIM, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.

- Hacer corte de caja cada mes.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar propuestas y presentarlas al director de la AFIM, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, en conjunto con unidad de presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del jefe de la AFIM, el programa mensualizado de caja.
- Administrar el sistema de caja única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la

toma decisiones.

- Recibir y verificar la información de los CUR`s de devengado de origen presupuestario o extra presupuestario en el sistema integrado y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Registrar en el sistema integrado las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir en el sistema integrado las cuentas que se afectarán en la constitución y reposición del fondo rotativo y/o cajas chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Custodiar y llevar controles sobre los talonarios de recibos autorizados, la gestión y existencias de los mismos.

- Trasladar al encargado de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el director de la AFIM, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con la secretaría municipal y la oficina municipal de planificación, para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Con las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal.
- Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.

V. AUTORIDAD

Funcionario con autoridad media en línea vertical inmediata inferior al director de la AFIM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales.

De efectuar todo pago, en cumplimiento con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de perito contador o tener certificado de aptitud comprobable.
De preferencia, con cuatro semestres aprobados de la carrera de auditor

público y contador u otra afín al puesto.

- Habilidad para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno; para el manejo de equipo de oficina y para redactar documentos e informes.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo así como del sistema SIAF-SAG.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Área de Tesorería
TÍTULO DEL PUESTO:	Cajero General
AUTORIDAD SUPERIOR:	Tesorero Municipal
SUBALTERNOS:	Receptores

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo cuyas funciones están relacionadas con la integración de la recaudación, es decir, la recepción de ingresos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con los cobros en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones, frutos y productos u otros rubros, conforme las disposiciones legales vigentes.
- Asignar y controlar los recibos en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Entregar la recaudación diaria al tesorero municipal, así como los documentos legales correspondientes.
- Llevar un libro de control (conocimientos u otro) de lo cobrado de forma diaria, así como de los formularios utilizados.
- Informar a su jefe inmediato, de manera oportuna, sobre problemas que observe relacionados con sus funciones y que afecten la eficiente

recaudación.

- Realizar otras actividades que le ordene el tesorero municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el tesorero para recibir lineamientos y dar sugerencias sobre su trabajo.
- Con las demás personas de la AFIM y de otras unidades en el cumplimiento de sus funciones.

V. AUTORIDAD:

Sobre la caja y controles inherentes al puesto.

VI. RESPONSABILIDAD

De los fondos recaudados antes de la entrega de los mismos.

De los documentos y formularios legales a su cargo.

De cumplir de manera eficiente sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- De preferencia perito contador u otra carrera afín al puesto.
- Habilidades para tratar con personas. En el conocimiento y uso de formularios y libros relacionados con su trabajo.
- En el cobro y manejo de dinero en efectivo.

Otros conocimientos

- Sobre el SIAF/MUNI, básicos en computación y del Código Municipal u otras disposiciones relacionadas con su cargo.

2.8 SECRETARÍA MUNICIPAL

Es la dependencia encargada de brindar asistencia al Concejo Municipal y la alcaldía; se constituye en 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, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la alcaldía.

Objetivos

Facilitar la gestión administrativa de la municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

Naturaleza

Administrativa de apoyo.

Integración

La secretaría municipal está integrada por:

- Secretario(a) municipal
- Recursos humanos
- Registro de vecindad

Funciones

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizar con firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.

- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, velar por que los empleados cumplan con las obligaciones legales y reglamentarias.
- 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 ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dar cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de recursos humanos, registrador civil, registrador de vecindad.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de dicho cuerpo colegiado y del alcalde; tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el alcalde. De igual manera, atiende el servicio interno de registro de vecindad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en aspectos administrativos y legales que deben conocer, para que sus decisiones se fundamenten en la ley.
- Preparar agenda de las sesiones del Concejo.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto, dar cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y

forma que indique el alcalde.

- Elaborar y certificar actas de las sesiones del Concejo.
- Elaborar contratos de obras municipales.
- Elaborar actas de inicio, avance físico y recepción de obras.
- Elaborar actas de nombramiento de alcaldes auxiliares.
- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático de los recursos humanos municipales, que contenga como mínimo: identificación general, fechas y forma de contratación, números de registro dentro del sistema de seguridad social, historial educativo y laboral, movimientos laborales internos, control de vacaciones, amonestaciones, participación en eventos de formación y suspensiones.
- Autorizar libros de actas de comités.
- Apoyar la organización de comités.
- Recibir, registrar y trasladar al alcalde, las solicitudes de proyectos municipales presentadas por organizaciones comunitarias.
- Llevar un adecuado y actualizado registro de los expedientes que ingresen a la municipalidad. Darle seguimiento a las solicitudes municipales para informar a los interesados cuando lo requieran.
- Llenar formularios de solicitud de remediación de terrenos, efectuar los

asientos en el libro y emitir certificaciones.

- Asesorar al público sobre gestiones relacionadas con su área de trabajo.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Elaborar y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Llevar un índice de sesiones del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicados en el diario oficial, se envíen con prontitud a la tipografía nacional y que, cumplido ese requisito, adquieran plena vigencia.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, incluye los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expedientes.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someter a la consideración del alcalde o trasladar a la comisión correspondiente del Concejo según sea el caso.
- Archivar el diario oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.

