

**MUNICIPIO DE PATZICÍA,
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

LUCIO EXEQUIEL PALMA NÁJERA

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE PATZICÍA,
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2011**

2011

(c)

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

PATZICÍA –VOLUMEN 16

2-67-75-AE-2011

Impreso en Guatemala, C.A.

A MIS AMIGOS:

Que de una u otra manera estuvieron pendientes a lo largo de este proceso brindando su apoyo incondicional.

**A MIS COMPAÑEROS
UNIVERSITARIOS:**

Por todo el tiempo compartido a lo largo de la carrera, por su comprensión y paciencia para superar tantos momentos difíciles.

A:

La Universidad de San Carlos de Guatemala en especial a la Facultad de Ciencias Económicas y a todo su plantel docente por brindarnos los medios y conocimientos necesarios para acceder a una formación académica a nivel profesional.

A USTED:

Que está sentado y escucha estas palabras de agradecimientos y no aparezca su nombre en este informe, tenga la seguridad que lo llevo grabado con letras de oro en mi corazón.

ÍNDICE

No.		Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE PATZICÍA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO	
1.1	MARCO GENERAL	1
1.1.1	Antecedentes históricos del Municipio	1
1.1.2	Localización y extensión territorial	2
1.1.3	Clima	3
1.1.4	Orografía	3
1.1.5	Aspectos culturales y deportivos	4
1.1.5.1	Cultura y tradición	4
1.1.5.2	Religión	5
1.1.5.3	Deportes	5
1.2	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	6
1.2.1	División política	6
1.2.2	División administrativa	8
1.3	RECURSOS NATURALES	10
1.3.1	Agua	10
1.3.1.1	Río Xayá Pixcayá	10
1.3.1.2	Río Coyolate	10
1.3.1.3	Río La Sierra o la Vega	10
1.3.1.4	Río Tululche	10
1.3.2	Bosques	11
1.3.3	Suelos	12
1.3.4	Flora y fauna	13
1.4	POBLACIÓN	14
1.4.1	Población total, número de hogares y tasas de crecimiento	14
1.4.2	Religión	16
1.4.3	Población económicamente activa -PEA-	16
1.4.3.1	Población económicamente activa por rama de actividad	17
1.4.4	Densidad poblacional	18
1.4.5	Vivienda	19
1.4.6	Empleo	20
1.4.7	Desempleo	20
1.4.8	Migración	21
1.4.8.1	Inmigración	21

1.4.8.2	Emigración	21
1.4.9	Ingresos familiares	21
1.4.10	Niveles de pobreza	22
1.4.11	Desnutrición	23
1.5	ESTRUCTURA AGRARIA	23
1.5.1	Uso de la tierra	24
1.5.2	Tenencia de la tierra	24
1.5.3	Concentración de la tierra	24
1.5.3.1	Coefficiente de Gini	25
1.6	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	27
1.6.1	Educación	27
1.6.1.1	Inscripción de alumnos por sector y área	27
1.6.1.2	Tasas de cobertura por niveles educativos	28
1.6.1.3	Centros educativos por sector y área	29
1.6.1.4	Maestros por nivel y área	30
1.6.2	Salud	31
1.6.3	Agua entubada	32
1.6.4	Drenajes y tratamiento de aguas servidas	33
1.6.5	Letrinas	34
1.6.6	Extracción de basura	34
1.6.7	Tratamiento de desechos sólidos	35
1.6.8.	Energía eléctrica	35
1.6.9	Cementerios	36
1.6.10	Infraestructura deportiva	36
1.7	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	36
1.7.1	Unidades de minirriegos	36
1.7.2	Centros de acopio y silos	37
1.7.3	Mercados	37
1.7.4	Vías de acceso	38
1.7.5	Puentes	38
1.7.6	Energía eléctrica	38
1.7.7	Telecomunicaciones y transporte	38
1.7.8	Rastro	39
1.8	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	39
1.8.1	Organización social	39
1.8.2	Organización productiva	40
1.9	ENTIDADES DE APOYO	40
1.9.1	<i>Instituciones estatales</i>	40
1.9.1.1	Coordinadora de educación de Patzicía	41

1.9.1.2	Clínica de consulta externa del IGSS.	41
1.9.1.3	Comité nacional de alfabetización -CONALFA-	41
1.9.1.4	Hospital nacional, centro y puestos de salud	41
1.9.1.5	Sub estación de la policía nacional civil -PNC-	42
1.9.1.6	Juzgado de paz del organismo judicial	42
1.9.1.7	Delegación del registro nacional de personas -RENAP-	42
1.9.1.8	Delegación instituto de fomento municipal -INFOM-	43
1.9.1.9	Delegación fondo nacional para la paz -FONAPAZ-	43
1.9.2	Instituciones municipales	43
1.9.2.1	Bomberos municipales	43
1.9.2.2	Policía municipal	43
1.9.2.3	Biblioteca municipal	43
1.9.3	Entidades privadas	44
1.9.3.1	Banco de desarrollo rural -BANRURAL-	44
1.9.3.2	Fundación para el desarrollo empresarial y agrícola -FUNDEA-	44
1.9.3.3	Cooperativa de ahorro y crédito integral -COPECOM, RL.-	44
1.9.4	Organizaciones no gubernamentales -ONG's-	44
1.9.4.1	Asociación pro bienestar de la familia -APROFAM-	44
1.9.4.2	Asociación para niños y ancianos san Bernardino	45
1.10	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	45
1.11	FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO	45
1.11.1	Importaciones del Municipio	45
1.11.2	Exportaciones del Municipio	46
1.11.3	Remesas familiares	46
1.12	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	46
1.12.1	Resumen de las actividades productivas	46
1.12.2	Agrícolas	47
1.12.3	Pecuarías	48
1.12.4	Artesanales	48
1.12.5	Industriales	49
1.12.6	Comercio y servicios	50

CAPÍTULO II
DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA
MUNICIPALIDAD DE PATZICÍA, DEPARTAMENTO DE
CHIMALTENANGO

2.1	MARCO LEGAL	51
2.1.1	Reglamentos vigentes y acuerdos emitidos por el gobierno	

	municipal	55
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN	56
2.2.1	Planeación	56
2.2.1.1	Misión	57
2.2.1.2	Visión	57
2.2.1.3	Políticas	57
2.2.1.4	Objetivo general	59
2.2.1.5	Objetivos específicos	59
2.2.1.6	Valores	59
2.2.2	Organización	60
2.2.2.1	Organigrama del municipio de Patzcía, departamento de Chimaltenango	61
2.2.3	Integración	61
2.2.4	Dirección	63
2.2.5	Control	65

CAPÍTULO III PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANIFICACIÓN	67
3.2	ORGANIZACIÓN	68
3.2.1	Organigrama actual del municipio de Patzcía, departamento de Chimaltenango	70
3.2.2	Organigrama propuesto	70
3.2.3	Manuales administrativos	73
3.2.3.1	Manual de organización	73
3.2.3.2	Manual de normas y procedimientos	73
3.2.4	Servicios públicos municipales	74
3.2.4.1	Oficina de servicios públicos municipales	74
3.2.5	Unidad administrativa	81

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES	83
4.1.2	Ingresos	84
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	87
4.2.1	Adoquinamiento de la calle Los Sirín, aldea El Camán	88
4.2.2	Mejoramiento de la calle de la gasolinera ESSO, aldea el Camán	89

4.2.3	Mejoramiento de la calle del Cementerio, aldea La Canoa	91
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	92
4.3.1	Proyectos de inversión social	95
4.3.1.1	Línea de conducción de agua potable por bombeo, Balanyá-Patzicía	95
4.3.1.2	Planta de tratamiento de desechos domiciliarios Patzicía	96
4.3.1.3	Planta de tratamiento de desechos sólidos en el municipio de Patzicía.	97
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	98
	CONCLUSIONES	100
	RECOMENDACIONES	103
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.		Página
1	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Análisis de la población. Años: 1994, 2002 y 2009.	15
2	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Población económicamente activa por género. Años: 1994, 2002 y 2009.	17
3	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Población económicamente activa por rama de actividad. Año: 2009.	17
4	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Crecimiento y densidad poblacional. Años: 1994, 2002 y 2009.	18
5	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Condición de tenencia del local de habitación (vivienda). Años: 2002 y 2009.	19
6	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Desempleo por Municipio. Años: 1994, 2002 y 2009.	20
7	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Ingresos mensuales según número de hogares. Año: 2009	22
8	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Tenencia de la tierra. Años: 1979, 2003 y 2009.	24
9	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Alumnos inscritos. Años: 1994, 2002 y 2009.	27
10	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Alumnos inscritos por sector y área. Año: 2009.	28
11	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Tasas de cobertura educativa. Año: 1995, 2002 y 2009.	29
12	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Centros educativos por nivel y área. Año: 2009.	30

13	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Maestros por nivel y área. Año: 2009.	31
14	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Cobertura de servicios en centros y puestos de salud. Año: 2009.	32
15	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Tasa de cobertura de agua. Años: 1994, 2002 y 2009.	33
16	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Tasa de cobertura de letrina. Años: 1994, 2002 y 2009.	34
17	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Tasa de cobertura energía eléctrica. Años: 1994, 2002 y 2009.	35
18	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Resumen de actividades productivas. Años: 2009.	47
19	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Volumen y valor de la elaboración artesanal. Años: 2009.	49
20	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Ingresos por rubro. Años: 2007, 2008 y 2009.	86
21	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Costo del Proyecto, mejoramiento de calle Los Sirín. Año: 2009.	89
22	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Costo del Proyecto, mejoramiento calle gasolinera ESSO. Año: 2009.	90
23	Municipio de Patzicía departamento de Chimaltenango. Costo del Proyecto, mejoramiento calle del cementerio. Año: 2009.	91

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.		Página
1	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Estructura Organizacional. Municipalidad. Año: 2009.	9
2	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Curva de Lorenz. Años 1979, 2003 y 2009.	26
3	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Organigrama Propuesto de la Municipalidad. Año: 2009.	71

ÍNDICE DE TABLAS

No.		Página
1	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Situación de la división política. Año: 2009.	7
2	Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Requerimientos de inversión social. Año: 2009.	93

INTRODUCCIÓN

En la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, se desarrolla como requisito indispensable de graduación de las carreras de Economía, Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas, una investigación que permita dar a conocer por medio de un informe general, la realidad económica y social de la población del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. El tema del informe general consiste en un diagnóstico socioeconómico, con información sobre las potencialidades productivas y las propuestas de inversión que se consideren precisas.

También es necesario como requisito indispensable desarrollar un tema por cada integrante del grupo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, es por ello que se desarrolla a continuación el tema individual para este caso en particular y se indica lo siguiente: el objetivo principal de la Investigación consiste en realizar un Diagnóstico Administrativo Municipal con la finalidad de conocer la situación administrativa de la municipalidad anteriormente expuesta durante el periodo comprendido del uno al 31 del mes de octubre del año 2009. Asimismo, conocer la planificación estratégica de las autoridades e identificar las necesidades de la población en lo concerniente a los servicios básicos, infraestructura y requerimientos de inversión social.

Los instrumentos que se aplicaron son: guías de entrevista, guías de observación y encuestas para trabajadores de la institución y para vecinos del Municipio.

El diagnóstico está compuesto por cuatro capítulos de la siguiente manera: en el Capítulo I, se desarrollará el tema del Marco Municipal, en el Capítulo II, el Diagnóstico de la Organización, el Capítulo III, el tema corresponde a la Propuesta de Solución a la Problemática Encontrada y el Capítulo IV, que corresponde a los Requerimientos de Inversión Social.

El Capítulo I, corresponde al tema del Marco Municipal en el que se desarrollan las generalidades del Municipio. Se toman en cuenta las variables e indicadores socioeconómicos esenciales para la elaboración del presente diagnóstico.

En el Capítulo II, se desarrolla el Diagnóstico Administrativo de la municipalidad de Patzicía y la aplicación de las fases del proceso administrativo; planificación, organización, integración, dirección y control, cada fase fue evaluada detenidamente y se exponen los resultados encontrados. También se da a conocer la misión, visión y objetivos de la institución así como su estructura organizacional actual y las bases legales en la elaboración del diagnóstico.

Propuesta de solución a la problemática encontrada es el tema que corresponde al Capítulo III, en este se dan a conocer las propuestas que pueden ayudar y dar posibles soluciones a problemáticas que puedan suscitarse por la carencia de algunas dependencias o unidades que son necesarias crear.

Dentro del Capítulo número cuatro, se dan a conocer los ingresos municipales del periodo fiscal, los proyectos que actualmente se encuentran en ejecución, los proyectos de inversión social y la priorización de proyectos.

Finalmente se exponen las conclusiones y recomendaciones así como los anexos y bibliografía que se consultó en el proceso de la investigación.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE PATZICÍA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

El presente capítulo describe las generalidades del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango. Se toman en cuenta las variables e indicadores socioeconómicos esenciales para la elaboración del presente informe. El propósito es proporcionar a las autoridades correspondientes información sobre la situación actual del Municipio.

1.1 MARCO GENERAL

Dentro de las características generales del municipio de Patzicía, se dan a conocer posteriormente las más importantes en el contexto municipal.

1.1.1 Antecedentes históricos del Municipio

El municipio de Patzicía fue fundado mucho antes de la conquista aproximadamente en el siglo XII por el indígena Pedro Apotzoil y reconocido como tal en el año 1545.

Etimológicamente la palabra Patzicía viene de la lengua kaqchiquel, de las expresiones T'zi', ya' que significa Perro de Agua y a éste se le antepone el prefijo vocativo "pa"; se cree que este nombre es debido a la proximidad del río Tziyá, afluente del río Cuyolate.

En marzo de 1871, Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios (encabeza la "Reforma Liberal") al frente de un ejército invaden Guatemala procedentes de México, al entrar por Tecpán Guatemala, llegan a Patzicía el 3 de junio de 1871. En el lugar suscribieron los jefes y oficiales un acta que llamaron ACTA DE PATZICÍA (en él, se desconocía el gobierno de Vicente Cerna y nombraba a Miguel García Granados como Presidente Provisorio).

El parque municipal fue remodelado al celebrarse el primer centenario del “Acta de Patzicía”, en esta remodelación fueron construidos tres monumentos:

- Busto del General Justo Rufino Barrios;
- Una Placa en bajo relieve fundida en bronce, alusiva a la firma del histórico documento; y
- Un Medallón del general García Granados y el texto de la referida acta.

Patzicía ha sido afectada varias veces por los terremotos, especialmente el del 6 de agosto de 1942 y el del 4 de febrero de 1976. Además del idioma español, en este Municipio se habla Kaqchiquel.

1.1.2 Localización y extensión territorial

El municipio de Patzicía es uno de los 16 municipios que conforma el departamento de Chimaltenango, la distancia de la Cabecera Departamental a la Cabecera Municipal es de 14 kilómetros asfaltados, a 70 kilómetros de la Ciudad Capital sobre la ruta Interamericana, con una latitud de 14° 37' 54" y longitud de 90° 55' 30", limita al norte con Santa Cruz Balanyá, al sur con Acatenango y San Andrés Itzapa, al este con Zaragoza y al oeste con el municipio de Patzún.

La entrada principal al Municipio está ubicada en el kilómetro 68, carretera Interamericana CA-9, al cruzar al lado izquierdo se encuentran dos vías: una conduce a Acatenango y la otra interconecta con Patzún, ésta es la carretera RN-1, la cual se encuentra asfaltada y conduce al casco urbano de Patzicía, luego a la aldea La Canoa, caserío La Sierra que es la línea divisoria entre Patzicía y Patzún, donde se ubica la finca denominada con el mismo nombre del caserío.

El Municipio cuenta con una extensión territorial de 44 kilómetros cuadrados, que representa 2.22% de la extensión territorial del departamento de Chimaltenango, 4.5% pertenece al área urbana y el 95.5% al área rural, la altura

sobre el nivel del mar es de 7,200 pies (2,400 msnm).

1.1.3 Clima

El Municipio posee un clima templado. Se marcan dos estaciones durante el año: invierno y verano. En los meses de diciembre a marzo, la temperatura baja considerablemente.

Se registra una temperatura promedio de 27° máximos y 14° mínimos, con una temperatura máxima absoluta de 29° y una mínima absoluta de 26°. Humedad relativa entre 80-90%, presenta una nubosidad que alcanza a cubrir el cielo hasta en un 70% de la totalidad. El invierno inicia en mayo y finaliza en octubre, mientras que el verano comienza en noviembre y termina en abril, la precipitación pluvial está dentro del orden de 24 días equivalentes a 280 milímetros cúbicos aproximadamente 1,000 a 2,000 mts. cúbicos por año. El viento es variado con una dirección de 90° a una velocidad de 4.2 kilómetros por hora.

1.1.4 Orografía

Patzicía está situado en llanura, cuenta con los valles de Tululché, Duraznos y Chicoh. Como accidentes orográficos se mencionan: la montaña conocida con el nombre de El Socó y el cerro Balamjuyú, debido a que son los más altos del lugar, la montaña El Socó constituye la divisoria continental de aguas hacia la vertiente del Atlántico (cuenca del Río Motagua y del Pacífico (cuenca de los ríos Coyolate y Guacalate-Achiguate), además del barranco conocido con el nombre de Cacatsigúan.

Como parajes en el municipio de Patzicía, se identifican los siguientes: Chuaquenum, Pacoc, Panapac, Pachabac, Pachitol, Tzanabaj, Tzanjay, Xecampana.

1.1.5 Aspectos culturales y deportivos

El municipio de Patzicía posee diversidad en cultura y deportes, estas actividades se realizan de la siguiente manera:

1.1.5.1 Cultura y tradición

En el municipio de Patzicía se perciben dos patrones culturales: El indígena y el no indígena, éstos se manifiestan de igual forma en el área rural y urbana. La diferencia está comprendida en la forma de expresión, el vestuario y las religiones que se practican.

El motivo de mayor atracción y novedad figura en la celebración de la feria titular que se celebra del 20 al 26 de julio en honor al patrono Santiago Apóstol, con el tradicional desfile de imágenes cuyas coloridas andas son adornadas por las cofradías que cargan cada imagen, durante esta festividad se corona a la reina indígena y a la reina de las fiestas julias; se realiza un desfile en carrozas en el que participan distintos colegios y la Corporación Municipal.

El día 25 de julio y el 02 de agosto, se realizan los bailes de la Conquista, de convites con el grupo de disfraces Santiago Apóstol, el cual se efectúa 25 días después de la feria. El Cristo Resucitado que se encuentra y se venera en la Iglesia Parroquial es una escultura magnífica, tallada por el famoso escultor Quirio Cataño.

Existen festividades muy conocidas que se realizan para Semana Santa y Hábeas Cristi, por las tradicionales alfombras y capillas. Debido a que gran parte de la población es católica, las personas indígenas se organizan en cofradías y la población no indígena en hermandades, estas actividades se llevan a cabo durante la Semana Santa, se celebra el miércoles de ceniza y el jueves Santo se realiza la cofradía de Jesús Nazareno.