- Redactar la memoria anual de labores con el apoyo de las diferentes dependencias de la municipalidad.
- Firmar certificaciones de actas, terrenos, declaraciones, etc.
- Someter a consideración del alcalde, para su autorización, la documentación que se requiera para la aplicación de medidas disciplinarias dentro de la municipalidad.
- Velar por la automatización y modernización de las unidades a su cargo, para hacer eficiente el cumplimiento de sus funciones.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.
- Con el personal de secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.
- Con la oficina municipal de planificación, para dar seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas por organizaciones comunitarias.
- Con todas las unidades administrativas de la municipalidad y unidades

subalternas, para la coordinación de actividades institucionales, incluye la elaboración de la memoria de labores.

- Con el Concejo Municipal y el alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del Municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al alcalde municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

Para dar fe pública, mediante las constancias y certificaciones que extienda.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el alcalde, y probará fehacientemente su existencia.
- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos su cargo.
- Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- De preferencia abogado y notario colegiado activo para el ejercicio de su profesión o en su lugar, poseer título de educación media, y tener certificado de aptitud para optar al cargo y experiencia comprobada en el ramo.
- Poseer habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el manejo de equipo de oficina y redacción de documentos e informes.

2.8.1 Oficina de recursos humanos

Unidad administrativa que le corresponde apoyar en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

Objetivo

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

Naturaleza

Administrativa de apoyo.

Integración

Esta unidad administrativa está integrada por una persona: el jefe de recursos humanos.

Funciones

- Orientar y participar en el proceso de reclutamiento selección y contratación

del personal de la municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el alcalde municipal y la comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.

- Realizar evaluaciones psicológicas y psicométricas a los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la municipalidad.
- Aplicar evaluaciones de desempeño.
- Elaborar y proponer a las autoridades municipales, de forma conjunta con la comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- Elaborar y proponer, de forma conjunta con la comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana del Concejo Municipal, un plan de capacitación al personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperar en la solución de sus problemas personales y laborales.

- Incentivar y motivar al personal de la municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.
- Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de departamentos y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE: Oficina de Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Recursos Humanos.**
AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario(a) Municipal
SUBALTERNOS:

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que gestiona el desarrollo integral de los recursos humanos de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar políticas y estrategias para la administración de los recursos humanos institucionales y velar por su cumplimiento.
- Efectuar, cuando sea pertinente, la convocatoria, reclutamiento y selección del personal municipal, así como la inducción y capacitación con la participación y apoyo de los coordinadores o jefes de las demás unidades.
- Implementar programas de desarrollo de los recursos humanos, promover la carrera administrativa dentro de la municipalidad. Coordinar las acciones con las entidades públicas y privadas relacionadas con las municipalidades.
- Evaluar anualmente, el desempeño de los recursos humanos municipales, de acuerdo a criterios técnicos preestablecidos, e informar al (la) secretario(a) municipal para que se tomen las decisiones que procedan.
- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la

finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la municipalidad.

- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar económico, social y cultural de los trabajadores, procurar un equilibrio en la solución de sus problemas personales y laborales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el (la) secretario(a) municipal, jefes de las unidades y todo el personal municipal.
- Con instituciones de las municipalidades y otras públicas y privadas, relacionadas con la misión de la unidad.

V. AUTORIDAD

Para la administración de los recursos humanos, con respeto a la jerarquía en la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

- En los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, inducción y capacitación para optimizar la calidad del recurso humano municipal.
- Por los bienes y equipo que tenga asignados.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- De preferencia con pensum cerrado en la carrera de administración de empresas, recursos humanos, psicología industrial o ingeniería industrial.

- Poseer liderazgo para tratar con personas. Sobre el trabajo en equipo, planificación, organización y comunicación. Para efectuar evaluaciones.
- Conocimientos básicos de computación.
- Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo u otras disposiciones relacionadas con su cargo, así como instituciones de servicio social u otras relacionadas con la materia.

2.9 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal, encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

Objetivo

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

Naturaleza

Jurídica ejecutiva.

INTEGRACIÓN

Esta unidad administrativa está integrada por:

- Juez de asuntos municipales
- Encargados de supervisión de construcción, de la secretaría del juzgado y de la policía municipal.

Funciones

El juzgado de asuntos municipales de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, tiene competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte a la policía nacional civil, pues será responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitirá de forma inmediata el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso para su aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen de manera arbitraria las normas consuetudinarias, cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procederá, según la

materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente y tomará las medidas preventivas que el caso amerite.

- De las infracciones a la Ley y reglamento de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Asistente y oficiales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo administrativo creado por la municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las que se describen para el juzgado de asuntos municipales, y las siguientes que le son complementarias:

- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- Rendir toda la información que le sea solicitada por el alcalde o autoridad competente.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruirá el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.