Entre otras actividades, se lleva a cabo el tradicional juego del palo encebado que consiste en un palo afirmado en el suelo de 10 a 15 metros de altura, cubierto de manteca, aceite o grasa, con el fin de hacer más difícil el ascenso de los participantes; en la cima del palo se coloca el premio que consiste en Q.1,000.00 para quien pueda alcanzarlo.

1.1.5.2 Religión

La religión predominante es la católica, le sigue la protestante y la mormona. Los cofrades que antiguamente eran las autoridades del Municipio están en decadencia y se cree que al morir los últimos cofrades desaparecerán las cofradías.

1.1.5.3 Deportes

En el Municipio se practican deportes, de los cuales resalta el fútbol, una asociación llamada ASOFUTBOL, se encarga de coordinar los distintos campeonatos. Existen las categorías: "A" y "B", el campeón de la categoría "A" representa a Patzicía ante otros Municipios.

Otro deporte importante es el ciclismo, cada año los atletas se preparan para participar en la vuelta ciclística a Guatemala que se lleva a cabo cada 20 de octubre, en una oportunidad se coronó campeón Rodolfo Muj, originario de Patzicía. Se practican otros deportes como el baloncesto. Para las fiestas patrias, se llevan a cabo maratones, el recorrido es desde Patzicía hasta Patzún para hacer un total de 15 kilómetros de recorrido.

En lo que respecta a la infraestructura deportiva, cuenta con un gimnasio ubicado en el interior del edificio municipal. El estadio municipal se encuentra ubicado en la zona uno, además, existe un campo de fútbol en la aldea El Camán.

1.2 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

La división político-administrativa del Municipio, se encuentra estructurada de la siguiente manera:

1.2.1 División política

El Municipio, según los registros actualizados se encuentra organizado de la siguiente forma: la Cabecera Municipal está conformada por cinco zonas y tres colonias, el resto del Municipio se encuentra organizado en aldeas y caseríos los cuales se observan en la tabla uno.

En el censo del 2002 aparece la aldea El Paraíso, la cual se confirmó que actualmente es un caserío de la aldea El Camán. La zona cinco de la Villa originalmente era el Cantón II. Aparecen seis fincas dentro de las cuales La Sierra, se ubica entre los municipios de Patzún y Patzicía; las fincas El Porvenir, La Escondida, El Matasano, que se convirtieron en áreas de cultivo.

Conforme a la información obtenida en el trabajo de campo durante el mes de octubre de 2009, se determinó que la división política del Municipio ha sufrido cambios en relación a los censos 1994 y 2002. Además, la aldea El Camán por la cantidad de habitantes, se ha considerado que se convierta en Municipio pero aún no cumple con los requisitos legales de acuerdo al artículo 28 del Código Municipal.

Tabla 1
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Situación de la división política
Año: 2009

Centro Poblado	X Censo de Población 1994	XI Censo de Población 2002	Según Municipalidad	Encuesta 2009
El Sitán	Aldea	Aldea	Aldea	Aldea
El Camán	Aldea	Aldea	Aldea	Aldea
La Canoa	Aldea	Aldea	Aldea	Aldea
Pahuit	Aldea	Aldea	Aldea	Aldea
Chuaxilón	Caserío	Caserío	Finca	Caserío
El Asoleadero	Caserío			Caserío
El Potrerillo	Caserío	Caserío		Caserío
Cruz Quemada	Caserío	Caserío		Caserío
Patzicab	Caserío	Caserío		Caserío
Sacaquiej	Caserío	Caserío		Caserío
San Lorenzo	Caserío	Caserío	Caserío	Caserío
Esperanza	Caserío	Caserío	Caserío	Caserío
Patunayche	Caserío	Caserío		Caserío
Xejeyu	Caserío	Caserío	Caserío	Caserío
Chicoles	Caserío			Caserío
Chirimiya o pacoc	Caserío			Área de cultivo
Cerritos Asunción	Caserío	Aldea	Aldea	Aldea
Panibachavac	Caserío	Caserío		Caserío
Chichavac	Caserío	Caserío		Caserío
La Parcela	Caserío	Caserío		Caserío
El Chuluc	Caserío	Caserío	Caserío	Caserío
Guarabal	Caserío	Caserío		Caserío
Cerro Alto	Caserío	Caserío	Caserío	Caserío
La Muchacha	Finca	Finca	Finca	Finca
La Torre	Finca			Finca
El Porvenir	Finca			Área de cultivo
Paxilón	Finca	Finca		Caserío
La Escondida	Finca			Área de cultivo
El Matasano	Finca			Área de cultivo
Cantón II		Caserío		Zona 5
Joya Rocha		Caserío		Caserío
El Paraíso		Aldea	Caserío	Caserío
Edén			Finca	Finca
La Victoria			Finca	Finca
La Sierra			Caserío	Finca
Zarahembra				Colonia
Nueva Esperanza				Colonia
Sajcap				Colonia

Fuente: Elaboración propia, con base en el Censo X de Población 1994, Censo XI de Población 2002 e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Se mencionan los diferentes cambios que el Municipio ha tenido en la división política, de acuerdo a la investigación realizada algunos lugares fueron registrados como centros poblados, sin embargo, estas son áreas de cultivo, actividad más importante para la población. Es necesario hacer mención que lo

encontrado a través del trabajo de campo es la estructura que posee actualmente el poblado.

1.2.2 División administrativa

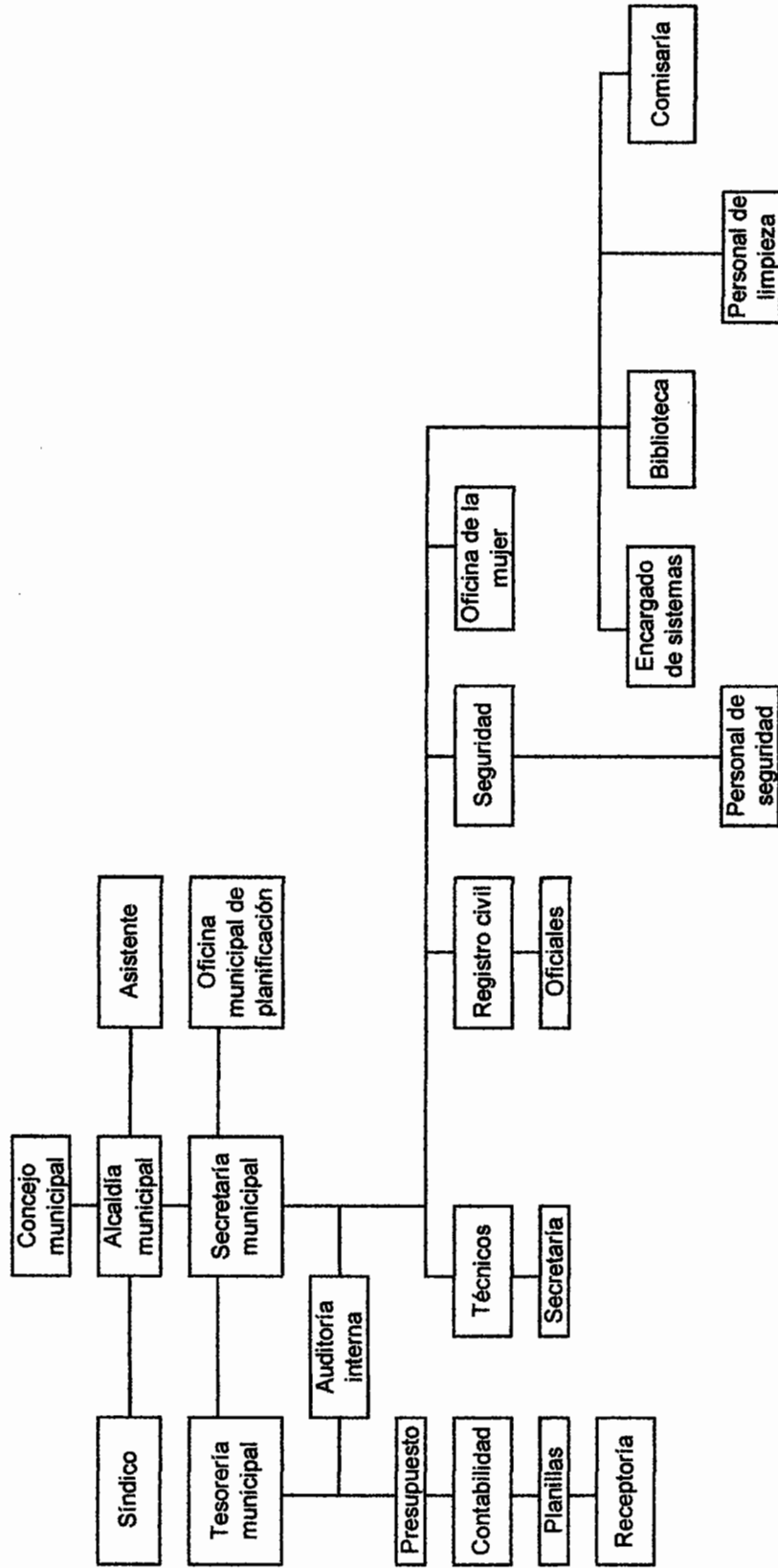
La división política es administrada según el Código Municipal Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República; éste hace referencia a la forma en que el Municipio se ordena internamente para efectos del gobierno local, la población es la que elige a las propias autoridades, integrado por el Concejo Municipal, lo conforman cinco Concejales, tres Síndicos, dos Concejales Suplentes; y el Alcalde Municipal que es el encargado de representar a la Municipalidad y al Municipio, hace cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, esto se puede analizar de mejor manera en la gráfica uno presentada más adelante.

El Concejo Municipal cuenta con la colaboración de nueve Alcaldes Auxiliares, quienes se encargan de mantener el orden en todas las comunidades y hacer citaciones que se ordenan del Juzgado de Paz o de la Alcaldía Municipal; los Ministriles ayudan a los Alcaldes Auxiliares. Además, existe el Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- el cual se encarga de realizar proyectos para beneficio de las comunidades, no tienen Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.

En enero de 2009 en el municipio de Patzicía se consideró ser parte de la mancomunidad de municipios de la región kaqchiquel, que se identifica con las siglas MANKAQCHIKEL, con base en el Código Municipal, Capítulo II Mancomunidades de Municipios, artículos del 49 al 51 donde se fundamentan los aspectos legales. Los Municipios que constituyen dicha mancomunidad son: Acatenango, Patzún, Patzicía, Tecpán, Santa Apolonia, San José Poaquil, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, San Juan Comalapa y San Martín Jilotepeque.

A continuación se presenta la estructura organizacional de la Municipalidad:

Gráfica 1
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Estructura organizacional
Municipalidad
Año: 2009



Fuente: Secretaría Municipal, Municipalidad de Patzicía, 2009.

1.3 RECURSOS NATURALES

Son las riquezas y fuerzas que la naturaleza ofrece y que el ser humano puede incorporar a las actividades económicas.

1.3.1 Agua

En el municipio de Patzicía se identificaron los ríos que a continuación se detallan:

1.3.1.1 Río Xayá-Pixcayá

Este río entra por el lado de Acatenango y recorre todo Patzicía y pasa por el caserío La Esperanza, aldea El Camán y aldea Cerritos Asunción, sirve de límite entre Patzún y el Municipio, este tiene caudal permanente y es mínimo, se encuentra contaminado por desechos sólidos y aguas servidas.

1.3.1.2 Río Coyolate

Este viene del Río Xayá, el cual al adentrarse al Municipio cambia de nombre a Coyolate, el caudal es permanente y mínimo, está contaminado por desechos sólidos y aguas servidas.

1.3.1.3 Río La Sierra o La Vega

Este viene de Patzún y pasa por la finca del mismo nombre, entra a Patzicía sin cambiar de nombre, el caudal es mínimo y se encuentra contaminado por desechos sólidos, al adentrarse al Municipio se contamina de aguas servidas.

1.3.1.4 Río Tululche

Entra por Zaragoza, sirve de límite entre los dos municipios, el caudal es mínimo y no posee potencialidad, está contaminado por desechos sólidos y aguas servidas.

1.3.2 Bosques

Cuenta con extensiones de bosque de pino y ciprés. Según la clasificación Holdridge, las zonas de vida para el municipio de Patzicía son dos: la de Bosque Húmedo Montano Bajo Subtropical (bh-MB) y la de Bosque muy Húmedo Montano Bajo Subtropical (bmh-MB).

- **Bosque húmedo, montano bajo subtropical**

Se representa por el símbolo BH – MB. La vegetación natural que es típica de la parte central del altiplano, se presenta por rodales de (Quercussp), asociados generalmente con pino (PinusPseudostrobus) y pino (PinusMontezumae), encontrándose también (AlnusJorellensis), (OstryaSp), Carpinussp), (PronusCapuli) y arbustos. En el Municipio representa el 86.91% que equivale a 7,984.97 manzanas de bosque.

- **Bosque muy húmedo montano bajo subtropical**

Se representa por el símbolo BMH–BM. El relieve generalmente es accidentado, la vegetación natural predominante es: ciprés (CupresusLusitanica), canac (ChirathodendronPentadactylon), pino (PonusAyacahuite), pino (PinusHartwegil), pino (PinusPseudostrobus), (AknusLorullensis), (Quercussp), (Zonopweiwia), (Budlejsp). En el Municipio representa el 13.09% equivalente a 1,202.46 manzanas de bosque.

La zona de vida del Municipio en la cual el bosque húmedo montano bajo subtropical es 86.91%, es decir 7,984.09 manzanas de bosque y 13.09% pertenece al bosque muy húmedo montano bajo subtropical, equivalente a 1,202.46 manzanas.

Dentro de los recursos más importantes se encuentra la montaña El Socó con una extensión de 264.12 manzanas de área de protección, 7.10 manzanas de área de producción forestal la cual fue reforestada en el año 2005 y 42.60

manzanas de área cultivable y se tiene un total de 313.82 manzanas en donde solamente 2.84 manzanas poseen incentivos forestales.

El área del astillero B'alamJuyú (cerro del Tigre), es aproximadamente de 745.50 manzanas, de lo cual 568 manzanas están destinadas para bosques y 177.50 manzanas son áreas de cultivos.

1.3.3 Suelos

En el Municipio se encuentran suelos desarrollados sobre ceniza volcánica pomácea de color claro, además cuenta con pendientes inclinadas al 50%, lo cual facilita un drenaje interno. La excelente calidad de los suelos ha logrado que la agricultura se desarrolle.

El relieve del suelo del Municipio posee las características típicas del altiplano guatemalteco. Áreas en donde se forman extensas franjas de terreno plano apto para cultivos y zonas de barrancos profundos. Los suelos son de tipo Cauque, Camancha, Tecpán, Patzicia y Zacualpa, de material arcillo-arenosos con potasio y fósforo nivelado y en menor escala el nitrógeno lo cual lo hace perfecto para el cultivo.

El uso de la tierra se divide en grupos de subclases de unidades que presentan el mismo grado relativo de riesgos. Las limitaciones del suelo en cuanto al uso aumentan progresivamente desde clase I a la clase VIII. Ésta clasificación se basa en la interpretación de las propiedades de los suelos y de las características asociadas. Las propiedades que se infieren son: riesgo de erosión, sequía, drenaje y fertilidad.

En el municipio de Patzicia el suelo se clasifica en clase II en el 50.92% equivalente a 4,681.20 manzanas, es decir suelos arables con limitaciones modernas en general a erosión, clase VII en el 31.06% es decir, 2,855.08

manzanas, clase VI en un 11.85% equivalente a 1,089.67 manzanas y el 6.17% restante pertenece a la clase VIII lo cual equivale a 567.60, con un total de 9,193.55 manzanas.

Predomina la agricultura sin limitaciones con 5,302.24 manzanas, representa el 57.67%, le sigue la agroforestería con cultivo anual que ocupa 1,803.83 manzanas que representan 19.62%, después esta las tierras forestales de producción con un 1,482.11 manzanas es decir 16.12%, la agroforestería con cultivos permanentes tienen 5.62% con 516.24 manzanas, las tierras forestales con protección son 78.94 manzanas que llega a un 0.86% y los sistemas silvopastoriles con un 10.18 manzanas es decir, 0.11% del total de 9,193.54 manzanas del Municipio.

1.3.4 Flora y fauna

En la montaña El Socó y el astillero B'alamJuyú (cerro del Tigre) existe una gran cantidad de especies de flora. Se pueden encontrar plantas comestibles, medicinales y plantas aéreas que suelen crecer sobre los árboles alimentándose del ambiente, sin causar daño a los árboles hospederos.

Entre las especies más comunes de plantas aéreas se encuentran las bromelias, orquídeas, pie de gallo y musgos. Entre las especies de arbóreas más representativas que se pueden encontrar figuran los encinos (*Quercus* sp.), ciprés (*Cupressus* sp.), Hilamos (*Alnus* sp.), diversas especies de pinos y canac.

Existen diferentes especies silvestres de animales entre los cuales se mencionan: conejo, tacuazín, zorro, comadreja, ardilla, coyote, pizote, ratón, gato silvestre, serpiente, codorniz, cerdo salvaje, y armado. El astillero y la montaña El Socó sirven de hábitat para las aves como: codornices, gaviñanes, búhos, pájaros carpinteros, palomas y quetzalillos, los cuales han disminuido por la tala de árboles.

Entre las especies domésticas se observan las gallinas, pavos, patos, vacas, caballos, cabras y cerdos. Insectos útiles como las abejas. También animales que perjudican al ser humano: ratones, pulgones, conchillas, alacranes y cucarachas.

1.4 POBLACIÓN

Para la realización del Diagnóstico Socioeconómico, es necesario estudiar los datos de la población del Municipio, por tal motivo es imperante dar a conocer las características de ésta.

1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

Según el censo nacional de población del año de 1994, el número de habitantes del Municipio era de 15,846, que corresponde a 3,169 hogares. En el censo del año 2002, el total era de 23,401 habitantes equivalente a 4,680 hogares. Para el año 2009 se estimó en 32,906 habitantes conforme a la tasa de crecimiento anual del 4.99%, equivalente a 6,581 hogares, con un promedio de cinco personas por cada hogar.