- Cursar al alcalde municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- Administrar el personal a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la municipalidad.
- Con el juez de paz local, el Ministerio Público y la policía nacional civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- Con la policía municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del juez.
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

Para resolver y dictaminar asuntos de su competencia.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho en lo que corresponde a la jurisdicción municipal.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.

- Ser abogado colegiado activo.
- Hablar los idiomas español y k'iché o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

2.9.1 POLICÍA MUNICIPAL

La policía municipal de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio reglamento interno y otras leyes aplicables a la naturaleza de las misma.

Es la unidad organizativa que depende del juez de asuntos municipales, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del Municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

Objetivo

Mantener el orden, la seguridad y moral pública regulada en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

Naturaleza

La policía municipal es una unidad administrativa ejecutiva.

Integración

La policía municipal está integrada por los siguientes puestos:

- Encargado de policía municipal
- Agentes de policía

Funciones

- Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, y además las de los servicios públicos municipales.
- Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, informar de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar de forma estrecha con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, en donde se respetará los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio y en su caso, denunciar las infracciones ante el juzgado de asuntos municipales o en su defecto ante el alcalde municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales cuando desarrollan

actividades públicas.

- Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, como: Juzgados de paz, de primera y de segunda instancia, así como el Ministerio Público.
- Participar en el control del tránsito de la ciudad.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Policía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Juez de asuntos municipales
SUBALTERNOS:	Policías municipales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo que le corresponde la planificación, coordinación, dirección y velar por la ejecución de los asuntos a su cargo, conforme lo estipulado en el artículo 79 del Código Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las disposiciones del reglamento de policía municipal emitido por el Concejo Municipal.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio.
- Apoyar al juzgado de asuntos municipales en el cumplimiento de las funciones de dicha unidad.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.

- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentar los informes que sean necesarios.
- Con el juez de asuntos municipales para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media diversificada, de preferencia.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en puestos similares.

2.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-

Unidad administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y

controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

Objetivo

Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales, bajo los términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

Naturaleza

Técnica de servicios.

Integración

Esta unidad administrativa está integrada por:

- El Coordinador de la oficina de servicios públicos municipales.
- Supervisor de servicios públicos.
- Los encargados de limpieza y ornato, agua potable, alumbrado eléctrico, mercado, cementerio, ornato y obras civiles.

Funciones

- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Elaborar, en coordinación con la oficina municipal de planificación, estudios para determinar la capacidad de la municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- Colaborar con la oficina municipal de planificación, en la realización y

actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.

- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
- Supervisar de forma periódica el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del alcalde, las medidas correctivas.
- Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
- Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la unidad de administración financiera integrada municipal - AFIM-, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, en especial lo relacionado con los reglamentos municipales.

- Reportar al juzgado de asuntos municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
- Realizar otras funciones afines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Supervisores y encargados de los servicios públicos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar de forma constante el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.

- Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificar los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo e informar de todo lo anterior al alcalde.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
- Gestionar apoyo ante diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
- Con los encargados de los servicios y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

- Con los alcaldes auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos.
- Con los vecinos del Municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
- Con el tesorero y secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

Media en dependencia directa del alcalde municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Ante el alcalde y los demás miembros del Concejo Municipal. Porque los recursos físicos y financieros puestos a su disposición, sean utilizados de forma adecuada.
- Por que los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la unidad sean elaborados y presentados de forma oportuna, para su aprobación.
- Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- De presentar informes periódicos al alcalde sobre los resultados obtenidos, sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- De presentar en forma oportuna la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media, de preferencia con cuatro semestres aprobados de ingeniería industrial, ingeniería mecánica, o carreras afines.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal y Código Civil, así como otras leyes y regulaciones internas relacionadas con su trabajo.
- Demostrar experiencia en la administración, operación y mantenimiento de servicios públicos y obras por administración.
- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

2.10.1 RASTRO

Es la unidad administrativa a quien le compete la prestación del servicio de recepción, destaque, preparación, almacenamiento y decomiso de ganado mayor y menor, de acuerdo a los requisitos legales y de salubridad.

Objetivo

Garantizar a los usuarios el servicio de recepción, destaque, preparación y almacenamiento de ganado de acuerdo a las medidas legales de salubridad, de manera que se garantice un producto apto para el consumo humano.

Naturaleza

Técnica de servicio.

Integración

Esta unidad administrativa está integrada por:

- El encargado del rastro

Funciones

- Verificar la legalidad de la documentación presentada por los interesados y del pago de los tributos correspondientes, previo al sacrificio de los animales.
- Presentar informes estadísticos de ingresos, destaces y decomisos al encargado de elaborar la estadística institucional mensual.
- Extender constancia de los decomisos que se efectúen, e indicar la causa.
- Revisar los animales ingresados al rastro y sellar la carne considerada apta para el consumo humano, después de su examen.
- Observar y velar porque se cumplan las disposiciones del reglamento vigente de rastro y las leyes de sanidad correspondientes de los cuales deberá tener conocimiento.
- Efectuar la inspección del ganado antes de la muerte y después de de ella.
- Llevar el registro diario en libros de control del nombre del destazador, número, clase y sexo de los animales sacrificados; así como nombre del destazador y la causa de los decomisos que efectúen, especificar si es íntegro, total o parcial y en su caso la o las partes decomisadas.
- Asegurar que los trabajos de destace se efectúen con pericia y aseo, para mantener la buena presentación y valor comercial de las carnes.
- Velar por la limpieza de las instalaciones y requerir las reparaciones y modificaciones necesarias, a fin que se mantengan en perfectas condiciones de funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:	Rastro
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Rastro
AUTORIDAD SUPERIOR:	Supervisor de la OSPM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Este es un puesto de naturaleza administrativa, que comprende la planificación, dirección y control de las actividades del rastro de ganado mayor y menor.