La población total del Municipio según los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística -INE- en los años 1994, 2002 y datos de la encuesta al 2009, con la distribución por sexo, área, grupo étnico y edades, se presentan a continuación:

Cuadro 1
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Población
Años: 2002 y 2009

Sexo	Censo 2002 habitantes	%	Proyecciones 2009 habitantes	%	Encuesta 2009 habitantes	%
Población por sexo	23,401	100	32,906	100	3,593	100
Masculino	11,426	48.83	16,191	49.20	1,733	48.23
Femenino	11,975	51.17	11,715	50.80	1,860	51.77
Población por área	23,401	100	32,906	100	3,593	100
Urbana	14,496	61.95	20,394	61.98	1,462	40.69
Rural	8,905	38.05	12,512	38.02	2,131	59.31
Población por grupo étnico	23,401	100	32,906	100	3,593	100
Indígena	21,409	91.49	30,155	91.64	3,499	95.99
No indígena	1,992	8.51	2,751	8.36	144	4.01
Población por edad	23,399	100	32,906	100	3,593	100
0 - 6	4,617	19.73	6,093	18.52	399	11.10
7 - 14	5,006	21.39	6,720	20.42	690	19.20
15 - 64	12,712	54.33	18,486	56.18	2,446	68.08
65 a +	1,064	4.55	1,607	4.88	58	1.61

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población, V y VI de Habitación, población proyectada al año 2009 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

De acuerdo a la investigación realizada se estableció que la división por sexo no ha variado, el género femenino ha mantenido un incremento sobre el masculino. La tendencia del crecimiento poblacional en el área rural y en el área urbana ha tenido una variación baja en los porcentajes del censo 2002, la proyección del año 2009 y los datos de la encuesta del año 2009.

Así mismo la población por etnia del Municipio en el año 2009, el 95.99% es indígena y el resto no indígena. Se estableció que la mayoría de la población del

Municipio pertenece al grupo étnico maya (kaqchiquel) que se encuentra en la región Norte y Central de la República de Guatemala, según los datos obtenidos el grupo étnico indígena ha tenido un incremento con respecto al grupo no indígena.

Se determinó que la mayoría de la población se encuentra entre el rango de 15 a 64 años de edad, para el año de 1994 tenía un porcentaje de 51.73%, en el 2002 y 2009 el porcentaje se incrementó a 54.33%, asimismo las edades entre siete a 14 años han disminuido, y las personas mayores de 65 años muestran un incremento en la población.

1.4.2 Religión

La religión predominante es la católica, le sigue la protestante y la mormona. Los cofrades que antiguamente eran las autoridades del Municipio, están en decadencia y se cree que al morir los últimos cofrades desaparecerán las cofradías.

1.4.3 Población económicamente activa -PEA-

Conjunto de personas de 12 años y más de edad que ejercen una ocupación y contribuyen a la oferta de trabajo para la producción de bienes y servicios de índole económico, a la fecha de un censo.

En el siguiente cuadro se detalla la población económicamente activa -PEA- por género:

Cuadro 2
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Población económicamente activa por género
Años: 2002 y 2009

PEA por género	2002		Proyecciones 2009		Encuesta 2009	
	habitantes	%	habitantes	%	habitantes	%
Masculino	6,283	81.77	8,835	81.77	946	75.14
Femenino	1,401	18.23	1,970	18.23	313	24.86
Totales	7,684	100	10,805	100	1,259	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población, VI de Habitación y población proyectada del año 2009 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

La población económicamente activa del año 2002 representa el 32.83% del total del Municipio, en la proyección del año 2009 se incrementó el porcentaje de la población económicamente activa a un 28.88%. En los datos de la encuesta del año 2009 se refleja una disminución severa de ésta.

1.4.3.1 Población económicamente activa por rama de actividad

Según encuesta realizada en octubre del año 2009, la población económicamente activa por actividad económica es la siguiente:

Cuadro 3
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Población económicamente activa por rama de actividad
Año: 2009

PEA por rama de actividad	Proyecciones habitantes 2009	%
Agrícola	6,713	62.13
Pecuaria	30	0.28
Artesanal	342	3.17
Servicios y comercio	3,720	34.43
Totales	10,805	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

En los datos obtenidos se estableció que la actividad agrícola del Municipio

utiliza 62.13% de la población económicamente activa, seguido de la actividad servicios y comercios con 34.43%, las cuales generan empleo y desarrollo.

1.4.4 Densidad poblacional

Es la medida que se utiliza para calcular cuantas personas habitan por kilómetro cuadrado.

A nivel nacional la densidad poblacional para el año 1994 era de 77 habitantes por kilómetro cuadrado, para el año 2002 la población creció a 103 habitantes por kilómetro cuadrado y para el año 2009 según proyección se estima un crecimiento poblacional del 3.81%, con una densidad de 124 habitantes por kilómetro cuadrado.

A nivel departamental la densidad poblacional para el año 1994 era de 23 habitantes por kilómetro cuadrado, para el año 2002 la población creció a 225 habitantes por kilómetro cuadrado y para el año 2009 según proyección se estima un crecimiento poblacional del 3.81%, con una densidad de 293 habitantes por kilómetro cuadrado.

Cuadro 4
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Crecimiento y densidad poblacional
Años: 1994, 2002 y 2009

Años	Superficie Km. ²	Total habitantes	Habitantes por Km. ²
1994	44	15,846	360
2002	44	23,401	532
2009	44	32,906	748

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población, V y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística -INE-, población proyectada al año 2009, e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

A nivel Municipal al analizar la densidad, la población refleja un incremento de 172 habitantes por kilómetro cuadrado del año 1994 al 2002 y para el año 2009 se incrementó en 216 por lo que en el Municipio por cada kilómetro cuadrado habitan 748 personas.

Al analizar los datos se puede establecer que el Municipio tiene una alta densidad poblacional equivalente a 748 personas por kilómetro cuadrado, si se compara a la densidad poblacional a nivel nacional y departamental que para el año 2009 tienen 124 y 293 personas por kilómetro cuadrado respectivamente, lo que reduce la pertenencia de extensión territorial para cada habitante y que afecta las diferentes actividades productivas, especialmente la agrícola y provoca un incremento en el desempleo.

1.4.5 Vivienda

Es una de las necesidades básicas más importantes de la población, para protegerse del clima. Las condiciones de la vivienda en el Municipio se presentan de la siguiente forma:

Cuadro 5
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Condición de tenencia del local de habitación (vivienda)
Años: 2002 y 2009

Descripción	Censo 2002		Encuesta 2009	
	cantidad	%	cantidad	%
Propia	4,014	87	553	91
Alquilada	190	4	40	7
Prestada	393	8	7	1
Otros	31	1	5	1
Total	4,628	100	605	100

Fuente: Elaboración propia, con base en el XI Censo de Población y VI de Habitación del año 2002 e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Al analizar el censo 2002 y la proyección 2009, se estableció que en la tenencia

de la vivienda, la propia se ha incrementado 4%, la alquilada incrementó 3% y la prestada disminuyó un 7%, lo que indica que la población ha mejorado económicamente.

1.4.6 Empleo

Es un dato importante para el estudio socioeconómico, que permite conocer las condiciones de vida. De acuerdo a la encuesta realizada durante el mes de octubre del año 2009, dentro de las actividades económicas y productivas, se estableció que 65% de la población labora en el sector agrícola y en menor grado en los sectores pecuarios, servicios, comercios y artesanales.

1.4.7 Desempleo

A diferencia de la población económicamente activa, ésta no genera ingresos al Municipio, entre éstas están hombres jubilados o con impedimentos físicos, amas de casa, estudiantes y personas de la tercera edad. Ésta variable se detalla de la siguiente forma:

Cuadro 6
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Desempleo por Municipio
Años: 2002 y 2009

Población económicamente inactiva	Censo 2002		Proyección 2009		Encuesta 2009	
	total	%	Total	%	total	%
Hombres	3,804	49	2,790	25	420	19
Mujeres	3,920	51	8,261	75	1,844	81
Total	7,724	100	11,050	100	2,264	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población, y VI de Habitación y población proyectada al año 2009, del Instituto Nacional de Estadística -INE-, e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

En el año de 2002 el porcentaje de desempleo de hombres era de 49% y de mujeres 51%, según la proyección del año 2009 hay un incremento del 30%,

este se refleja que disminuyó el desempleo en hombres y se incrementó en las mujeres en 25% y 75% respectivamente, los datos de la encuesta de 2009 también reflejan altos porcentajes de desempleo para ambos sexos. El desempleo en las mujeres se incrementó debido a que la cultura de la población no permite que las mujeres trabajen.

1.4.8 Migración

Es el desplazamiento de la población que se produce desde un lugar de origen a otro de destino, y lleva consigo un cambio de la residencia habitual.

1.4.8.1 Inmigración

Según la encuesta del año 2009, de los 605 hogares encuestados, 42 hogares no son originarios del municipio de Patzicía. Han inmigrado de diferentes departamentos entre los que se mencionan: Chimaltenango, Quiché, Escuintla, Sacatepéquez y Guatemala, la razón principal es haber contraído matrimonio con personas originarias del Municipio.

1.4.8.2 Emigración

Es dejar el país o región para establecerse en otro sitio. La emigración en el Municipio no es significativa, en el año 2009, 68 personas se desplazaron por motivos de trabajo, estudio y otros, el 15% a otro país, 35% a diversos Municipios y un 50% a diferentes departamentos.

1.4.9 Ingresos familiares

Son los recursos económicos que perciben las personas por trabajar, en forma propia o asalariada, la mayoría de las familias obtienen los ingresos de las actividades agrícolas. Los rangos de ingresos son los siguientes:

Cuadro 7
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Ingresos mensuales según número de hogares
Año: 2009

Ingresos mensuales	Hogares	%
1 - 450	123	20.33
450 - 900	202	33.39
900 - 1,350	137	22.64
1,350 - 1,800	77	12.73
1,800 - 2,250	28	4.63
2,250 - 2,700	20	3.31
2,700 - 3,150	5	0.83
3,150 y más	13	2.14
Total	605	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Según la encuesta 2009, los ingresos de la mayoría oscilan entre Q.450.00 a Q.900.00 mensuales, que representan 33.4% de la población.

1.4.10 Niveles de pobreza

“Pobreza, circunstancia económica en la que una persona carece de los ingresos suficientes para acceder a los niveles mínimos de atención médica, alimento, vivienda, vestido y educación”¹

Según la encuesta nacional de condiciones de vida -ENCOVI- del año 2006, la pobreza a nivel nacional era del 51% de los cuales 30% viven en extrema pobreza, a nivel del departamento de Chimaltenango la población que vive en pobreza es 60%, del cual 32% viven en extrema pobreza.

Según el Instituto Nacional de Estadística -INE-, se consideran pobres las familias con un promedio de cinco miembros, que tiene ingresos mensuales menores al costo de la canasta básica vital -CBV-, que para diciembre del año

¹ Larry Sanger, Jimmy Wales, Wikipedia, Enciclopedia de contenido libre, Niveles de pobreza, (en línea). Consultado el 14 de octubre 2009. Disponible en : http://es.wikipedia.org/wiki/pobreza-niveles_de_pobreza.

2008 era de Q.3,605.94, las personas que no alcanzan un ingreso anual de Q.6,480.00 anuales se consideran pobres.

Según datos obtenidos en la encuesta del año 2009, se estableció que 89.10% de los hogares tienen ingresos mensuales menores a Q.1,800.00, los cuales no son suficientes para cubrir necesidades básicas y productos de la canasta básica, ya que cada hogar tiene un aproximado de cinco personas. Los datos anteriores indican que la mayoría de la población vive en pobreza.

En relación a la población que vive en pobreza, se determinó que 60.27% de ésta, viven en extrema pobreza, esto se considera porque los ingresos están por debajo de Q.3, 240.00 anuales.

1.4.11 Desnutrición

"Es un estado provocado por la falta de ingesta o absorción de alimentos o por estados de gasto metabólico"²

Los resultados obtenidos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por medio del Centro de Salud del Municipio en el año 2008 se dieron dos casos de muerte por desnutrición. Al mes de octubre del año 2009, se ha reportado únicamente un caso de desnutrición crónica por deshidratación. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en los últimos tres años, no ha tenido reporte alguno de casos de desnutrición.

1.5 ESTRUCTURA AGRARIA

Se refiere a la cantidad, distribución y uso de las tierras productivas que posee el Municipio. Las tierras están distribuidas en propias, arrendadas y prestadas.

² Larry Sanger, Jimmy Wales, Wikipedia, Enciclopedia de contenido libre, Desnutrición, (en línea). Consultado el 14 de octubre 2009. Disponible en : http://es.wikipedia.org/wiki/pobreza-niveles_de_pobreza.

1.5.1 Uso de la tierra

La mayor parte de las personas utilizan la tierra que poseen para realizar actividades agrícolas y en menor escala a diferentes actividades pecuarias y las personas que no la tienen se ven en la necesidad de arrendar o prestarlas para trabajarlas, cosecharlas y vender el producto o consumirlo.

1.5.2 Tenencia de la tierra

Es la forma de propiedad de la tierra con base a un título de propiedad, las formas aceptadas en la estructura agraria del Municipio son: propia, arrendada y prestada.

Cuadro 8
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Tenencia de la tierra
Años: 1979, 2003 y 2009

Forma	Censo de 1979			Censo de 2003			Encuesta de 2009		
	cantidad	superficie	%	cantidad	superficie	%	cantidad	superficie	%
Propia	976.00	2,389.29	72.67	1,581.00	2,389.29	92.24	188.00	10.50	52.37
Arrendada	345.00	295.01	25.69	81.00	61.90	4.73	159.00	8.90	44.29
Comunal es y prestadas	22.00	36.03	1.64	52.00	33.29	3.03	12.00	0.70	3.34
Totales	1,343.00	2,720.33	100.00	1,714.00	2,484.48	100.00	359.00	20.00	100.00

Fuente: Elaboración propia, con base en el III y IV Censo Nacional Agropecuario de 1979 y 2003 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

El III y IV Censo Nacional Agropecuario indica que las fincas propias van en aumento y de acuerdo a la encuesta realizada se identificó 52.37% de la tenencia de la tierra en forma propia; 44.29% arrendada y 3.34% a tierras comunales y prestadas. Cabe mencionar que se refleja un aumento de las tierras en forma arrendada en comparación al censo anterior.

1.5.3 Concentración de la tierra

Es el vínculo entre la extensión del territorio y los propietarios del mismo. El número de fincas en el Municipio durante los años 1979 y 2003, sufrieron un

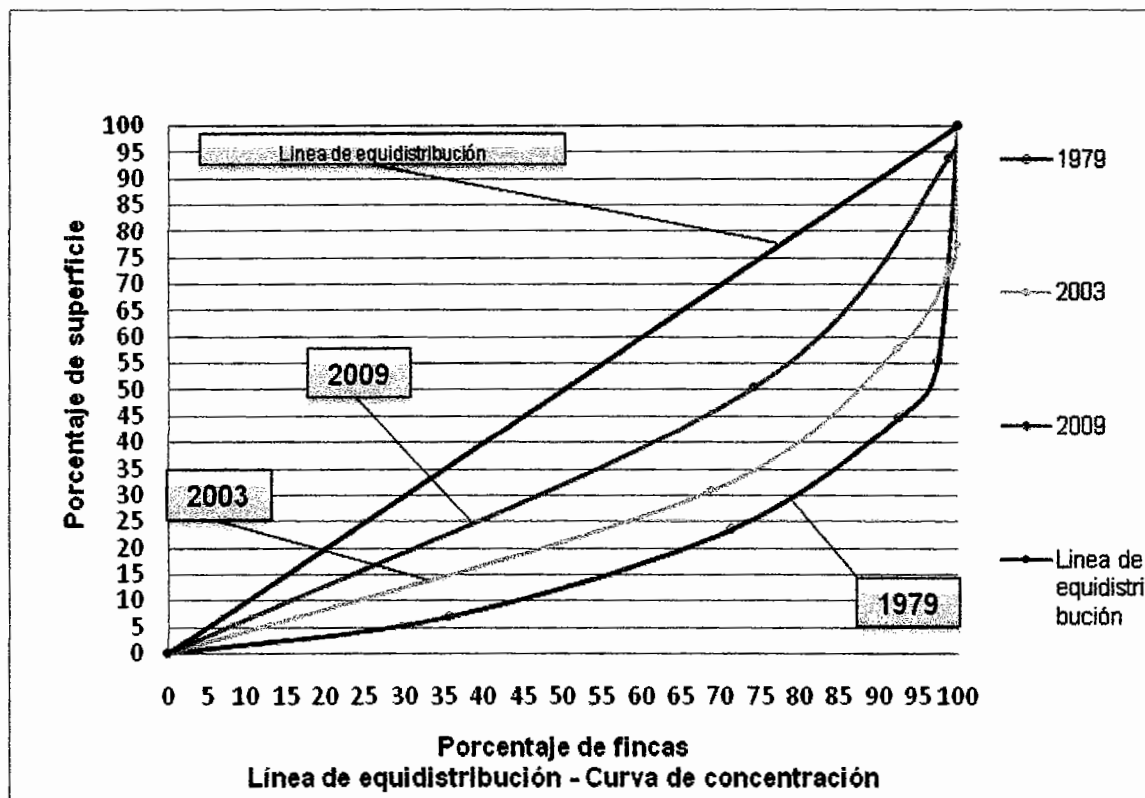
incremento del 67% del total de formas de tenencia de la tierra. Para el año 2009 según la encuesta realizada, se encuentra distribuida en microfincas, subfamiliares y familiares; existe gran cantidad de microfincas que representan el 50% de superficie en manzanas pero las 228 fincas que corresponden a este tipo, superan a las de tipo familiar que tendrían en proporción 23 manzanas por cada una.

1.5.3.1 Coeficiente de Gini

Es un valor que mide la cuantificación del grado de concentración de la tierra, expresado por el coeficiente del área comprendido entre la curva de Lorenz y la recta de equidistribución. Se aplicó en Patzicía y se determinó que para el año 1979 en el Municipio predominaba la concentración de la tierra en pocas manos, sin embargo, para el año 2003 hubo un decremento del 15% y para el año 2009 un 25%, esto significa que existe la falta de poder adquisitivo para obtener las tierras en propiedad y las personas optan por arrendarlas.

La gráfica siguiente corresponde a la curva de Lorenz la cual mide la desigualdad relativa de la concentración de la tierra por medio de la acumulación de fincas.

Gráfica 2
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Curva de Lorenz
Años: 1979, 2003 y 2009



Fuente: Elaboración propia, con base en el III y IV Censo Nacional Agropecuario de 1979 y 2003 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Según los datos de los censos III y IV Nacional Agropecuario se observó que en el Municipio para el año 1979 existe concentración alta, para el 2003 48% el nivel de concentración era media y en el estudio realizado al 2009 muestra una concentración baja con 25%. La línea de concentración del año 1979 comparado con la del año 2009 indica que en el transcurso del tiempo se ha dado acercamiento a la línea de equidistribución, por lo tanto, se refleja el fenómeno en la desconcentración de tierra provocado en parte por el crecimiento poblacional y la falta de poder adquisitivo.

1.6 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

Está constituido por las instituciones públicas y privadas que se encargan de brindarle servicios a toda la comunidad, con el fin de satisfacer diferentes necesidades, el municipio de Patzicía cuenta con muy pocos servicios básicos.

A continuación se dan a conocer los servicios básicos del Municipio:

1.6.1 Educación

La importancia de la educación consiste en que contribuye al progreso humano y es uno de los indicadores de desarrollo socioeconómico más importante. Los servicios educativos del Municipio para el año 2009 tienen cobertura a nivel pre-primario, primario, básicos y diversificado, sin embargo la mayoría de centros educativos se centralizan en el casco urbano.