Al titular del puesto, le compete supervisar el funcionamiento y mantenimiento del rastro, tanto en el área de recepción y amarre de ganado, como en la de destace, lavado de vísceras y de almacenamiento de decomiso. Así mismo es responsable de verificar el cumplimiento de requisitos legales para garantizar la propiedad de los animales y supervisar la salubridad de los mismos, antes y durante el destace para autorizar con el sello respectivo la extracción de la carne.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar la legalidad de la documentación presentada por los interesados y del pago de los tributos correspondientes, previo al sacrificio de los animales.
- Presentar informes estadísticos de ingresos, destaces y decomisos al encargado de elaborar la estadística institucional mensual.
- Extender constancia de los decomisos que se efectúen, e indicar la causa.

- Revisar los animales ingresados al rastro y sellar la carne considerada apta para el consumo humano, después de su examen.
- Observar y velar porque se cumplan las disposiciones del reglamento vigente de rastro y las leyes de sanidad correspondientes de los cuales deberá tener conocimiento.
- Efectuar la inspección del ganado antes de la muerte y después de la misma.
- Llevar el registro diario en libros de control del nombre del destazador, número, clase y sexo de los animales sacrificados; así como nombre del destazador y la causa de los decomisos que efectúen, especificar si es íntegro, total o parcial y en su caso la o las partes decomisadas.
- Asegurar que los trabajos de destace se efectúen con pericia y aseo, para mantener la buena presentación y valor comercial de las carnes.
- Velar por la limpieza de las instalaciones y requerir las reparaciones y modificaciones necesarias, a fin de que se mantengan en perfectas condiciones de funcionamiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
- Con el personal del rastro, para apoyar en el desarrollo de las actividades asignadas.

- Con los abastecedores, carniceros y personeros de los Ministerios de Salud Pública, Agricultura, Ganadería, Alimentación y Ambiente, Recursos Naturales y Asistencia Legal.

V. AUTORIDAD

- Para rechazar el ingreso de animales enfermos o que no estén en condiciones de ser destazados.
- Requerir a los interesados, la documentación que garantice la legalidad de la propiedad de los animales.
- Decomisar las piezas que a su juicio se encuentren en mal estado.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la seguridad de las instalaciones, para evitar la fuga de animales.
- Por la calidad de producto que autoriza para extraer del rastro.
- Entregar en forma oportuna los informes requeridos por el coordinador de servicios públicos municipales.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Título de educación media.
- Conocer la reglamentación y manejo de rastros.
- Tener experiencia en manejo de ganado mayor y menor.
- Habilidad para la toma de decisiones y manejo de personal.

ANEXO NO. II
PROPUESTA DE:
REGLAMENTO MOTO-TAXIS
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ,
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

CONSIDERANDO

Que por mandato constitucional los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, deben atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

CONSIDERANDO

Que por disposición constitucional contemplada en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en ejercicio de su autonomía, corresponde a las municipalidades atender y disponer de sus recursos y por consiguiente emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo regulado en el artículo 30 del Código Municipal, la municipalidad tiene como fin primordial la prestación de servicios públicos.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Concejo Municipal, la regulación del transporte colectivo urbano, es necesario emitir las ordenanzas y reglamentos que tiendan a regular, fiscalizar, mejorar y garantizar, la calidad del funcionamiento eficiente en la prestación del servicio de transporte colectivo.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo que establecen los artículos: 60 y 61 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 4, 6, 7, 9, 30, 33, 35 literales a), b), y f), 40, 42 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:
Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE
COLECTIVO DE TRES RUEDAS, DENOMINADO MOTO-TAXI, EN EL
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto, regular y garantizar el establecimiento, autorización, operación y funcionamiento de la prestación de servicio de transporte por moto-taxi de tres ruedas.

Artículo 2. DEFINICIONES: Para la correcta interpretación del presente reglamento se entenderá por:

AUTORIZACION: Es el permiso a personas individuales o jurídicas, para prestar el servicio público de transporte por moto-taxi rotativo de tres ruedas, en el municipio de Santa Cruz del Quiché.

CONCESIONARIO: Toda persona individual o jurídica vecina y domiciliada en el municipio de Santa Cruz del Quiché, que preste el servicio de transporte por moto-taxi rotativo de tres ruedas, bajo las condiciones particulares establecidas por la municipalidad.

JUZGADO. Es el juzgado de asuntos municipales, el encargado de ordenar, tramitar y sancionar las violaciones al presente reglamento.