1.6.1.1 Inscripción de alumnos por sector y área

La población estudiantil por nivel educativo se presenta en el cuadro siguiente:

Cuadro 9
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Alumnos inscritos
Años: 1994, 2002 y 2009

Niveles	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2009	
	cantidad	%	cantidad	%	cantidad	%
Preprimaria	242	3.00	137	2.49	986	14.49
Primaria	6,784	84.05	4,123	75.03	4,658	68.47
Básicos	973	12.06	1,073	19.53	1,112	16.35
Diversificado	72	0.89	162	2.95	47	0.69
Totales	8,071	100	5,495	100.00	6,803	100.00

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población y V y VI de Habitación 1994 y 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Los índices del año 2009 para el nivel primario indican que la población del Municipio ha tenido un incremento del 11.49% con el año 2002 y comparado con el año 1994 una disminución del 45.64%. En el nivel de básicos el año 2009

muestra una tendencia de incremento del 12.50% comparado con el año 1994, para el año 2009 el total de la población inscrita disminuye en 18.64% en relación al año 1994.

A continuación se presenta la información de alumnos inscritos por sector y área:

Cuadro 10
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Alumnos inscritos por sector y área
Año: 2009

Niveles	Sector						Área						
	Oficial	%	Privado	%	Cooperativa	%	Total	%	Urbana	%	Rural	%	Total
Preprimaria	832	16.84	154	11.73	0	0	986	14.49	604	13.46	382	16	986
Primaria	3,671	74.28	987	75.17	0	0	4,658	68.47	2,823	62.92	1,835	79	4,658
Básicos	429	8.68	135	10.28	548	100	1,112	16.35	1,013	22.58	99	4	1,112
Diversificado	10	0.20	37	2.82	0	0	47	0.69	47	1.05	0	0	47
Totales	4,942	100.00	1,313	100.00	548	100	6,803	100.00	4,487	100	2,316	100	6,803

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Coordinadora de Educación Departamental e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Del total de alumnos inscritos 72.64% asisten a los establecimientos del sector oficial, 19.30% corresponden al sector privado y un mínimo porcentaje al sector por cooperativa; de este total 65.96% se ubican en el área urbana y 34.03% en el área rural.

1.6.1.2 Tasas de cobertura por niveles educativos

El cuadro que se detalla a continuación muestra la cobertura que existe en el sistema educativo del Municipio.

Cuadro 11
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Tasas de cobertura educativa
Año: 1995, 2002 y 2009

Nivel	Año 1995			Año 2002			Año 2009		
	Población en edad escolar	Alumnos inscritos	% de cobertura	Población en edad escolar	Alumnos inscritos	% de cobertura	Población en edad escolar	Alumnos inscritos	% de cobertura
Preprimaria	1198	407	33.97	1,563	639	40.88	1,978	943	46.50
Primaria	3,271	2,802	85.66	4,240	3,985	93.99	5,285	4,151	78.00
Básico	1,404	382	27.21	1,841	713	38.73	2,282	848	37.00
Diversificado	1,240	0	0.00	1,627	0	0.00	2,085	29	1.32
Total	7,113	3,591	50.48	9,271	5,337	57.56	11,630	5,971	51.34

Fuente: Elaboración propia, con base en información de indicadores estadísticos del Ministerio de Educación año 2009.

La población en edad escolar en el año 1995 asciende a 7,113 alumnos, de los cuales el 50.48% se encuentran inscritos, en el año 2002 una cobertura educativa total del 58% lo cual aumento en un 7% en comparación al año anterior, para el año 2009 se da una disminución del 6% en comparación al año 2002, esto se debe a que en los niveles de preprimaria, primaria y básico bajo su cobertura en 5%, 16% y 2% respectivamente; los niveles básico y diversificado tienen mayor déficit de estudio debido a que los centros educativos de nivel medio se encuentran únicamente en la Cabecera Municipal y en la aldea El Camán.

1.6.1.3 Centros educativos por sector y área

El Municipio cuenta con centros educativos oficiales, privados y por cooperativa, los cuales imparten clases desde la preprimaria hasta el diversificado.

Cuadro 12
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Centros educativos por nivel y área
Año: 2009

Niveles	Sector						Área						
	Oficial	%	Privado	%	Cooperativa	%	Total	%	Urbana	%	Rural	%	Total
Pre primaria	13	41.94	7	46.67	0	0	20	40.82	11	40.74	9	40.91	20
Primaria	15	48.39	5	33.33	0	0	20	40.82	9	33.33	11	50.00	20
Básicos	2	6.45	2	13.33	3	100	7	14.29	5	18.52	2	9.09	7
Diversificado	1	3.23	1	6.67	0	0	2	4.08	2	7.41	0	0.00	2
Totales	31	100	15	100.00	3	100	49	100.00	27	100	22	100	49

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados de la Coordinadora de Educación Departamental de Patzicía año 2009.

La educación hasta el nivel de diversificado se centra en el casco urbano, mientras que en el área rural solo existe un centro educativo oficial hasta el nivel básicos.

De los 49 establecimientos que existen en el Municipio, 31 pertenecen al sector oficial, 15 al sector privado y tres a cooperativas, la mayoría de centros educativos privados se encuentran en el casco urbano, a nivel diversificado solo existen dos establecimientos. Los estudiantes que buscan un grado académico superior se ven en la necesidad de realizar los estudios en la Cabecera Departamental u otro lugar de mayor accesibilidad.

1.6.1.4 Maestros por nivel y área

La cantidad de maestros que atienden a la población estudiantil dentro del Municipio por área urbana y rural se presenta en el cuadro siguiente:

Cuadro 13
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Maestros por nivel y área
Año: 2009

Nivel	Urbana	%	Rural	%	Total	%
Preprimaria	34	16.67	15	14.15	49	15.81
Primaria	108	52.94	84	79.25	192	61.94
Básicos	50	24.51	7	6.60	57	18.39
Diversificado	12	5.88	-	-	12	3.87
Total	204	100	106	100	310	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados de la Coordinadora de Educación Departamental de Patzicía año 2009.

El personal docente encargado de atender a los diferentes niveles de educación debe contar con buena preparación académica para poder llenar las expectativas de los alumnos, se cuenta con un total de 310 maestros para cubrir la demanda dentro del Municipio: del total 66% laboran en el área urbana y el resto al área rural. Además se puede observar que la mayor parte de maestros se concentran en el nivel primario.

1.6.2 Salud

El Municipio cuenta con las siguientes infraestructuras: un centro de salud ubicado en la Cabecera Municipal y dos puestos de salud, ubicados en la aldea El Camán y aldea Pahuit. El centro de salud ubicado en el casco urbano es atendido por un médico, un técnico de laboratorio y un técnico en salud rural, la atención que presta a los pacientes es en horarios hábiles y no atienden emergencias fuera de horarios. El puesto de salud ubicado en la aldea El Camán actualmente es atendido solo por una enfermera y el que se encuentra ubicado en la aldea Pahuit no presta servicios por falta de personal. Además de las instituciones antes mencionadas, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, presta atención a la población que se encuentra afiliada al seguro social.

Cuadro 14
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Cobertura de servicios en centros y puestos de salud
Año: 2009

No	Tipo de pacientes	Número de casos atendidos				Total Número de casos atendidos	%
		Por consulta	%	Por emergencia	%		
1	Niñez	2,510	26.70	124	15.76	2,634	25.86
2	Adulto	2,214	23.55	162	20.58	2,376	23.32
3	Mujer	2,126	22.62	148	18.81	2,274	22.32
4	Adolescente	966	10.28	124	15.76	1,090	10.70
5	Lactante	765	8.14	149	18.93	914	8.97
6	Adulto Mayor	774	8.23	75	9.53	849	8.33
7	Neonato	45	0.48	5	0.64	50	0.49
TOTAL		9,400	100.00	787	100	10,187	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Centro de Salud, del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango año 2009.

La tasa de cobertura de atención médica representa 30.95% con relación al total de la población del Municipio, según información proporcionada por el Ministerio de Salud.

1.6.3 Agua entubada

Se determinó que en el municipio de Patzicía no existe tratamiento del agua, por lo que solo existe el agua entubada la cual no es apta para el consumo humano, debido a que la procedencia es de nacimientos que no tienen el debido mantenimiento y algunos se encuentran con cierto grado de contaminación. Adicionalmente la población se provee de este servicio con pozos y lavaderos públicos para usos domésticos como para el servicio de lavado de ropa. A continuación se presenta un cuadro con la cobertura existente en el Municipio.

Cuadro 15
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Tasa de cobertura de agua
Años: 1994, 2002 y 2009

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2009	
	hogares	%	hogares	%	hogares	%
Con servicio	1,821	56.33	3,866	83.54	6,067	92.19
Sin servicio	1,412	43.67	762	16.46	514	7.81
Total	3,233	100.00	4,628	100.00	6,581	100.00

Fuente: Elaboración propia con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población, V y VI de Habitación 1994 y 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, Información de la Municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

El servicio con el transcurso de los años se ha incrementado. La cobertura del servicio de agua, se refiere a la población que tiene acceso a éste por medio de agua entubada ó tiene pozo, se tiene un incremento del año 1994 al 2002 del 27.21% y del año 2002 al 2009 del 8.65% lo que indica que han mejorado las condiciones de vida e higiene y por lo tanto los hogares que no cuentan con este servicio hace uso de lavaderos públicos y ríos, aunque el uso de estos medios ha disminuido.

1.6.4 Drenajes y tratamiento de aguas servidas

En la Villa existe una red de drenajes los cuales conducen las aguas negras a fosas sépticas y otra que descargan al barranco Paraxá, en el recorrido se intercepta con el río Tziy'a. La existencia actual es de 925 drenajes instalados según la municipalidad, por lo que la cobertura es del 14% en relación a la población, ésta se niega a realizar un pago único de Q.300.00 por derecho a conectarse a la red.

A nivel rural no existen drenajes y en el casco urbano no hay plantas de tratamiento de las aguas servidas.

1.6.5 Letrinas

Se conoce como una fosa excavada en el suelo y cubierta con madera o plancha de concreto. La mayor parte de la población del Municipio no cuenta con drenajes, por tal motivo la forma más común en los hogares es de una fosa séptica.

Cuadro 16
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Tasa de cobertura de letrinas
Años: 1994, 2002 y 2009

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2009	
	hogares	%	hogares	%	hogares	%
Con servicio	2,837	87.75	2,505	54.13	4,343	65.99
Sin servicio	396	12.25	2,123	45.87	2,238	34.01
Total	3,233	100.00	4,628	100.00	6,581	100.00

Fuente: Elaboración propia con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, Del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

La cobertura del servicio de letrinas en el Municipio al año 2009 ha tenido aumento del 11.86% con relación a los censos de 1994 y 2002 respectivamente, debido a que las condiciones de vida de los pobladores han mejorado y las entidades de salud se han preocupado en informar, sobre las ventajas del uso de letrinas contra el uso de fosa séptica, esto indica que más población tiene acceso a un servicio adicional, que ayudará a disminuir las enfermedades que afectan a la comunidad.

1.6.6 Extracción de basura

El servicio de extracción de basura en la Villa es escaso, debido a que sólo existe un vehículo privado que presta este servicio, se paga una cuota mensual de Q.25.00.

Algunos hogares tanto del área urbana como rural prefieren utilizar otros métodos para el tratamiento de los desechos, entre los cuales se pueden mencionar: depositar la basura en los barrancos cercanos al centro poblado, la

incineración, la utilización de estos desechos como abono orgánico y la apertura de agujeros en la tierra para luego enterrarla.

1.6.7 Tratamiento de desechos sólidos

Se comprobó que existe un basurero municipal se encuentra ubicado en el centro del Municipio, no cuenta con el tratamiento de desechos. En el resto del Municipio existen únicamente depósitos clandestinos que van en aumento y parte de la población quema los desechos.

1.6.8 Energía eléctrica

La energía eléctrica es uno de los servicios básicos importantes e indispensables en la vida cotidiana de las familias, es proporcionado por UNIÓN FENOSA, a través de la empresa Distribuidora de Energía de Occidente, S.A. -DEOCSA-.

Cuadro 17
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Tasa de cobertura de energía eléctrica
Años: 1994, 2002 y 2009

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2009	
	hogares	%	hogares	%	hogares	%
Con servicio	2,275	70.37	4,254	91.92	6,352	96.52
Sin servicio	958	29.63	374	8.08	229	3.48
Total	3,233	100.00	4,628	100.00	6,581	100.00

Fuente: Elaboración propia con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población, V y VI de Habitación 1994 y 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, Información de DEOCSA e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

La cobertura de energía eléctrica en el Municipio ha tenido un aumento con el transcurso del tiempo debido a que en el año 2002 comparado con el censo 1994 tuvo un aumento del 21.55% y al 2009 ha seguido con la misma tendencia del 4.6%, la mayoría de la población tiene tarifa social, que comprende de 1

hasta 300 kwh,³ esto comprende un ahorro de Q.0.56 hasta Q.2.06 por kwh consumido, en relación al alumbrado público existente únicamente en el casco urbano, en aldea el Camán y en calles principales.

1.6.9 Cementerios

En el Municipio se encuentran localizados cinco cementerios de los cuales dos se ubican en el área urbana y tres en el área rural. El cementerio La Muchacha está ubicado en el área urbana, kilómetro 68.5 ruta hacia Acatenango y en la zona cuatro se encuentra el cementerio La Cruz a un costado del estadio municipal, el costo del nicho se encuentra entre Q.500.00 a Q.1,000.00. Cuando las condiciones económicas de los habitantes no permite la adquisición de nichos, se otorga de manera gratuita el terreno para llevar a cabo la inhumación. En el área rural existen cementerios en: aldea La Canoa, Caserío Cerro Alto y aldea El Camán; los nichos y terrenos se dan en las mismas condiciones que el área urbana.

1.6.10 Infraestructura deportiva

En lo que respecta a la infraestructura deportiva solamente se cuenta con un gimnasio ubicado en el interior del edificio municipal, en éste se realizan torneos de papi fútbol y baloncesto. El estadio municipal se encuentra ubicado en la zona uno, además existe un campo de fútbol en la aldea El Camán.

1.7 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

El Municipio cuenta con una infraestructura básica, para el progreso económico, sin embargo las condiciones para las actividades productivas, se encuentran en vías de desarrollo. A continuación describe la situación de cada una.

³ <http://www.unionfenosa.com.gt/tarifasvigentesreguladasDEOCSA.>, (en línea). Consultado el 17 de Octubre 2009.

1.7.1 Unidades de minirriegos

Existen tres sistemas de riego que utilizan los agricultores: lluvia, por goteo y gravedad o aspersión. La lluvia es el recurso que más utilizan los agricultores. El sistema de riego por goteo es usado solo por los agricultores que cuentan con los recursos necesarios, se usa específicamente cuando hay escasez de lluvia. Debido al alto costo y la pérdida de agua por evaporación que representa el sistema por gravedad o aspersión, son pocos los agricultores que lo utilizan.

1.7.2 Centros de acopio y silos

El Municipio cuenta con tres centros de acopio, en la siguiente ubicación: en el caserío Santa María Cerro Alto, salida para la aldea El Camán y en la entrada del municipio de Patzicía y cruce al municipio de Acatenango. La mayoría de productores agrícolas trasladan el producto a la Ciudad Capital, a la Central de Mayoreo -CENMA- en la zona 12, en donde alquilan el galpón número nueve específicamente para productores de Patzicía. Así mismo, los productores agrícolas venden en menor cantidad los días miércoles, sábados y domingos en el mercado local.

1.7.3 Mercados

El 14 de marzo del año 2009 se inauguró el nuevo mercado municipal con mejores comodidades para los usuarios, este es un edificio de tres niveles construido en el centro de la cabecera municipal, los días de mercado son los miércoles, sábados y domingos, en donde se puede observar la mayor afluencia de oferentes y demandantes.

Los días de mercado la mayoría de los comerciantes, se ubican en las calles principales de la plaza central, el costo del derecho de plaza es de Q.2.00 a Q.10.00 y los inquilinos del mercado municipal pagan por un puesto de Q.25.00 a Q.100.00 mensuales, por un local en el sótano Q.25.00, en el primero y segundo nivel Q.250.00 por local.

1.7.4 Vías de acceso

En cuanto a las vías de acceso a los diferentes centros poblados del Municipio se puede indicar lo siguiente: todas las calles que dan acceso al casco urbano se encuentran asfaltadas o bien adoquinadas, sin embargo, estas calles son estrechas lo que dificulta el tráfico vehicular.

1.7.5 Puentes

En el Municipio se localizan seis puentes de estructura de concreto y pavimento de poca extensión, entre los cuales se encuentran: El Potrerillo, San Lorenzo I y II, estos se localizan en el área rural y en el área urbana se encuentra el puente Chipopol, Paraxja y Xesiguán.

1.7.6 Energía eléctrica

En el Municipio no existe planta generadora de energía eléctrica, el servicio es suministrado por la empresa Distribuidora de Electricidad de Occidente DEOCSA en un 85% de la población tanto urbana como rural.

1.7.7 Telecomunicaciones y transporte

En el caso de las telecomunicaciones, las empresas que prestan el servicio son: Tigo, Movistar y Claro.

El municipio de Patzicía cuenta con gran cantidad de transporte que llega de Patzún, Tecpán, Balanyá, también con el transporte que pasa por la carretera interamericana CA-9 hacia occidente o a la Ciudad Capital. Además cuentan con transporte interno que recorre las aldeas y caseríos del Municipio, tal es el caso de los moto taxis y microbuses que cobran por pasajero Q.4.00 y Q.5.00. El transporte extraurbano cobra Q.12.00 por pasajero a la Ciudad Capital y viceversa.

1.7.8 Rastro

En el Municipio existe un rastro que se encuentra ubicado en la zona cuatro del casco urbano, para el uso del rastro el pago por cabeza de ganado bovino es de Q.5.00.

1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Las organizaciones sociales y productivas son las que impulsan el desarrollo socioeconómico del Municipio, para que esto pueda llevarse a cabo es importante la participación de la población, por medio de éstas se manifiestan las necesidades existentes y se buscan las soluciones pertinentes de acuerdo a cada necesidad.

No existe un Comité específico de agua o caminos, debido a que cada centro poblado tiene un representante de la comunidad, el cual es el encargado de velar por el bienestar de la población.

1.8.1 Organización social

Dentro de las organizaciones sociales encontradas en el Municipio podemos mencionar las siguientes:

- **Comité de Vigilancia.** La finalidad primordial de este Comité es velar por la seguridad de los vecinos del sector. Es conocido como La Ronda, se tiene cobertura únicamente en la zona dos del área urbana.
- **Asociación Prevención Contra la Violencia de Género Pop Jay.** Esta asociación tiene cobertura a nivel departamental, el papel que juega en la comunidad es importante, ya que por medio de ella se dan a conocer los derechos de hombres y mujeres con la finalidad de evitar la violencia intrafamiliar.
- **Asociación Femenina Patziciencia de Desarrollo Integral Nuevo Amanecer.** Esta asociación fue fundada en el mes de diciembre de 2003, con el objetivo

de brindar apoyo a las mujeres del Municipio, incentivándolas a unirse para desarrollarse de una mejor manera en la sociedad. Actualmente apoya proyectos de índole social y económica ya que la visión es apoyar de manera efectiva proyectos de toda índole cuya finalidad sea el desarrollo social y económico de la población.