OFICINA DE CONTROL. La policía municipal de Santa Cruz del Quiché y la

policía nacional civil, son las encargadas de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

PROPIETARIO. Persona individual o jurídica vecina y domiciliada en el municipio de Santa Cruz del Quiché, que legalmente tiene la propiedad o titularidad de la autorización de una unidad por familia u hogar constituido como máximo.

UTA. Es el derecho que por autorización de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, adquiere el concesionario, para prestar el servicio público de transporte de moto-taxi rotativo de tres ruedas, en los límites establecidos por la municipalidad. Autorizará como área de carga y descarga de pasajeros en el extremo poniente del parque central “Santa Elena” o sea la segunda avenida entre cuarta y quinta calles de la zona uno, en un espacio físico de siete metros, tendrá derecho a cargar y descargar tres vehículos a la vez, se coordinarán entre sí por un espacio máximo de cinco minutos, mientras en el área de carga y descarga de microbuses será sólo de paso, nunca de espera de pasaje, salvo que en el momento de pasar requieran sus servicios, por lo que solo podrán recoger pasajeros.

SERVICIO. La prestación pública de transporte de moto-taxi rotativo de tres ruedas, en el municipio de Santa Cruz del Quiché.

TARIFA. Es la autorización de cobro establecido por la municipalidad y que irá plasmado en la autorización que se extienda para la circulación del moto-taxi y deberá ponerse a la vista del usuario en el vehículo.

UNIDAD. Son vehículos motorizados de tres ruedas, operados por manubrio o timón, que consta de un solo asiento trasero para los pasajeros y el delantero

para el piloto, con el que se presta el servicio público de transporte de personas.

USUARIO. Persona que utiliza el servicio público de transporte por moto-taxi rotativo de tres ruedas.

Artículo 3. Corresponde a la municipalidad velar por el cumplimiento del presente reglamento, a través del juzgado de asuntos municipales, quien se auxiliará con las autoridades del Ministerio de Gobernación.

CAPÍTULO II

DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 4. CONCESIÓN. Para que una persona individual o jurídica preste el servicio, debe cumplir con el procedimiento establecido por la municipalidad, y la concesión no podrá exceder de una unidad por familia u hogar constituido como máximo, deberá efectuar los siguientes pagos, a la unidad receptora de la tesorería municipal:

Una tasa mensual por cada unidad, de cien quetzales (Q.100.00), por concepto de circulación en el municipio de Santa Cruz del Quiché.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES

Artículo 5. UNIDADES. El servicio deberá prestarse de forma exclusiva con las unidades que cumplan con los requisitos que establece el presente reglamento:

- a) Poseer tarjeta de control, que será emitida por la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, por medio del juzgado de asuntos municipales.
- b) Poseer el número de identificación adjudicado por la municipalidad.
- c) Estar en perfectas condiciones mecánicas e higiénicas.

- d) Poseer protección lateral para evitar percances a los usuarios. Es decir, que debe contar con las barrillas de metal en ambos lados.
- e) El propietario será corresponsable e incurrirá en responsabilidad civil y penal por cualquier accidente de tránsito causado por la unidad que presta el servicio.
- f) Contratar un seguro contra terceros por daños físicos y materiales conforme lo establece la ley.
- g) Contratar fianza de cumplimiento por la cantidad de ciento cincuenta mil quetzales (Q 150,000.00) por cada unidad autorizada.
- h) Los colores y distintivos para identificar a las unidades autorizadas serán establecidos por la municipalidad.
- i) Someter a revisión trimestral el funcionamiento mecánico de cada unidad autorizada para prestar el servicio público, cuya revisión será por medio de la policía municipal.

Artículo 6. VÍAS. Espacio público urbano consistente en calles y avenidas, así como las áreas de influencia urbana y lugares circunvecinos a ésta ciudad, es el espacio exclusivo para la circulación de unidades autorizado por el Concejo.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONDUCTORES.

Artículo 7. CONDUCTORES. Las personas que sean contratadas para conducir unidades deberán contar con los siguientes requisitos y respetar las siguientes disposiciones:

- a) Poseer licencia de conducir motocicleta o su equivalente de acuerdo a su clasificación de la clase de vehículo en la tarjeta de circulación.
- b) Ser mayor de 18 años de edad.
- c) Respetar las señales de tránsito.

- d) Respetar al peatón, usuarios del servicio y autoridades en general.
- e) Respetar las actividades religiosas, sociales, cívicas y deportivas, que se desarrollen la vía pública del Municipio.
- f) Registrarse de forma trimestral, en el juzgado de asuntos municipales, y notificar cualquier cambio de su relación laboral.
- g) Para el ascenso y descenso de los usuarios deberá observar lo preceptuado por la Ley de Tránsito. Decreto Número 132-96 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento y el Acuerdo Gubernativo Número 273-98 de la Presidencia de la República de Guatemala, en su artículo 72 que establece lo siguiente: “Las maniobras de ascenso a descenso de pasajeros a unidades de transporte público y escolar deberán realizarse solo en los lugares establecidos para el efecto (paradas), tomando todas las precauciones del caso. Los conductores deberán acercarse lo más posible a la acera, dejando entre el vehículo y esta no más de 30 centímetros de distancia, y quedando situado este paralelamente a la acera. Se prohíbe parar en lugares no autorizados para cargar o descargar pasaje, y el conductor que hiciere caso omiso de esta prohibición, será sancionado conforme a este Reglamento.”
- h) Cada propietario está obligado a reportar ante el juzgado de asuntos municipales el nombre del conductor de su unidad, así como reportar cualquier cambio o si tuviere suplente.
- i) Vestir de forma adecuada.

CAPÍTULO V

DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 8. Queda prohibido a los conductores las siguientes disposiciones:

- a) Conducir en estado de ebriedad, bajo efectos de drogas o estupefacientes.
- b) Conducir sin portar la licencia.
- c) Conducir en sentido contrario a la vía o subirse a las banquetas.

- d) Estacionar en lugares restringidos o señalizados con línea roja.
- e) Esperar pasaje en el área de carga de los buses urbanos.
- f) Estacionar o circular en las plazas públicas y parques.
- g) Realizar cualquier tipo de competencia de velocidad, con o sin pasajeros.
- h) Conducir la unidad con más de tres pasajeros, que es el número máximo de pasajeros autorizado.
- i) Llevar a otra persona o a un menor de edad en el asiento del conductor.
- j) Circular en doble fila.
- k) Las unidades que utilicen propaganda comercial deberán solicitar autorización al juzgado de asuntos municipales, así como la empresa que se promoció se sujetará a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Número 34-2003 del Congreso de la República. (Ley de anuncios en vías urbanas, vías extraurbanas y similares).
- l) Contravenir en cualquier forma las normas contempladas en las leyes aplicables o al presente reglamento.
- m) Rebasar por la derecha.
- n) Pasarse el semáforo en rojo y no respetar la zona de seguridad peatonal.
- o) Que conduzca un piloto que no sea el reportado como piloto titular o suplente de cada unidad.
- p) Es totalmente prohibido que un propietario de moto-taxi ponga a circular otra u otras unidades sin autorización o número, de las denominadas piratas.
- q) Llevar calcomanías de diferentes especies, solo el número de identificación, la calcomanía de la asociación a la cual pertenezca, el escudo de la municipalidad o cualquiera otra autorizada por la ésta.
- r) El propietario de un vehículo moto-taxi registrado ante el juzgado de asuntos municipales, para prestar servicio colectivo y se le haya adjudicado número de autorización, que desee vender el mismo, previo a ello deberá solicitar autorización por escrito ante el juzgado para hacerlo.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

Artículo 9. SANCIONES: Las sanciones establecidas en el presente reglamento se aplicarán a los propietarios de las unidades de la manera siguiente:

- a) Se aplicarán sanciones pecuniarias de quinientos a diez mil quetzales.
- b) Al reincidir después de la segunda sanción económica, se cancelará de forma definitiva la concesión del servicio.
- c) El juzgado de asuntos municipales podrá aplicar supletoriamente el título VI infracciones y sanciones, capítulo único del Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo Número 273-98 del Presidente de la República.
- d) El propietario de una concesión de servicio que ponga a circular otra u otras unidades sin autorización o número, le será cancelada toda autorización o concesión municipal o sea le será retirada la unidad autorizada y con número.
- e) Por el incumplimiento de cualquier otra obligación contenida en el presente reglamento, se aplicará la literal a) del presente artículo.
- f) La persona que sea sancionada por circular con vehículo moto-taxi sin autorización, quedará descalificada para optar a una concesión o autorización para prestar este servicio.
- g) El propietario de un vehículo moto-taxi registrado y con número de autorización que sea vendido por su propietario sin haber obtenido previa autorización municipal, se le cancelará la licencia o autorización para prestar el servicio.
- h) Se consignará el vehículo moto-taxi al juzgado de asuntos municipales por las infracciones graves cometidas, se trasladará al depósito respectivo, y deberá hacer el trámite correspondiente para recuperación de este.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10. RECURSOS. Contra las disposiciones y sanciones que dicten las autoridades municipales se podrán solicitar a través de los medios de impugnación establecidos en el capítulo II MEDIOS DE IMPUGNACION establecidos en el Código Municipal, para lo cual deberá cumplir con los requisitos requeridos en el artículo 11 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 11. En atención a las características urbanas, históricas, culturales, y arquitectónicas de la ciudad de Santa Cruz del Quiché, se establece la autorización de unidades tipo motocicleta y/o vehículos mini-carr de tres ruedas, en ochenta unidades para la prestación del servicio colectivo.

Artículo 12. CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal de Santa Cruz del Quiché.

Artículo 13. VIGENCIA: El presente reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial.

ANEXO NO. III
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, MUNICIPALIDAD DE SANTA
CRUZ DEL QUICHÉ

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

PRESENTACIÓN

Los procesos documentados a continuación, son el fruto de evaluación de los procesos y actividades administrativas de la Municipalidad. Como resultado se obtiene la incorporación de varios procedimientos que permitirán alcanzar mayor eficiencia y agilidad en los procesos administrativos.