1.8.2 Organización productiva

Mediante la investigación de campo, se logró determinar que los pobladores del Municipio no se organizan, debido a la falta de interés en este tipo de actividades. A pesar de ello fueron localizadas algunas organizaciones que fueron creadas con el fin primordial de brindar apoyo a los agricultores que lo requieran. A continuación se hace mención de las organizaciones existentes dentro del Municipio:

- Asociación de Agricultores de Patzicía, las personas interesadas pueden hacerlo libremente, el beneficio obtenido consiste en poder vender los productos agrícolas en el galpón nueve de la Central de Mayoreo.
- Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral COPECOM R.L.; La organización proporciona créditos para la agricultura, además de brindar asesoramiento para la siembra, cabe mencionar que esta asesoría no es de tipo profesional debido a que no cuentan con personal calificado para ello.

1.9 ENTIDADES DE APOYO

Éstas pueden ser gubernamentales, no gubernamentales, privadas y municipales, brindan soporte al desarrollo socioeconómico de las distintas comunidades entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

1.9.1 Instituciones estatales

Son aquellas instituciones del Gobierno que se encargan de hacer llegar a los ciudadanos los servicios que éste proporciona al Municipio, entre ellas están:

1.9.1.1 Coordinadora de educación de Patzicía

El Municipio está representado por una coordinación de educación, que se encarga de la asignación y capacitación del personal docente y el material didáctico a utilizar, además coordina las actividades educativas de los establecimientos públicos, privados y por cooperativa que funcionan en el Municipio, trabajan desde el año de 1999 y cubrían el municipio de Santa Cruz Balanyá, desde el año 2004 se dedican solo a Patzicía. El personal con el que cuentan es poco y cuando tienen mucho trabajo, el personal realiza jornadas de más de ocho horas de trabajo.

1.9.1.2 Clínica de consulta externa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

El servicio que presta es por consulta externa, la atención médica se brinda por medio de médicos por servicios contratados para atender a los afiliados. Éste también cubre los municipios de Zaragoza, Santa Cruz Balanyá, Patzún y San Juan Comalapa.

1.9.1.3 Comité nacional de alfabetización -CONALFA-

Desarrolla programas de educación a personas mayores de 15 años, presta servicios de alfabetización en español y bilingüe (español y kaqchiquel), para disminuir el índice de analfabetismo en el Municipio. Esta dirigido por la secretaria que es la encargada de llevar el archivo, supervisar y definir las actividades ya que no cuentan con un Director Municipal, estas actividades son supervisadas por el Coordinador Departamental de Chimaltenango, el cual llega una vez por semana.

1.9.1.4 Hospital nacional, centro y puestos de salud

El Municipio no cuenta con Hospital Nacional derivado a la cercanía de la Cabecera Departamental que sí tiene, sin embargo, existe un Centro de Salud en la zona dos de la Cabecera Municipal, éste tiene a cargo el funcionamiento

de dos puestos de salud, uno en la Aldea el Camán y otro en la aldea El Pahuit. El servicio que prestan los puestos de salud son deficientes, ya que en la Aldea el Camán se atiende una o dos veces por semana, no cuentan con medicamentos y es atendido por una enfermera. En la aldea El Pahuit, no está en funcionamiento el puesto de salud, por falta de personal e insumos.

1.9.1.5 Sub estación de la policía nacional civil -PNC-

El Municipio cuenta con una Sub-estación de la Policía Nacional Civil, con cobertura en el área urbana y rural. Presentan carencia del personal y de equipo, hay 14 elementos policiales y un jefe con el grado de Oficial III. Se rige por el Decreto 11-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil.

1.9.1.6 Juzgado de paz del organismo judicial

Es el organismo del Estado encargado de administrar la justicia y velar por el cumplimiento de las leyes del país. El Municipio cuenta con un juzgado de paz, el cual es una dependencia del Organismo Judicial Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala. Se llevan y registran casos por faltas cometidas, cuando existen personas que cometen algún delito, son llevados al Juzgado de Paz de Antigua Guatemala.

1.9.1.7 Delegación del registro nacional de las personas -RENAP-

Es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas, inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde el nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del documento personal de identificación -DPI-. En el Municipio inició operaciones en el mes de julio del año 2009 y se rigen por el Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

1.9.1.8 Delegación instituto de fomento municipal -INFOM-

Proporciona asistencia técnica y financiera a la Municipalidad en la realización de programas básicos de obras, servicios públicos y en general el desarrollo de la economía del Municipio.

1.9.1.9 Delegación fondo nacional para la paz -FONAPAZ-

Se encarga de evaluar y ejecutar diversos proyectos para promover mejores condiciones de vida en beneficio de la población, para atender las principales demandas de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.

1.9.2 Instituciones municipales

Son las instituciones que están a cargo de la Municipalidad y el objetivo es prestar diversos servicios a los pobladores del Municipio.

1.9.2.1 Bomberos municipales

Es la unidad encargada de atender las emergencias de salud que ocurran en el Municipio, entre las cuales se pueden mencionar: accidentes de tránsito, personas enfermas, casos de maternidad, entre otras. Cubren del kilómetro 60 al 80 de la ruta interamericana.

1.9.2.2 Policía municipal

Entre las funciones se encuentran: la seguridad y resguardo del mercado municipal incluidos los comerciantes, así como la protección de los nacimientos y manantiales de agua del Municipio.

1.9.2.3 Biblioteca municipal

Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos, para ayudar a los estudiantes y personas sobre temas educativos.

1.9.3 Entidades privadas

El Municipio cuenta con entidades privadas que prestan diversos servicios a la población, entre estas se pueden mencionar las siguientes:

1.9.3.1 Banco de desarrollo rural -BANRURAL-

Es una entidad bancaria que se dedica al resguardo de los fondos monetarios de la población del Municipio. Además beneficia a los agricultores otorgándoles préstamos para financiar la actividad agrícola; la agencia se localiza en la zona dos del Municipio. En el Municipio los pobladores no hacen uso del financiamiento debido a la poca cultura crediticia, falta de asesoría y el costo de los intereses que representa.

1.9.3.2 Fundación para el desarrollo empresarial y agrícola -FUNDEA-

Es una institución cuyo objetivo es mejorar la situación económica del pequeño agricultor por medio de los diferentes programas de agricultura, a la mujer, micro y pequeña empresa.

1.9.3.3 Cooperativa de ahorro y crédito integral -COPECOM, R.L.-

Institución que tiene como objetivo fundamental, procurar el mejoramiento económico y social de los asociados a través de la realización de proyectos y servicios financieros.

1.9.4 Organizaciones no gubernamentales -ONG's-

El Municipio cuenta con apoyo de las siguientes organizaciones no gubernamentales:

1.9.4.1 Asociación pro bienestar de la familia -APROFAM-

Está representado por medio de promotoras, inició actividades en el Municipio en el año 1989. Para octubre 2009 cuenta con 20 promotoras, que brindan asesoría y medicamentos para la planificación familiar.

1.9.4.2 Asociación para niños y ancianos san Bernardino

Entre las funciones están la regulación de las actividades de organismos que prestan servicios sanitarios, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad nacional. Actualmente atiende a 1,000 personas dentro de las cuales 75% pertenece al área urbana y 25% al área rural.

1.10 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Permiten señalar las necesidades físicas en cada uno de los centros poblados del Municipio, con el fin de marcar las pautas para establecer las opciones de desarrollo de suma importancia para las autoridades del Municipio.

(Éste tema está desarrollado en el Capítulo IV).

1.11 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO

Lo constituyen las importaciones y exportaciones del Municipio hacia diferentes puntos del país y hacia el exterior de éste, está integrado por productos agrícolas, pecuarios, artesanales, electrodomésticos, materiales de construcción, bienes, servicios, productos de consumo final y las remesas familiares.

1.11.1 Importaciones del Municipio

Los productos de consumo final que se importan son variados ya que por sus características no es posible su producción. Dentro de los productos importados están: electrodomésticos, maquinaria y equipo, medicina, vestuario, materiales para construcción, algunos granos básicos y otros productos.

Entre los granos básicos se encuentra el maíz cuya producción no es suficiente para cubrir las necesidades básicas de la población, por lo que es importado de la costa sur del país y de México.

1.11.2 Exportaciones del Municipio

La mayor parte de los productos son exportados a la Ciudad Capital, otros municipios aledaños y en menor proporción hacia otros países. Los principales productos de exportación son las hortalizas y verduras entre las que se pueden mencionar el repollo, lechuga, zanahoria, brócoli, arveja criolla, arveja china, frijol, maíz, entre otros.

Las exportaciones a la Ciudad Capital son enviadas a la Central de Mayoreo -CENMA-, donde los productores tienen un galpón utilizado para muestra y comercialización de los productos o son vendidos en el lugar de siembra a los acopiadores, quienes se encargan de llevar los productos a otros lugares del país o hacia El Salvador.

1.11.3 Remesas familiares

Las remesas familiares que envían las personas que residen en los Estados Unidos de Norteamérica y Canadá son enviadas a través de Banrural y COPECOM. El movimiento mensual de las remesas familiares es de aproximadamente Q.1,672,696.00 que en su mayoría provienen de Canadá y en menor cantidad de Estados Unidos de Norteamérica.

1.12 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Están representadas por todas las actividades agrícolas, pecuarias, artesanales, industriales, servicios y comercio.

1.12.1 Resumen de las actividades productivas

Se refiere al trabajo o la producción de bienes y prestación de servicios realizados en el municipio de Patzicía. A continuación se presenta una síntesis de actividades agrícolas, pecuarias, artesanales e industriales.

Cuadro 18
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Resumen de actividades productivas
Año: 2009

Actividades	Valor de la producción Q.	Total Q.	%
Agrícola		<u>4,179,700.00</u>	<u>42.65</u>
Repollo	1,612,500.00		
Zanahoria	1,036,000.00		
Maíz	668,850.00		
Güicoy	510,000.00		
Lechuga	<u>352,350.00</u>		
Pecuaría		<u>812,693.00</u>	<u>8.29</u>
Ganado esquilmo (lechero)	<u>812,693.00</u>		
Artesanal		<u>1,303,933.50</u>	<u>13.30</u>
Panadería	658,333.34		
Sastrería	364,800.00		
Herrería	<u>280,800.00</u>		
Industrial		<u>1,056,000.00</u>	<u>10.77</u>
Aserradero	<u>1,056,000.00</u>		
Comercio y servicios	2,448,960.00	2,448,960.00	24.99
Totales		<u>9,801,286.50</u>	<u>100</u>

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

La actividad principal en el municipio de Patzicía es la agrícola por las condiciones climáticas que favorecen los cultivos, el tipo de suelo con propiedades necesarias para ello y el recurso hídrico abundante en el área; en segundo lugar la actividad artesanal en la que sobresale la elaboración de pan; el tercer lugar lo ocupa la industria compuesta por los aserraderos y por último la producción pecuaria dedicada únicamente a la producción de leche.

1.12.2 Agrícolas

Se determinó que en el municipio de Patzicía, la mayoría de la población se dedica a la actividad agrícola. Entre los principales cultivos se mencionan los siguientes: repollo, zanahoria, maíz, güicoy y lechuga. En la producción no

significativa están: remolacha, brócoli, coliflor, frijol, arveja china, ejote, papa, arveja criolla, rábano, fresa y ejote francés.

El producto que genera un mayor volumen y valor en la producción agrícola es el repollo en 38.58 %, el segundo es la zanahoria con 24.79 % y el tercero es el maíz con 16% y en menor porcentaje los demás productos que están por debajo del 15%.

1.12.3 Pecuarias

En el Municipio una pequeña parte de la población es la que se dedica a la crianza y engorde de diferentes clases de animales domésticos destinados principalmente el autoconsumo y otra parte al ganado esquilmo o ganado para producción de leche.

1.12.4 Artesanales

Este tipo de producción representa una importante cifra en la economía de la localidad, los productos artesanales son elaborados principalmente en talleres de herrería, panadería y carpintería.

A continuación se detallan los rubros.

Cuadro 19
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Volumen y valor de la elaboración artesanal
Año: 2009

Producto	Unidad de medida	Unidades productivas	Volumen de producción en unidades	Precio de venta unitario Q.	Valor de la producción Q.
Pequeño artesano					1,172,267.00
Panadería					
Pan dulce	Unidad	4	1,264,000	0.25	316,000.00
Pan francés	Unidad	4	842,667	0.25	210,667.00
Sastrería					
Pantalones	Unidad	8	3,840	95.00	364,800.00
Herrería					
Puertas de metal	Unidad	9	216	1,300	280,800.00
Mediano artesano					131,666.50
Pan dulce	Unidad	2	316,000	0.25	79,000.00
Pan francés		2	210,666	0.25	52,666.50
TOTAL					1,303,933.50

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Según el estudio realizado, las principales unidades productivas del sector artesanal son: pequeño artesano, que representa 90% del total de la producción con Q.1,172,266.00 y está dividido por las panaderías con 45%; sastrerías con 31% y la herrería con 24%. Para el mediano artesano la panadería con Q.131,666.50 que representa 10% de toda la producción.

1.12.5 Industriales

Este tipo de producción representa una importante cifra en la economía de la localidad, se conforma por cuatro aserraderos que cuentan con maquinaria especializada manejada por personal capacitado.

El volumen de producción anual de cada aserradero es de 19,200 tablas. La tabla de pino genera un valor de la producción de Q.1,056,000.00 anuales.

1.12.6 Comercio y servicios

Están constituidos por: tiendas, abarroterías, comedores, ventas de medicina y agroservicios entre otros. El acceso a las diversidades de productos y servicios percibidos por la comunidad permite elevar el nivel de vida y la oportunidad de participar en los procesos de compra y venta de sus productos los miércoles por ser el día oficial de mercado y los sábados que también son propicios para el comercio local.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE PATZICÍA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

La elaboración del diagnóstico surge de la necesidad de conocer la situación actual en que se encuentra la municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango como una condición en la búsqueda de soluciones a problemas de organización, funcionamiento y problemas que ocasionan crisis de toda índole.

2.1 MARCO LEGAL

El fundamento legal está contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala e indica que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas que pueden elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

El Municipio como unidad básica de la organización territorial del Estado se caracteriza por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos sus habitantes. Ejerce por medio de sus autoridades el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

El Código Municipal como ley especial del sistema jurídico municipal tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y el contenido de las competencias en cuanto a las materias que éstas regulen.

Las leyes relacionadas para este informe son las siguientes.

- **Constitución Política de la República de Guatemala.**
-Título V. Estructura y Organización del Estado. Capítulo VII. Régimen Municipal.-
Ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes.

- **Código Municipal.**
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 12-2002.
En el Código Municipal están consignadas las competencias municipales. El gobierno y la administración de sus intereses, dicta sus propias normas mediante ordenanzas y reglamentos, obtiene y dispone de sus recursos, atiende los servicios públicos locales y el ordenamiento territorial de su circunscripción.

- **Ley de Registro Nacional de las Personas -RENAP-.**
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 01-2007.
Contiene los reglamentos y políticas necesarias para el registro de las personas naturales en la República de Guatemala.

- **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.**
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 11-2002.
El objetivo de la ley es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

- **Ley de Desarrollo Social.**
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 42-2001.

Tiene por objeto la creación de un marco jurídico que permita implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo la programación, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernativas y del Estado, encaminada al desarrollo de la persona humana en los aspectos social, familiar, humano y su entorno.

- **Ley de Servicio Municipal.**
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 01-87.Regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegura a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo. Garantiza la eficiencia y eficacia administrativa.

- **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal.**
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 1132.Esta ley regula la relación con las municipalidades y establece entre sus funciones, proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades.

- **Ley del Arbitrio del Ornato Municipal.**
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 121-96.El objeto de esta ley es fortalecer las finanzas municipales, estableciendo el Boleto de Ornato a favor de las municipalidades del país, con efectos específicos en sus respectivas jurisdicciones, es un pago único, anual y se efectúa con base a una tabla de ingresos mensuales, es de carácter obligatorio.

- **Ley General De Descentralización.**
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 14-2002.

Tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al Municipio y demás instituciones del Estado.

- **Ley Forestal.**
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 101-96.
- Establece que las comisiones de Medio Ambiente de las municipalidades con delegación específica del Alcalde, serán las encargadas de apoyar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- en la aplicación de esta ley, además debe coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales en el Municipio y ser portavoces en sus comunidades de las políticas, estrategias y programas que el INAB diseñe para su Municipio.

Adicionalmente se consultaron las leyes, código civil, decretos y reglamentos siguientes:

- **Ley de Contrataciones del Estado.**
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 57-92.
- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.**
 - Congreso de la República de Guatemala Decreto número 15-98.
- **Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.**
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 02-2003.
- **Ley Orgánica del Presupuesto.**
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 101-97.
- **Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimenticia y Nutricional.**

- Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 32-2005.
- Código Civil.
 - Decreto número 106.
- Código de Trabajo.
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 1441.
- Código Tributario y sus reformas.
 - Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 6-91.
- Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Acuerdo Gubernativo número 461-2002-

2.1.1 Reglamentos vigentes y acuerdos emitidos por el gobierno municipal

- Reglamento municipal para la circulación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores (moto-taxis y micro-taxis) del municipio de Patzicía, del departamento de Chimaltenango.

Tiene por objeto reconocer y normar el carácter y la naturaleza del servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores (Moto-taxis y Micro-taxis), como un medio de transporte vehicular terrestre.

Está orientado a la protección y a la seguridad de las personas los usuarios del transporte terrestre, así como la protección del medio ambiente y el resguardo de la infraestructura vial del Municipio.

- Reglamento para la Policía Municipal -PM- del municipio de Patzicía del departamento de Chimaltenango.

Regular la organización y funcionamiento de la Policía Municipal con base a lo establecido en el Artículo 79 del Código Municipal.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

El propósito fundamental de este diagnóstico administrativo es conocer la situación actual, causas y consecuencias que puedan afectar la aplicación del proceso administrativo en la Municipalidad de Patzicía del departamento de Chimaltenango, y poder encontrar alternativas de solución con los recursos disponibles. En el proceso se aplicaron métodos, técnicas e instrumentos de investigación que fueron útiles para la recolección de la información necesaria, tanto de fuentes primarias como secundarias.

Se aplicó la fase indagadora del método científico, así como las técnicas de observación, encuestas y entrevistas directas, tanto a las autoridades como al personal administrativo y operativo de la institución. Boletas de encuesta, guías de entrevista y observación directa, son instrumentos que también fueron aplicados en la investigación.