El presente manual implementa elementos importantes para contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de procesos estandarizados, eficientes y de fácil comprensión.

Los conceptos documentados y procesos diagramados, son las reglas del juego que deben guiar a todo el personal de la institución. La principal clave del éxito para la utilización eficiente de este instrumento es la activa participación de los dueños de los procesos, los directores o encargados de área y responsables de las diferentes áreas, así como su continuo ajuste a la realidad cambiante de la Institución.

1. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Modernizar y garantizar la prestación de servicios municipales a la población con calidad, procura el orden y la convivencia a través de la coordinación y concertación con organismos públicos y sociedad civil, a fin de contribuir al bienestar común de la población.

Visión: La municipalidad de Santa Cruz del Quiché, es una institución municipal, moderna, transparente, participativa, democrática, incluyente, prestadora de servicios excelentes con competitividad y acorde con los valores, tradiciones y costumbres de la población para el desarrollo sostenible, líder en la región.

2. OBJETIVO GENERAL

Orientar los procedimientos administrativos y financieros de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiche en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones municipales de la República de Guatemala, establecer 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 al volumen de operaciones, quienes serán encargados de llevar el control de todas las operaciones; sus principales funciones son 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 debe aplicar 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 para el logro de los objetivos.
- 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 objetivos y normas que orientan su aplicación. La estructura es semejante para mantener un esquema estándar.

4.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

En los que se detallan los siguientes:

- a) Formulación.

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

4.2 PROCEDIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

En el que se detalla el siguiente:

- a) Procesamiento de abono orgánico.

4.3 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Se detallan los siguientes:

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

5. SIMBOLOGÍA

El siguiente cuadro detalla la simbología utilizada en el presente manual.

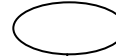
DESCRIPCIÓN	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Revisión. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo.
	Transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Demora. Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	Archivo. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.

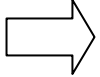
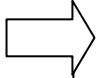
Normas y Procedimientos Área de Presupuestos	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 16
Procedimiento: Formulación Presupuestaria	Inicia: Concejo Municipal, Fija los lineamientos y políticas para la elaboración del presupuesto. Finaliza: Tesorero Municipal, Archiva presupuesto aprobado.
Definición: Proceso 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 la 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 Inicia: Concejo Municipal, Fija los lineamientos y políticas para la elaboración del presupuesto. Finaliza: Tesorero Municipal, archiva presupuesto aprobado.
Procedimiento: Formulación Presupuestaria	
Definición: Proceso para la formulación Presupuestaria	
Usuarios y Clientes: • Municipalidad de Santa Cruz del Quiché 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 tomarán como base para la elaboración del presupuesto, lo cual se establecerá como la realidad financiera del Municipio.	

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

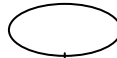
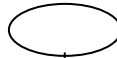
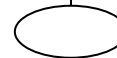
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación 	Revisión 	Traslado 	Demora 	Archivo 
1	Concejo Municipal	Fija los lineamientos y políticas para la elaboración del presupuesto.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

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		Presenta 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 presupuesto 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.					

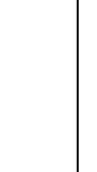
Normas y Procedimientos Área De Presupuestos	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 17
Procedimiento: Ejecución Presupuestaria	Inicia: Tesorero, establece criterios en el que se ajusta el presupuesto municipal. Finaliza: Tesorero, actualiza y registra todas las modificaciones, disminuciones, ampliaciones 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 Santa Cruz del Quiché 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, toma en cuenta la necesidad de los insumos que serán 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	Encargado de presupuesto	Recibe órdenes de compra y revisa si el gasto corresponde a funcionamiento o inversión.					
7		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	Oficial contable	Registra el gasto en el sistema, ingresa partida presupuestaria, monto y descripción del gasto.					
10		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 al 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 y ampliaciones al presupuesto.					

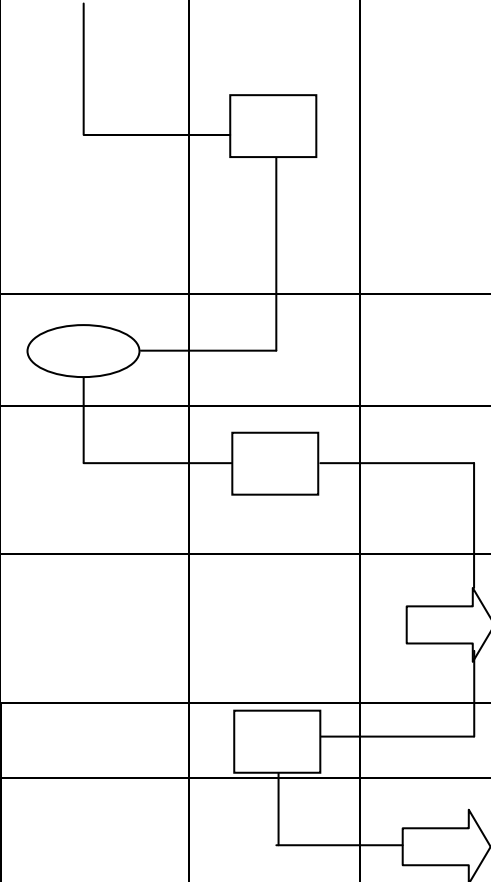
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación 	Revisión 	Traslado 	Demora 	Archivo 
16	Concejo Municipal	Envía solicitud y autorización de modificaciones, disminuciones y ampliaciones del presupuesto al tesorero.					
17	Tesorero Municipal	Actualiza y registra todas las modificaciones, disminuciones, ampliaciones y movimientos del presupuesto durante el período 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 Santa Cruz del Quiché.	
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 envía circular al tesorero municipal, para su revisión y aprobación.					
3	Tesorero Municipal	Autoriza circular dirigida a los encargados de proyectos y programas, adjunta 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.					