2.2.1 Planeación

La Municipalidad cuenta con el Plan Operativo Anual -POA- del año 2009 y un Plan Estratégico para el periodo 2009-2011 en los cuales se describen la misión, visión, políticas, valores y objetivos. Las actividades contempladas dentro de la planificación no son revisadas periódicamente ya que se determinó que se hacen tres veces al año.

Las comisiones integradas por el Concejo Municipal no cuentan con una planificación definida o por escrito al igual que los coordinadores de área. Dicen contar con planes a corto plazo pero no fue presentada la documentación específica que la respalde. Tanto a nivel administrativo como operativo, desde funcionarios a empleados, desconocen la misión, visión y los valores de la Municipalidad, en cuanto a los objetivos, tienen el concepto pero no se les han dado a conocer por escrito únicamente a nivel de coordinadores.

En cuanto a normas y políticas se rigen al código municipal y a la ley de servicio municipal pero no existe por escrito un normativo interno que sirva como guía a la administración municipal en la toma de decisiones o para supervisar las acciones de los trabajadores, como normas o políticas, únicamente saben que tienen que respetar un horario en la jornada laboral y cumplir con las funciones y atribuciones que verbalmente les han dado a conocer.

A continuación se da a conocer la Misión, Visión, Objetivos y Valores plasmados dentro de la Planificación estratégica de las autoridades municipales.

2.2.1.1 Misión

Somos una institución autónoma que promueve el desarrollo del Municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestación de servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población.

2.2.1.2 Visión

Ser un Municipio planificado, seguro, limpio y saludable que potencie su ubicación geográfica y su relación con los demás Municipios del Departamento, prestar los servicios públicos y básicos de manera eficiente, crear y fortalecer la infraestructura necesaria en salud, educación, recreación, deportes, red vial y contribuir con el desarrollo integral y sostenible de los habitantes del municipio de Patzicía.

2.2.1.3 Políticas

- **Prácticas del buen gobierno municipal**
 - **Probidad, transparencia y austeridad**

Las acciones se orientaran a desarrollar planes, metodologías y procedimientos para transparentar la gestión administrativa y

financiera, cuantificar la eficiencia de la gestión Municipal, en la utilización de los recursos con políticas institucionales para optimizar los resultados esperados.

- **Inversión social**

- **Agua y saneamiento**

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de dotación de infraestructura en servicio de agua y saneamiento y su funcionamiento.

- **Educación**

- Contribuir al fortalecimiento del sistema educativo del Municipio izar la calidad y eficiencia del servicio en los niveles de pre-primaria y primaria, Básicos, y diversificado para mejorar la infraestructura existente.

- **Salud**

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de la contratación de enfermeras, compra de medicinas y el equipamiento del nuevo puesto de salud, a efecto de mejorar su funcionamiento.

- **Otras actividades**

- Contribuir con el funcionamiento de las diferentes actividades que en beneficio social a los pobladores del Municipio y dotar de la infraestructura relacionada con las mismas, fomentar el deporte y la recreación de las comunidades urbana y rural dotándolos de los lugares apropiados para tal fin.

- **Cultura y deportes**

- Fomentar y promocionar la identidad cultural del Municipio, con actividades deportivas, culturales, intelectuales y religiosas.

- **Infraestructura vial**

- **Red vial**

- Rehabilitación, ampliación y mantenimiento de la red vial del Municipio.

2.2.1.4 Objetivo general

Contar con un plan que permita a las autoridades y funcionarios de la municipalidad de Patzicía orientar sus acciones al logro de objetivos y metas establecidos, los cuales son: ampliar y mejorar la cobertura de agua potable y drenajes, fortalecer el sistema educativo, ampliar y mejorar la cobertura de los servicios de salud y adoquinar diferentes sectores del Municipio.

2.2.1.5 Objetivos específicos

- Identificar las actividades que la municipalidad desarrollará y los recursos con que contará, para el cumplimiento de las políticas definidas para el período 2008-2012.
- Contar con un instrumento que permita la toma de decisiones apropiadas, en la ejecución de las actividades y/o proyectos a realizar durante el periodo fiscal 2008-2012.

2.2.1.6 Valores

- **Calidad**

- La calidad al servicio del vecino es nuestro trabajo. Un vecino satisfecho es nuestra meta y ponemos lo mejor de nosotros para lograrla.

- **Responsabilidad**

- Como individuos, exigimos responsabilidad total en nosotros mismos; como equipo de trabajo apoyamos la responsabilidad de los demás.

- **Reciprocidad**

- Daremos lo mejor de nosotros como empleados Municipales, al vecino-

usuario, en espera de que se comprenda nuestra labor.

- **Eficiencia**

Utilizaremos los recursos al máximo, no desperdiciaremos nada y solo realizaremos lo que podemos hacer mejor, nuestra atención al vecino-usuario.

- **Libertad**

Necesitamos libertad para formar nuestro futuro, necesitamos integridad para ser libres.

2.2.2 Organización

El ejercicio del gobierno municipal corresponde con exclusividad al Concejo Municipal y está integrado por 10 miembros, éste es precedido por el Sr. Alcalde Juan José Can Pichiyá por el periodo 2008-2012 a quien le corresponde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y en general resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

La institución cuenta con las dependencias siguientes: Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Oficina Municipal de Planificación, Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Oficina de la Mujer, Unidad de Libre Acceso a la Información, Relaciones Públicas, Policía Municipal, personal de servicios públicos municipales, comisarios y conserjes. Dentro de los servicios o departamentos staff está: un Técnico Ambiental que representa a la municipalidad al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el Instituto Municipal -ISEA- y consultoría del Proyecto SIAF.

La institución está representada gráficamente en el organigrama de la página nueve de este informe.

2.2.2.1 Organigrama del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango (ver organigrama en página nueve de este informe)

Refleja que los trabajadores de nivel más bajo o la mayoría de ellos dependen principalmente de la Secretaría Municipal, lo que a su vez provoca un amplio tramo de control. La Municipalidad dispone de una estructura organizacional representada en un organigrama vertical y sistema de organización lineal con departamentalización de tipo funcional del que la mayoría de los trabajadores sabe, pero que no conocen, éste se encuentra mal diseñado y estructurado ya que refleja un amplio tramo de control, dado que, se pudo determinar que muchos de los trabajadores de niveles bajos tienen comunicación directa con el Sr. Alcalde y la tendencia es a que los mandos superiores se sobrecarguen de trabajo y en consecuencia convertirse en cuellos de botella en las decisiones.

En cuanto a Manuales Administrativos, la institución únicamente dispone de un Manual de Funciones y Atribuciones pero el mismo no ha sido aprobado o autorizado por el Concejo Municipal. Algunas dependencias se apoyan en material proporcionado por el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Fundación Centroamericana de Desarrollo -FUNCEDE- específicamente el Manual de la Oficina Municipal de Planificación y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- elaborado por el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

2.2.3 Integración

Toda institución funciona y opera mediante la integración y activa participación de los recursos. El recurso humano es el factor primordial en la marcha de toda institución. De su habilidad, fuerza física, inteligencia, conocimientos y experiencia depende el logro de los objetivos.

Para el desarrollo de la integración de personal en la Municipalidad se evaluaron

las etapas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del recurso humano, así como los recursos materiales necesarios con el propósito de identificar las necesidades de los trabajadores de cada una de las dependencias, se parte de la premisa de que, si cuentan con los recursos necesarios, ejecutarán eficientemente las tareas asignadas.

Se pudo determinar que la institución carece de fuentes de reclutamiento apropiadas y efectivas porque las contrataciones se hacen por referencias y recomendaciones de personal interno y externo de la institución. Un porcentaje muy pequeño fue contratado por la preparación académica y la experiencia laboral que exige el puesto de trabajo.

El proceso de selección de personal no se cumple porque carecen de hojas de solicitud de empleo, pruebas básicas o específicas y banco de datos de solicitudes. Corresponde al Concejo Municipal decidir a quién se contrata para ocupar una vacante. La etapa de inducción se cumple en la mayoría de los casos, los trabajadores consideran adecuada la inducción que recibieron al momento de ocupar el puesto de trabajo. El encargado de este proceso es el Alcalde o el Secretario Municipal.

La capacitación para el personal ha sido constante, la Oficina Municipal de Planificación -OMP- ha recibido capacitaciones sobre Políticas Públicas, creación de códigos SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública), Presupuesto 2010 y Formulación de Proyectos entre otros, el área de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- en la implementación del Proyecto SIAF principalmente y todo el personal en general Conferencias de Motivación, Relaciones Humanas, Atención al Público y Optimización de Recursos entre otros. Estas capacitaciones han sido proporcionadas por varias instituciones gubernamentales, no gubernamentales, conferencistas invitados y por parte de

la Municipalidad para lograr del personal un mejor desempeño en sus actividades.

Es importante plantear que dentro de la institución es necesario crear algunas dependencias como la Policía Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina de Servicios Públicos, para centralizar en ella todos los servicios prestados a la comunidad y la Unidad Administrativa. Es necesario también un espacio adecuado de bodega para los trabajadores de campo ya que actualmente tienen que subir materiales, herramientas y equipos de trabajo al segundo nivel, esto, entre muchos otros recursos materiales y espacios físicos que se necesitan en todas las áreas de la institución.

2.2.4 Dirección

“Implica la consecución de una forma determinada de comportamiento por parte del recurso humano que integra la institución, de tal manera que todo el personal realice una contribución real a los propósitos de la misma, y exige de quienes la dirigen un adecuado ejercicio de liderazgo, el establecimiento de un sistema de comunicación oportuno que posibilite a todo el personal el trabajo en equipo y la coordinación de todos sus esfuerzos”⁴

Todos los trabajadores de la Municipalidad indican que les gusta el trabajo que realizan y que las órdenes y las instrucciones recibidas de parte de los jefes inmediatos las siguen por convicción. El personal en determinados momentos ha tenido problemas de coordinación debido a que han recibido instrucciones de más de un jefe, por falta de información, porque han sido delegadas actividades improvisadas y cuando hay más de un problema por resolver.

Las diferentes áreas que conforman la Municipalidad deben de coordinarse

⁴ Benavides Pañeda, Javier. Administración. McGrawHill, México, 2007. 202 pp.

eficientemente y tomar muy en cuenta que el logro del fin común se hará más fácil, cuando se logre coordinar los intereses de grupo y los individuales. Si se parte de esta premisa se evitarán problemas a futuro y el desperdicio innecesario de recursos por falta de coordinación.

En una dirección eficaz se requiere de una serie de habilidades entre ellas la motivación, comunicación y liderazgo. En el tema de motivación se determinó que los trabajadores en el tiempo que llevan dentro de la Municipalidad no han recibido reconocimientos o incentivos, sin embargo, se sienten satisfechos en su puesto y el ambiente de trabajo ha contribuido en el desempeño de sus tareas con agrado. El salario no es satisfactorio porque no se considera apropiado comparándolo con las actividades y las tareas realizadas, aun así, la institución no cuenta con programas de incrementos e incentivos salariales.

Para maximizar la eficiencia de los trabajadores es necesaria la comunicación, importante es mantenerlos informados. Los tipos de comunicación que se conocen en la institución son tanto verbales como escritos y en algunos casos vía electrónica tales como, vía radio o Internet los cuales son servicios muy irregulares pues en muchas ocasiones ha fallado.

La relación laboral de trabajadores a jefes y entre compañeros se califica como agradable pero se identificaron algunas barreras que afectan la comunicación eficaz dentro de la institución, éstas son de tipo psicológico como la de agrado o desagrado que consiste en dar a los mensajes una interpretación no siempre fiel de lo que se ve y oye, estos mensajes también surgen de la nada con los defectos que se encuentran en las personas no gratas.

Dentro de las barreras administrativas se pudo identificar la competencia desleal que corresponde a una competencia mal entendida para ganar prestigio ante los

superiores, en otras palabras la falta de compañerismo entre las diferentes áreas. Las personas que identifican como líderes los trabajadores dentro de la institución son los mandos medios y a los mandos superiores. Califican el trato que reciben de los jefes como agradable y como buenos líderes, ya que ellos les prestan atención cuando necesitan apoyo, se toman el tiempo para solucionar sus inquietudes, toman en cuenta las sugerencias en la resolución de problemas y al momento de llamarles la atención actúan de manera justa y objetiva.

2.2.5 Control

Esta fase es aplicable en todas las fases del proceso administrativo y su esencia consiste en que las autoridades municipales constantemente tienen que verificar si las actividades alcanzan los resultados esperados, verificar los procesos hacia los objetivos planteados y corregir las desviaciones. Basado en las funciones que le corresponden a los altos mandos y a los mandos medios se pudo comprobar que la frecuencia con que supervisan las actividades según el puesto de trabajo, varía y puede ser diaria, semanal, mensual y anual.

Son controlados los avances en la realización de las metas y objetivos tanto por departamento como a nivel municipal en general y lo hacen por medio de reuniones, informes, estadísticas y por medio de planificación e informes técnicos. Se realizan controles previos a la ejecución de algún proyecto y los avances son monitoreados durante la ejecución de los mismos.

En la institución no existe equipo para controlar los horarios de entradas y salidas de los trabajadores, de esto se encarga los mandos medios a través de la observación directa. El desempeño de los trabajadores se mide mensualmente por departamento por medio de reportes, supervisión directa, reuniones o resultados obtenidos por área. Los factores considerados en la evaluación del desempeño son principalmente, calidad, productividad, atención

al público y trabajo en equipo.

Adicionalmente es importante también indicar que la Municipalidad no cuenta con programas para captar las opiniones y sugerencias de los vecinos, para dar solución de quejas de los usuarios de los servicios. No posee programas para medir la satisfacción de los trabajadores, no cuenta con una brigada de auxilio para casos de emergencia y carece de programas de higiene y seguridad industrial dentro de la Municipalidad.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Las propuestas obedecen a necesidades encontradas en la elaboración del Diagnóstico Administrativo realizado a la municipalidad de Patzcía en el mes de octubre del año 2009. Entre muchas propuestas que pueden contribuir a mejorar la situación administrativa actual de la institución se consideran primordiales las siguientes y se han tomado como base distintas fases del proceso administrativo:

3.1 PLANIFICACIÓN

“El que no sabe a dónde va...por cualquier camino llega.” Así, reza un viejo proverbio. De la misma forma, antes de iniciar cualquier acción administrativa, es imprescindible determinar los objetivos que pretende alcanzar el grupo social, así como prever las condiciones futuras y los elementos necesarios para que éste funcione eficazmente.”⁵

En esta fase del proceso administrativo se propone: hacer revisiones periódicas, de preferencia mensuales, del Plan Operativo Anual -POA- para poder determinar los avances en cuanto a objetivos propuestos. Es indispensable que el honorable Concejo Municipal, Alcalde, Coordinadores de las distintas Áreas y Director financiero evalúen y comparen los resultados obtenidos con los resultados deseados en la planeación estratégica establecida.

Es sumamente importante evaluar los resultados obtenidos en las revisiones periódicas con los resultados deseados o plasmados dentro de la planificación y determinar o tomar los cursos de acción correctos, cambiar el plan de ser necesario y establecer objetivos nuevos, precisos y correctos.

⁵ Ibidem 354 pp.

Al establecer objetivos más adecuados será necesario implementar las estrategias y procedimientos necesarios, y comprobar en cualquier momento como se dirigen al logro de esos objetivos.

3.2 ORGANIZACIÓN

La organización es la fase que permite entrelazar las labores de diferentes personas en la búsqueda de las metas de una institución.

Dentro de la tarea de organizar hay que tomar en cuenta un componente básico; el diseño organizacional, que se refiere al universo de relaciones laborales formales, dentro de sus funciones están: proporcionar orden y claridad, facilitar la continuidad de las actividades así como el aprendizaje y ayudar a definir el campo de acción de toda institución. Las directrices dentro de una estructura organizacional indican las relaciones respecto a quien deberá trabajar con quién y cómo debe comportarse una persona dentro de una institución.

La estructura organizacional de una institución constituye los esquemas de comportamiento relacionado con el trabajo, establecidos a propósito para conseguir los objetivos de una institución. De esta cuenta se da a conocer la estructura organizacional representada gráficamente en el organigrama actual y el organigrama propuesto de la municipalidad de Patzicía. En la estructura organizacional que se propone se tomaron en cuenta los siguientes principios, que son indispensables:

- **Unidad de objetivo.** El esfuerzo individual contribuye a lograr los objetivos de la institución.
- **Eficiencia.** Es eficiente si los objetivos de la institución se logran con un mínimo de costo.
- **Especialización.** Cuando más se divide el trabajo, mayor eficiencia, precisión y destreza se obtiene.

- **Unidad de mando.** Cada trabajador debe recibir órdenes de un solo superior.
- **Delegación.** Conceder o transferir autoridad a los trabajadores, exige responsabilidad y compromiso.
- **Equilibrio de autoridad y responsabilidad.** Corresponde al grado de autoridad de cada puesto y la responsabilidad para desempeñarlo.

Es un sistema de organización lineal-staff y vertical el propuesto, ya que puede notarse en el organigrama que la autoridad y responsabilidad correlativa, se transmiten por una sola línea para cada persona. Cada trabajador tiene un solo jefe y a él solo reporta. Entre las ventajas principales en este sistema están las siguientes: facilita la delegación, se deben establecer políticas claras, no hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad y se crea una firme disciplina, porque cada jefe adquiere toda su autoridad.

Se recomienda también para una mejor organización centralizar los servicios que la institución presta en una sola unidad u oficina de servicios públicos municipales con ello se podrá llevar un mejor control de estos, maximizar la eficiencia en la prestación de servicios y por ende la satisfacción del vecino del Municipio.

También se puede notar que se agrega al organigrama propuesto la integración en una sola Unidad Administrativa, muchas de las tareas internas, actualmente las realizan los trabajadores sin que exista supervisión o un medio de control de las actividades realizadas.

3.2.1 Organigrama actual del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango (ver organigrama en página nueve de este informe)

Carece de tres factores principales en una estructura organizacional: complejidad, formalización y centralización.

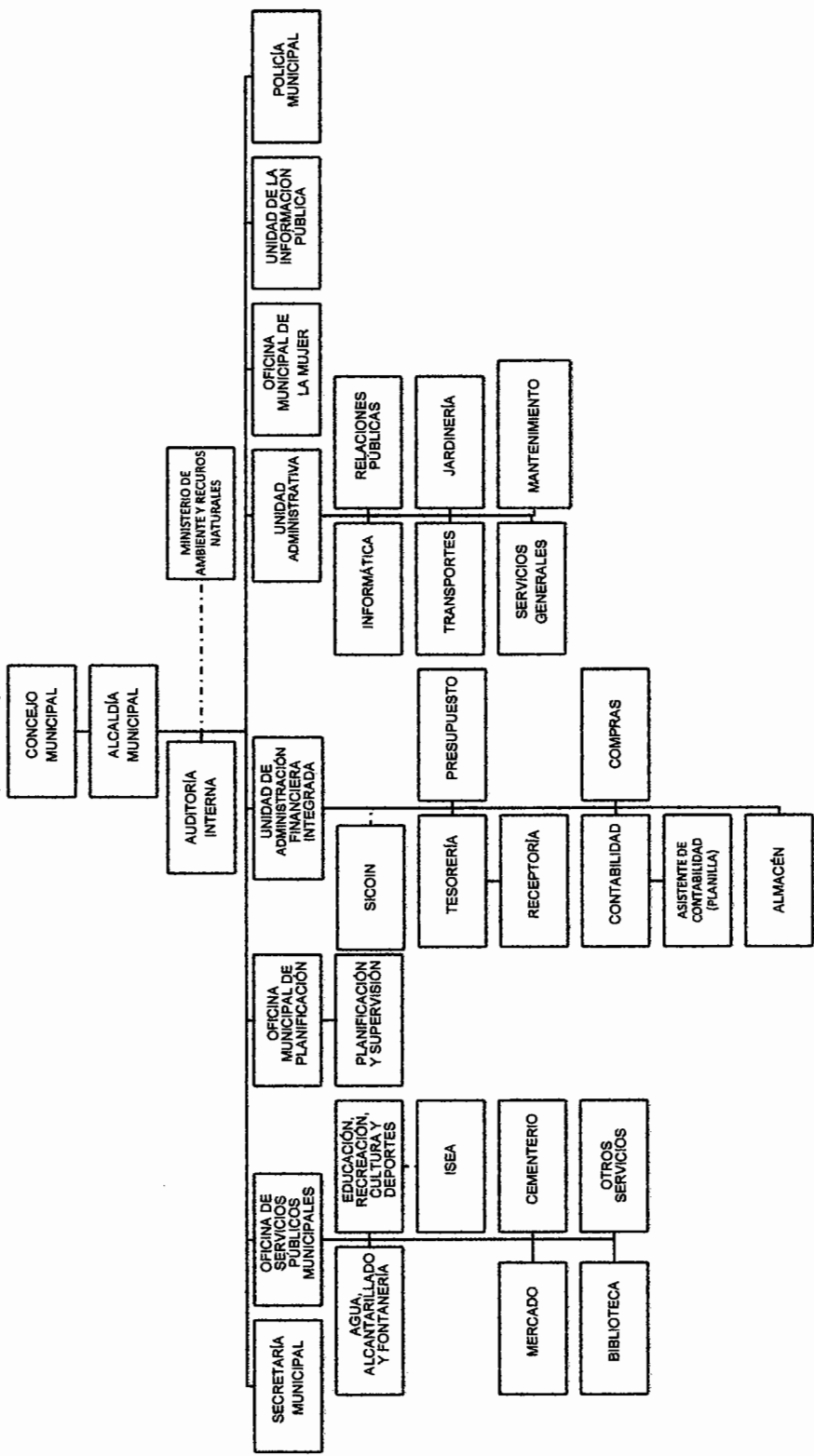
Refleja que los trabajadores de nivel más bajo o la mayoría de ellos dependen principalmente de la Secretaría municipal, lo que a su vez provoca un amplio tramo de control, porque la Secretaría tiene a su cargo la supervisión de gran parte de los empleados, misma que no le corresponde a esta unidad y centraliza las decisiones de varías dependencias en una persona.

3.2.2 Organigrama propuesto

La estructura organizacional propuesta se hace porque se considera que el organigrama actual de la institución presenta deficiencias en el diseño ya que reúne características propias de una organización informal como por ejemplo; que proporciona canales de comunicación no oficiales, mismos que fueron identificados en las encuestas pasadas a los trabajadores, en ésta los mandos de nivel más bajo afirman de que únicamente obedecen instrucciones directas del Alcalde municipal por lo que esto provoca un tramo de control muy amplio y como consecuencia una coordinación y revisión del trabajo demasiado difícil ya que él supervisa a demasiados empleados, por lo tanto los trabajadores reciben muy poca guía y control.

En la hoja siguiente se encuentra la gráfica del organigrama que se propone a la Municipalidad de Patzicía.

Gráfica 3
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Organigrama propuesto de la Municipalidad
Año: 2009



Fuente: Elaboración propia, con base a información proporcionada por la municipalidad de Patzicía e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

En consecuencia, la estructura organizacional sugerida se basa en modelos propuestos tomados con base a la legislación vigente.

Reúne los principios de organización:

- De la especialización: cuando más se divide el trabajo se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.
- De la unidad de mando: para cada función debe existir un solo jefe. Un trabajador no debe recibir órdenes de dos personas distintas.
- Del equilibrio de autoridad y responsabilidad: debe precisarse el grado de responsabilidad y autoridad que corresponde a cada jefe de cada nivel jerárquico.
- Del equilibrio Dirección-control: establecer los controles adecuados para asegurar la unidad de mando.

Es un sistema de organización lineal-staff y vertical el propuesto, ya que puede notarse en el organigrama que la autoridad y responsabilidad correlativa, se transmiten por una sola línea para cada persona. Cada trabajador tiene un solo jefe y a él solo reporta. Entre las ventajas principales en este sistema están las siguientes: facilita la delegación, se deben establecer políticas claras, no hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad y se crea una firme disciplina, porque cada jefe adquiere toda su autoridad.

Se recomienda también para una mejor organización centralizar los servicios que la institución presta en una sola unidad u oficina de servicios públicos municipales con ello se podrá llevar un mejor control de estos, maximizar la eficiencia en la prestación de servicios y por ende la satisfacción del vecino del Municipio.

También se puede notar que se agrega al organigrama propuesto la integración en una sola Unidad Administrativa, muchas de las tareas internas las realizan

los trabajadores sin que exista supervisión o un medio de control de las actividades realizadas.

3.2.3 Manuales administrativos

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser realizadas por los miembros de una organización o institución y las formas en que deberán realizarse. El propósito fundamental de los manuales administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos y normas, para lograr mayor eficiencia en el trabajo.

3.2.3.1 Manual de organización

Se propone con el objeto de contar con un instrumento administrativo que sirva a las autoridades y al personal de la municipalidad, para que conozcan sobre las funciones que les corresponde desempeñar en la realización de las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas y para evitar conflictos por problemas de jurisdicción administrativa o la duplicidad de funciones (Ver en Anexos -Manual de Organización-).

3.2.3.2 Manual de normas y procedimientos

Tienen como finalidad dar a conocer y guiar las actividades de los trabajadores en las diferentes unidades administrativas. Asimismo orientan al personal involucrado en la ejecución de procedimientos para que estos se ejecuten en forma ordenada y con la fluidez necesaria. Entre las funciones que en el Manual se incluyen están las normas y procedimientos relacionados con las áreas de Secretaria y la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.

Para la adecuada prestación de los distintos servicios que la municipalidad brinda a la comunidad, es necesario que cada funcionario conozca el proceso

que debe llevar a cabo, además también que conozca sobre las normas, alcance y responsabilidad que cada proceso conlleva. (Ver en Anexos -Manual de Normas y Procedimientos-).

3.2.4 Servicios públicos municipales

Es importante plantear que dentro de la institución es necesario crear entre otras dependencias como: Policía Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina de Atención al Público y Tren de Aseo. Todo esto conlleva una gran inversión, finanzas con las que actualmente no cuenta la municipalidad, sin embargo se puede considerar de momento que la creación o la asignación de una persona (un trabajador actual de la municipalidad) encargada específicamente de una Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSMP- y centralizar en ella todos los servicios que brinda la municipalidad así como implementar dentro de esta oficina el área de Atención al Público (un trabajador actual de la municipalidad), y la Unidad de Manejo de Desechos y Residuos Sólidos, indispensable para la limpieza y el ornato del Municipio.

3.2.4.1 Oficina de servicios públicos municipales

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las características siguientes:

Objetivos:

Los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSMP- son los siguientes:

- Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

- **Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del Municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del código municipal.**
- **Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.**
- **Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del Municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, a fin de tomar en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.**
- **Contribuir a la auto sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la OSPM con las demás unidades técnica, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.**
- **Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.**
- **Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.**
- **Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo Municipal, mediante la**

provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

- Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean auto sostenibles, sin perjudicar a la población menos favorecida económicamente.
- Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.

Funciones:

Para el logro de sus objetivos, la OSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, los mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento

de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde o alcaldesa, las medidas correctivas.

- Proponer al Alcalde medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, sin olvidar las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas que prevalecen en el Municipio.
- Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación, mantenimiento y propuestas para su atención.
- Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género, de reconocimiento y respiro de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, para fortalecer los procesos de descentralización.
- Coordinar el apoyo técnico o financiero la cooperación internacional y

organizaciones no gubernamentales.

- Realizar otras funciones afines.

- **Unidad de manejo de desechos sólidos y residuos sólidos:**

La dependencia de Manejo de Desechos y Residuos Sólidos, es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento y recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente.

Objetivos:

Para el cumplimiento de la naturaleza de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

- Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
- Contribuir a la conservación de fuentes de agua y evitar la contaminación por acumulación de residuos y desecho sólidos en las mismas.
- Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del Municipio.

Funciones:

Las funciones de la dependencia de manejo de desechos y residuos sólidos son las siguientes:

- Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).

- **Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.**
- **Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares.**
- **Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados. Solicitar asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-.**
- **Mantener informados a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público.**
- **Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.**
- **Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud).**
- **Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición**

de que los propietarios y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 el Código de Salud).

- Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (Artículo 107 del Código de Salud).
- Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan a fin de no crear focos de contaminación ambiental siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).
- Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que producen en el Municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP- estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el Municipio o en otros u otros municipios cercanos.

- Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas predominantes en el Municipio, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.

3.2.5 Unidad administrativa

Se propone la creación de la Unidad administrativa y la asignación del cargo a una de las personas que trabaje actualmente en la municipalidad y se plantea porque muchas de las tareas internas, las realizan los trabajadores sin que exista supervisión o un medio de control de las actividades realizadas.

La unidad será la encargada de apoyar en la eficiencia y eficaz asignación de los recursos humanos, los servicios de informática a las dependencias municipales, así como la correcta aplicación de las normas emitidas por gobierno municipal.

Objetivos:

- Aplicar las políticas generales de administración del Concejo Municipal, en cuanto a personal y recursos materiales de la municipalidad.
- Velar por la correcta aplicación de la ley de servicio municipal y el reglamento interno del personal municipal.
- Asegurar la provisión, actualización y mantenimiento del equipo de computación, así como el resguardo la información procesada en los diferentes programas de computación utilizados por las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad.

- Atender los servicios de información, comunicación y atención a las personas, organizaciones y entidades internas y externas, públicas y privadas relacionadas con la municipalidad, a modo de transmitir el mensaje y la imagen de que la municipalidad se fortalece y consolida en el marco de una redefinición del estado que busca eficiencia, eficacia, transparencia y la participación ciudadana como mecanismos de promoción del desarrollo integral del municipio, a efecto de lograr el apoyo y la solidaridad de todos.
- Velar por el mantenimiento de los edificios, oficinas e instalaciones municipales en buenas condiciones de presentación, funcionalidad y limpieza, así como resguardar el patrimonio histórico que en ellas exista.

Funciones:

- Aplicar las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal.
- Velar por la correcta aplicación de la ley de servicio municipal.
- Asegurar el resguardo de la información procesada en los diferentes programas de computación, así como el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.
- Velar por el mantenimiento de los edificios, oficinas e instalaciones municipales en buenas condiciones de presentación, funcionalidad y limpieza, así como resguardar el patrimonio histórico que en ellas exista.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

En el Título V -Administración Municipal-, Capítulo I -Competencias Municipales- El artículo 68 del Código Municipal señala una serie de competencias propias del Municipio. A la vez también establece que las competencias propias deberán cumplirse por el Municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de Municipios, entre otras se hace referencia a las siguientes:

- Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados, así mismo recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato.
- Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al Municipio.
- Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.

4.1 FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES

Las fuentes de ingreso y financiamiento de los municipios y de la gestión de los gobiernos locales se combinan con una participación en el presupuesto del Estado, en los ingresos ordinarios del mismo, sea esta más o menos significativa, y con los ingresos provenientes de los tributos o impuestos municipales así como de las tarifas, tasas, contribuciones por mejoras, etc.

Por otra parte, la gestión financiera y tributaria también ofrece variadas situaciones: municipios que gestionan directamente sus impuestos o a través de convenios con el Gobierno Central.

Al mes de octubre 2009, los ingresos de las municipalidades provienen de las

siguientes fuentes:

- **Prestación de servicios administrativos o de servicios públicos económicos**

En forma de tasas u otros cánones similares como: agua, saneamiento, basura, etc.

- **Aporte Constitucional e Impuestos Generales**

“Artículo 257. Asignación para las municipalidades. El Organismo Ejecutivo incluirá anualmente en el presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, un 10% del mismo para las Municipalidades del país. Este porcentaje deberá ser distribuido en la forma que la ley determine, y destinado por lo menos en 90% para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejore la calidad de vida de los habitantes. 10% restante podrá utilizarlo para financiar gastos de funcionamiento”.⁶

- **Plan de Arbitrios e Impuestos Específicos**

Fundamento legal de las municipalidades para el cobro de los tributos municipales, se dividen en: arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras e impuestos.

4.1.2 Ingresos

Los ingresos son recaudados a través de la caja receptora en la Municipalidad se encuentra autorizadas dos cajas donde utilizan las formas de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los ingresos se registran a través de la receptoría en el sistema SIAF-MUNI, esto para hacer eficiente la recaudación de los recursos y a su vez para que exista un mejor control de los

⁶Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 257.

recursos percibidos de la recaudación de los ingresos del Municipio como lo establece el Artículo 100 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002.

En la municipalidad de Patzicía del departamento de Chimaltenango la persona encargada de receptoría es la encargada de asignar y aperturar la caja receptora la cual procede a la atención al público o al contribuyente que se presenta a su ventanilla a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales, se extiende a éstos, las formas que registran la recepción de los ingresos municipales, al final del día efectúa el corte de operaciones y entrega al tesorero o director de - AFIM-

En el cuadro siguiente se muestran los ingresos registrados por rubro correspondientes a los años: 2008 y 2009.

Cuadro 20
Municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Ingresos por rubro
Años: 2008 y 2009
(Cifras en quetzales)

Rubro	2008	2009
Ingresos tributarios	89,925.00	121,465.00
Impuestos directos	5,789.00	9,409.00
Impuestos indirectos	84,136.00	112,056.00
Ingresos no tributarios	94,777.00	5,030,852.00
Tasas	45,000.00	2,800,845.00
Contribuciones por mejoras	854.00	1,807,289.00
Arrendamiento de edificios	39,605.00	19,443.00
Multas	1,540.00	1,265.00
Otros ingresos no tributarios	7,778.00	402,011.00
Venta de bienes y servicios	130,510.00	121,485.00
Venta de bienes		
Venta de servicios	130,510.00	121,485.00
Ingresos de operación	464,760.00	444,369.00
Venta de bienes	16,693.00	6,967.00
Venta de servicios	448,067.00	437,402.00
Renta de propiedad	16,216.00	14,868.00
Intereses	16,216.00	14,868.00
Dividendos y/o utilidades		
Arrendamiento de tierras		
Transferencias corrientes	2,277,429.00	1,737,037.00
Transferencias de capital	11,367,772.00	8,394,430.00
Endeudamiento público	1,130,000.00	2,148,178.00
Total ejecutado por año	15,571,389.00	18,012,685.00

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

El año 2009 muestra que los ingresos registrados de acuerdo a la ejecución presupuestaria fue de Q.18,012,685.00 en comparación del año 2008 tuvo un incremento del 16% el cual se ve reflejado en el rubro de tasas; según información proporcionada, esto indica que la administración actual ha

implementado mejores prácticas. Los ingresos por transferencias de capital tuvieron una disminución en el año 2009 del 26% en comparación con el año 2008 que corresponde a Q.2,973,342.00 como consecuencia del recorte en el aporte constitucional que afectó a la Municipalidad; situación que afecta las operaciones y ejecuciones del presupuesto, por lo que recurren al ingreso por endeudamiento público.

Para el año 2009 de acuerdo a la información proporcionada la ejecución de los ingresos de operación disminuyó en un 4% en comparación con el año 2008; el rubro que más ingresos por servicios municipales corresponde a alumbrado público.

Para el año 2009 el total de transferencias corrientes disminuyó en comparación al año 2008 en un 24%; situación que afectan las proyecciones de ejecución de los distintos programas y proyectos debido a la variabilidad que existe en cada año. El mayor rubro de ingreso se representa en el impuesto al valor agregado IVA-PAZ en los dos años.

Las transferencias de capital previstas para el cumplimiento de los proyectos y programas de inversión para el año 2009 disminuyeron en comparación del año 2008 en un 26% situación que impacta en la ejecución del presupuesto y POA.

Aunque las transferencias son variables de un periodo con otro la tendencia de la municipalidad es de buscar el financiamiento por ingresos propios lo cual mejoraría las transferencias del gobierno central y disminuye la dependencia existente hacia el mismo.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

En cumplimiento a las competencias que le corresponden al Municipio de

Patzicía, según el Código Municipal en el artículo 68, se dan a conocer los proyectos en ejecución que representan una prioridad y necesidad para los pobladores de los diferentes centros poblados que serán beneficiados con la construcción y mejoramiento de diferentes vías alternas tanto en el casco urbano como en las aldeas y caseríos.

Los proyectos que se encuentran en ejecución son los siguientes:

- Adoquinamiento de la calle de Los Sirín, aldea El Camán, municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.
- Mejoramiento de la calle de la gasolinera ESSO, aldea El Camán, municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.
- Mejoramiento de la calle del cementerio, aldea La Canoa, municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.

4.2.1 Adoquinamiento de la calle de Los Sirín, aldea El Camán

La aldea el Camán es la más grande del Municipio y al igual que en otras aldeas hay problemas principalmente en las áreas de salud, educación, e infraestructura y otros que contribuyen al desarrollo humano. No obstante a través de las organizaciones comunitarias como los Comité Comunitario de Desarrollo -COCODE- se han logrado gestionar y ejecutar proyectos en beneficio de sus comunidades.

El proyecto se ubica en la aldea El Camán, localizada a siete kilómetros de la cabecera municipal, con una población de 4,146 habitantes. Es una comunidad importante por su producción agrícola, sus ingresos se basan en la producción de verduras, principalmente hortalizas y algunos productos de exportación como la arveja china y el brócoli, por lo que se consideró necesario contribuir con su ejecución. En tal sentido se plantea como solución el mejoramiento y mantenimiento de sus calles principales para trasladar al mercado municipal,

departamental y mercados de la ciudad capital toda la producción agrícola de mejor calidad y con mejores precios, asimismo para evitar el deterioro de los vehículos, tiempos en traslados, gastos en repuestos y otros costos en que se incurre. Se persigue la movilización adecuada de personas y vehículos.