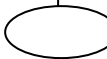
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación 	Revisión 	Traslado 	Demora 	Archivo 
5	Encargado de programas y proyectos	Recibe circular y prepara información sobre el avance 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.					

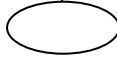
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación 	Revisión 	Traslado 	Demora 	Archivo 
11	Encargado de presupuesto	Revisa y analiza la ejecución presupuestaria, contra los reportes 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.					

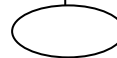
Normas y Procedimientos Área de Presupuesto	Fecha emisión: 2009 No. de Actividades: 31
Procedimiento: Liquidación Presupuestaria	Inicia: Encargado de presupuesto, elabora solicitud de reportes. Finaliza: Tesorero Municipal, archiva informe de liquidación presupuestaria.
Responsable: Tesorero Municipal.	
Definición: Proceso para la Liquidación Presupuestaria.	
Objetivos:	
• Establecer los pasos a seguir a efecto 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 Santa Cruz del Quiché.	

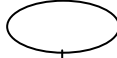
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

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	Elabora solicitud de reportes de ejecución presupuestaria a encargados de programación y proyectos para su correspondiente liquidación.					
2		Envía solicitud de informes de ejecución presupuestaria, a los encargados de programas y proyectos.					
3		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 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 al uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.					

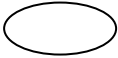
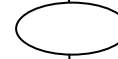
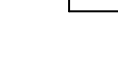
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación 	Revisión 	Traslado 	Demora 	Archivo 
19	Encargado de presupuesto	Compara el presupuesto y la ejecución presupuestaria del período.					
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.					

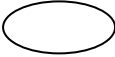
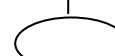
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación 	Revisión 	Traslado 	Demora 	Archivo 
26	Concejo Municipal	Revisa y analiza el informe anual de liquidación del presupuesto.					
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 presupuestaria 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: 14 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.
Procedimiento: Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos.	
Responsable: Encargado de la Planta de Tratamiento de Desechos 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

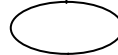
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso?	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y cómo lo hace?	Operación 	Revisión 	Traslado 	Demora 	Archivo 
1	Recolector de basura	Descarga desechos sólidos en planta de tratamiento.					
2	Operarios de la planta	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 de 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: 7 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. • Agilizar y mejorar 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.	

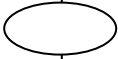
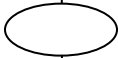
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

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 justificación 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	Si no hay renglón presupuestario, termina proceso.					
5	Jefe departamento o jefe unidad solicitante	Si hay renglón, 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 humanos revisa y selecciona a los candidatos a primera entrevista. Finaliza: Contactar a candidato elegido.
Procedimiento: Selección de Personal	
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, personas interesadas en prestar sus servicios a la Municipalidad.	

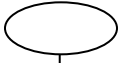
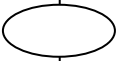
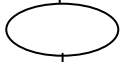
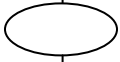
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL

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 califica.					
11	Jefe de recursos humanos	Convoca a candidato a segunda entrevista.					
12	Jefe departamento o jefe unidad 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 Finaliza: Jefe abastece de materiales y suministros al nuevo empleado.
Procedimiento: Inducción de Personal	
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 establecidos 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 de recién ingreso que prestará 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	Hace recorrido con el nuevo empleado 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.					

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO. Método para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido mal Administrados). Editorial Praxis. 1ª. Edición. Guatemala, C.A. 176 páginas.
2. CHIAVENATO, IDALBERTO. Introducción a la Teoría General de la Administración. 30 páginas.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Decreto 6-91. Código Tributario. Guatemala 2003. 89 páginas.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Decreto 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas. Guatemala 1992. 109 páginas.
5. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, Apuntes de Administración I, Primera Parte, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala 1,996. 133 páginas.
6. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-, X Censo Nacional de Población y V de Habitación, Guatemala, 1994. 122 páginas.
7. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, Guatemala, 2002. 275 páginas.
8. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, Manual

de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- 2da. Versión.
Guatemala, marzo del 2006. 138 páginas.

9. PILOÑA ORTIZ, GABRIEL ALFREDO, Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Litografía Cimgra. 6ª. Edición. Guatemala. Año 2005.
236 páginas.

10. STONERM, JAMES & FREEMAN, EDWARD. Administración, Editorial Prentice Hall. 200 páginas.