El proyecto consiste en adoquinar 184.00 metros longitudinales por 3.00 metros promedio de ancho, lo cual da un área total de 552.00 metros cuadrados. Incluye 368 metros lineales de bordillo lateral y 53.20 metros lineales de llaves de confinamiento y bordillos. La fecha de inicio de la fase es el 01-07-09 y la fecha de finalización es el 31-10-09.

Cuadro 21
Municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Costo del Proyecto, Mejoramiento calle de Los Sirín
Año: 2009

Fuentes de financiamiento	Monto
Aporte gobierno central	Q.130,281.00
Aporte municipal	16,553.50
Aporte comunidad	5,000.00
Total	Q.151,834.50

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

El costo total del proyecto proviene del Consejo Departamental para ser ejecutado el ejercicio fiscal 2009. El costo del proyecto se divide según distintos aportes desglosados de la forma indicada.

4.2.2 Mejoramiento de la calle de la gasolinera ESSO, aldea El Camán

La calle de la gasolinera ESSO es una de las más importantes de la aldea, es una de las vías que facilita el acceso a los terrenos productivos del sector, con la comunidad Chirijuyú, cuyos pobladores son eminentemente agricultores, exportadores de hortalizas a mercados internacionales -Labradores Mayas de

Guatemala-, asimismo comunica a otras comunidades del municipio de Tecpán. El estado de esta calle dificultaba el tránsito de vehículos así como la locomoción de los habitantes, tanto en verano como en invierno, ya que en verano se forman gruesas capas de polvo y en invierno charcas que luego forman lodazales.

Se tenían tres alternativas en la solución de este problema: tirar una capa de balastro con sistemas de cunetas, pavimento o adoquinamiento. Cada una de estas implicaba un análisis en costo, durabilidad y daños al medio ambiente entre otros aspectos a considerar.

La alternativa seleccionada por las autoridades, luego de realizar un análisis en relación a costo de inversión, vida útil y costo de mantenimiento entre otros aspectos se determinó optar por el adoquinamiento. El proyecto consiste en adoquinar 400 metros longitudinales por 5.75 metros promedio de ancho, con un área total de 2,298.32 metros cuadrados, el proyecto inicia desde el asfalto de la carretera interamericana.

Cuadro 22
Municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Costo del Proyecto, Mejoramiento calle gasolinera ESSO
Año: 2009

<i>Fuentes de financiamiento</i>	<i>Monto</i>
Aporte gobierno central	Q.689,040.50
Aporte municipal	81,253.20
Aporte comunidad	5,000.00
Total	Q.775,293.70

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

El costo total del proyecto proviene del Consejo Departamental para ser ejecutado el ejercicio fiscal 2009. El costo del proyecto se divide según distintos

aportes desglosados de la forma indicada.

4.2.3 Mejoramiento de la Calle del Cementerio, aldea La Canoa

Es una de las aldeas más grandes del Municipio, con una población de 2,486 habitantes, se localiza a 6 kilómetros de la cabecera municipal. Posee problemas en las áreas de salud, educación, infraestructura y otras que contribuyen al logro de un buen desarrollo humano. Es una comunidad importante para el municipio y para el departamento por su población eminentemente agrícola, sus ingresos se basan en la producción de verduras, todo lo referente a hortalizas y productos de exportación como la arveja china y brócoli.

La calle a mejorar constituye una de las más importantes de la comunidad, ya que es una de las vías que facilita el acceso con los terrenos productivos del sector y a la aldea Cerritos Asunción, de este Municipio, también con una población eminentemente agrícola. El estado actual del sector representa costos económicos a los habitantes, tomando en cuenta el deterioro de los vehículos y tiempos de traslados, así como también afecta la libre y cómoda locomoción de sus habitantes. El proyecto en mención consiste en adoquinar 800.50 metros longitudinales por 3.00 metros promedio de ancho y un área total de 2,338.77 metros cuadrados.

Cuadro 23
Municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Costo del Proyecto, mejoramiento calle del cementerio
Año: 2009

Fuentes de financiamiento	Monto
Aporte gobierno central	Q.551,310.00
Aporte municipal	218,405.85
Aporte comunidad	6,000.00
Total	Q.775,715.85

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

El costo total del proyecto proviene del Consejo Departamental para ser ejecutado el ejercicio fiscal 2009. El costo del proyecto se divide según distintos aportes desglosados de la forma indicada.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

Permiten señalar las necesidades de inversión en cada uno de los centros poblados del Municipio, con el fin de marcar las pautas para establecer las opciones de desarrollo de suma importancia para las autoridades del Municipio.

En la siguiente tabla se detallan los requerimientos de inversión social para el año 2009.

Tabla 2
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Requerimientos de inversión social
Período: 2009

Centros poblados	Necesidades
<u>Villa</u>	Planta de tratamiento de aguas servidas Planta de reciclaje Servicio municipal de recolección de basura Ampliación de horarios en Centro de Salud Terminar construcción de la pasarela
<u>Aldeas</u>	
El Camán	Drenajes Traslado de lavaderos públicos
Pahuit	Drenajes Asistencia técnica en producción y comercialización Adoquinamiento de veredas Contratar personal calificado para el puesto de salud Alumbrado público
Cerritos Asunción	Puesto de salud Drenajes, agua potable Agua potable, drenajes Centro de Salud Construcción de lavaderos públicos Ampliación y adoquinamiento de veredas
El Sitán	Agua entubada Alumbrado público Drenajes
<u>Caseríos</u>	
La Esperanza	Drenajes Traslado de lavaderos públicos Adoquinamiento de calles y veredas

Continúa en página siguiente

Viene de página anterior

	Muro perimetral barranco
El Potrerillo	Adoquinamiento de calles y veredas Pavimentación de vías de acceso Traslado de lavaderos públicos Agua entubada
El Chuluc	Drenajes Agua entubada
La Parcela	Construcción de escuela Drenajes Agua entubada
San Lorenzo	Drenajes Pavimentación de vías de acceso Traslado de lavaderos públicos
Xejuyu o El Paraíso	Adoquinamiento de calles y veredas Drenajes Agua entubada
Cruz Quemada	Drenajes Agua entubada Construcción de pasarela
Santa María Cerro Alto	Adoquinamiento de vías de acceso Agua entubada Drenajes Alumbrado público
Joyarocha	Drenajes Agua entubada Adoquinamiento de calles y veredas Escuela Pavimentación de vías de acceso
El Asoleadero	Drenajes Agua entubada Adoquinamiento de calles y veredas Escuela

Continúa en página siguiente

Viene de página anterior

	Pavimentación de vías de acceso
Las Cruces	Agua entubada Drenajes Pavimentación de vías de acceso

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Entre los requerimientos de inversión social necesarios se encuentran: introducción de drenajes en el área rural, así como la necesidad de agua entubada en los hogares, en la villa se necesita una planta de tratamiento de aguas servidas, de desechos sólidos y de reciclaje, en esta última se podría implementar el servicio de recolección de basura y de esta forma obtener los insumos para el proceso del reciclaje.

4.3.1 Proyectos de inversión social

La municipalidad de Patzicía, del departamento de Chimaltenango como institución de naturaleza pública, participativa y de servicio, busca facilitar el acceso a los servicios básicos y generar condiciones para el desarrollo urbano integral y sostenible a través de diversos proyectos con fondos propios y de entidades gubernamentales, no gubernamentales y embajadas en nuestro país.

El casco urbano de Patzicía en los últimos años ha alcanzado un desarrollo en infraestructura dentro de la sociedad, sin embargo el Municipio cuenta con un crecimiento poblacional acelerado, conjuntamente a este crecimiento surgen nuevas necesidades por lo que es necesario y urgente dar solución a los distintos problemas que se viven a diario.

4.3.1.1 Línea de conducción de agua potable por bombeo, Balanyá-Patzicía

Los nacimientos de agua a captarse para el desarrollo del proyecto, se localizan

a una distancia aproximada de cinco kilómetros del casco urbano lugar conocido como Río Balanyá-Patzicía. El objetivo de este proyecto es mejorar un sistema de Agua ya en servicio para que por medio de conexiones domiciliarias existentes se pueda suministrar agua a viviendas con carencia a la misma. Se pretende beneficiar a 420 familias que necesitan el vital líquido.

- Descripción del proyecto: el proyecto consiste en la instalación de 4,777.72 metros lineales de tubería PVC de 4" de 160 y 250 PSI, tubería HG de 4" mas anclajes, así como la instalación de la bomba sumergible de 25HP-30HP con todos sus accesorios, los trabajos descritos se encuentran contemplados dentro de las especificaciones técnicas, presupuesto y planos respectivos.
- Objetivo del proyecto: mantener a nivel comunitario un adecuado sistema, saneamiento y mantenimiento de agua potable, de tal forma que se garantice la calidad de agua a consumir, cantidad, continuidad y buen servicio.
- Metas del proyecto:
 - Beneficiar indirectamente a 17,208 habitantes del casco urbano del municipio de Patzicía.
 - Promover a los niños y jóvenes la salud a través de facilitarles uno de los servicios básicos como lo es el agua potable.
- Presupuesto estimado: el costo del proyecto es de Q.1,746,608.74.

4.3.1.2 Planta de tratamiento de desechos domiciliarios Patzicía

Tiene como objetivo general: contribuir a la calidad de vida y al medio ambiente del municipio de Patzicía. Garantizar la efectiva cobertura y calidad del servicio de limpieza pública así como su sostenibilidad, a través de un sistema integral de recolección, transformación, comercialización y disposición adecuada de los residuos sólidos; con capacidades técnicas y gerenciales con base a una planificación participativa y conciencia ambiental formada en la población.

- **Aspectos generales:** La población de Patzicía presenta múltiples problemas sanitarios derivados del inadecuado manejo de los residuos sólidos, entre ellos se pueden mencionar los siguientes: contaminación del aire, agua y suelos, proliferación de moscas y ratas, enfermedades respiratorias y cutáneas, presencia de malos olores, entre otros. Problemas que se ven agravados por la falta de educación ambiental de la población en el manejo de residuos sólidos.
- **Población beneficiada:** está conformada por vecinos, empresas privadas y entidades públicas del municipio de Patzicía, quienes contarán con un servicio integral de gestión de residuos que comprenderá desde la recolección, transferencia, tratamiento, disposición final de los residuos sólidos, hasta la obtención de los distintos materiales para la venta como lo son: cartón, plástico, vidrio, chatarra, fertilizante orgánico sólido y fertilizante orgánico líquido para los distintos agricultores del área.
- **Situación actual de los residuos sólidos de Patzicía:**
 - Existen alrededor de 15 botaderos identificados.
 - Los basureros se encuentran a cielo abierto.
 - Se conocen como basureros municipales.
 - Existe un tren de aseo privado recolecta dos veces por semana a un costo de Q.20.00 mensuales.
- **Costo del proyecto:** Q.4,525,001.38.

El proyecto fue presentado a la municipalidad de Patzicía por José Salvador Salguero Orellana, consultor externo en Compostaje y Lombricultura de la empresa FULIMAGRO -Servicios de Manejo de Residuos Orgánicos- .

4.3.1.3 Planta de tratamiento de desechos sólidos en el municipio de Patzicía

El proyecto presenta alternativas para reducir los efectos generados por la problemática actual de contaminación por desechos sólidos, en el que se

contemplan una serie de fases para el desarrollo del mismo con el que persigue el control sistemático adecuado para la recolección de basura.

- **Objetivo general:** reducir la contaminación ambiental producida por los desechos sólidos mediante una planificación sistemática de control y regulación de la basura en el municipio de Patzicía.
- **Metas:**
 - Mejorar el ornato del Municipio.
 - Lograr el manejo adecuado de la basura a largo plazo.
 - El traslado del basurero municipal a un lugar fuera del casco urbano.
- **Ubicación:** El proyecto se desarrollará en el municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango, su ubicación se encuentra en las coordenadas latitud norte 14°37'54" y longitud oeste de 90°55'30". Dista 70 km de la Ciudad Capital con rumbo sur-occidente.
- **Beneficiados:** Los beneficiados de este proyecto serán 23,401 habitantes del Municipio, directamente 14,496 habitantes del área urbana mejorando el ornato, nivel de vida y salud mediante el control de contaminación ambiental causado por los desechos sólidos, e indirectamente 8,905 habitantes del área rural.
- **Costo del proyecto:** Q.2,187,904.75.

El proyecto fue propuesto a la municipalidad de Patzicía por la empresa SEPROL -Servicios Profesionales de Limpieza-, en solución a la problemática de la basura, la que se desarrollará profesionalmente en la búsqueda de una cultura del manejo adecuado de los desechos sólidos lo que permitirá un ambiente agradable a mediano y largo plazo el relleno o traslado del basurero municipal.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Dentro de los proyectos que la municipalidad de Patzicía, a través de la Oficina

Municipal de Planificación -OMP- considera como principales para el año 2010, están los siguientes en orden de prioridad:

- Adoquinamiento calles del sector las Cruces, zona 2 del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.
- Adoquinamiento calles Los Toj, aldea El Sitán, del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.
- Drenaje sanitario, colonia Sajcap, del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.
- Adoquinamiento calle del Campo, aldea El Camán, del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.
- Adoquinamiento sector la Reforma, zona 1, del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.
- Adoquinamiento sector Los Xicay, aldea Cerritos Asunción, del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.
- Adoquinamiento caserío La Esperanza, del municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango.

CONCLUSIONES

Luego de realizado el informe "Diagnóstico Administrativo Municipal" de Patzicía, departamento de Chimaltenango, se llega a las siguientes conclusiones:

1. Es una comunidad que cuenta con los servicios básicos e indispensables para el desarrollo integral de sus habitantes. La población del Municipio tiene acceso a los servicios básicos necesarios y son brindados tanto por instituciones públicas como privadas. Gozan de los servicios de educación, salud, agua entubada, energía eléctrica residencial y alumbrado público entre muchos otros servicios que contribuyen directa o indirectamente en beneficio de toda la población.
2. En Patzicía las organizaciones sociales y productivas son escasas, se sabe cuán importante es el papel que juegan dentro de las comunidades porque son éstas las que impulsan el desarrollo socioeconómico del Municipio. No existen comités específicos de agua o caminos. Los centros poblados únicamente cuentan con un representante quien se encarga de las diligencias ante autoridades competentes por el bienestar de su comunidad.
3. Entre las entidades de apoyo que existen en el Municipio están las Gubernamentales, no gubernamentales y privadas, todas desempeñan funciones importantes a la comunidad con la diversidad de servicios que brindan, sin embargo la calidad de estos servicios difiere entre las instituciones estatales, no estatales y privadas.

Las organizaciones no gubernamentales y privadas en la mayoría de los casos cuentan con los recursos necesarios para proporcionar el apoyo y los servicios requeridos por la población, claro está que estos tienen un costo.

Existen instituciones estatales por el contrario que brindan servicios deficientes a la comunidad por falta de recursos y apoyo del Gobierno central. Ésta es la situación específica en los servicios de salud de Patzicía, porque de dos puestos de salud a cargo del centro de salud de la cabecera municipal uno atiende una o dos veces por semana por una enfermera y no cuenta con medicamentos, el otro no atiende por falta de personal e insumos.

La salud es importante pero se puede demostrar con este caso la falta de apoyo del Gobierno central porque no hay voluntad de buscar la mejora continua de los servicios que las comunidades realmente necesitan.

4. El Diagnóstico Administrativo realizado en la municipalidad de Patzicía refleja la situación actual de la institución y se pudo determinar mediante la aplicación de las distintas fases del proceso administrativo que cada una de ellas presenta problemas que pueden ser corregidos o redireccionados con el objeto de mejorar las actividades administrativas y operativas.
5. El organigrama actual de la institución presenta deficiencias en el diseño ya que reúne características propias de una organización informal como por ejemplo; que proporciona canales de comunicación no oficiales, los mandos de nivel más bajo afirman que únicamente obedecen instrucciones directas del Alcalde municipal por lo que esto provoca un tramo de control muy amplio y como consecuencia una coordinación y revisión difícil del trabajo ya que él supervisa a demasiados empleados, por lo tanto los trabajadores reciben muy poca guía y control.
6. La implementación de manuales administrativos permite a una organización o institución instruir al personal en las funciones, relaciones, procedimientos, políticas y normas para lograr mayor eficiencia en el trabajo.

La municipalidad de Patzicía carece de estos instrumentos tan importantes y útiles que los trabajadores necesitan conocer ya que tienen que tener los conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus actividades y para el mejor aprovechamiento de los recursos.

7. A las autoridades municipales les compete promover proyectos de Inversión Social relacionados con la prestación de servicios públicos, construcción y mantenimiento de vías de acceso a las áreas urbanas y a comunidades rurales, todo esto en beneficio de sus comunidades como parte de los compromisos adquiridos según el Código Municipal.

RECOMENDACIONES

Como consecuencia de las conclusiones vienen las recomendaciones propuestas y son las siguientes:

1. Que las autoridades municipales organicen campañas de información y divulgación de los servicios que brindan tanto las instituciones públicas como privadas y de esta forma poder obtener el mejor de los beneficios al conocer de la disponibilidad y el acceso a los servicios de los vecinos del Municipio, ya que en la mayoría de los casos por desconocimiento se pierde la oportunidad y el acceso a fuentes que de algún modo pueden ayudar y contribuir a mejorar las condiciones de vida de una familia Patziciense.
2. Que la municipalidad por medio de la Oficina Municipal de Planificación o de las alcaldías auxiliares municipales pueden realizar visitas a las comunidades y concientizar a los líderes comunitarios de la importancia que representa para los vecinos su participación en las organizaciones sociales y productivas como medio de desarrollo para sus comunidades ya que a través de estas manifiestan las necesidades particulares de cada comunidad y se buscan las soluciones más viables.
3. Que las autoridades municipales tomen participación, porque pueden jugar un papel muy importante con controles y monitoreos en la calidad de los servicios brindados a sus comunidades por parte de diversas organizaciones e instituciones de estatales y proporcionar el apoyo que requieran si estuviese dentro de sus posibilidades.
4. Que las autoridades municipales apliquen los principios constitucionales de organización, gobierno, administración y funcionamiento de la Institución que contempla el Código Municipal como ley especial del sistema jurídico

municipal. Asimismo también es necesaria la aplicación de la Ley de Servicio Municipal porque regula las relaciones entre municipalidades y trabajadores, a la vez asegura a éstos justicia, equidad, estímulo en el trabajo y garantiza la eficiencia y eficacia administrativa.

5. Que las autoridades municipales evalúen y consideren la aplicación de la estructura organizacional sugerida porque está basada en modelos propuestos tomados con base a la legislación vigente. Ésta reúne los principios de organización siguientes, propios de una buena estructura: de la especialización, unidad de mando, equilibrio de autoridad-responsabilidad y equilibrio dirección-control.
6. Que se elaboren e implementen manuales administrativos con el objeto de contar con instrumentos que le sirvan a las autoridades y al personal municipal de orientación y guías en las actividades que a cada quien corresponden y con ello poder evitar el incumplimiento de tareas, conflictos entre el personal y la duplicidad de funciones.
7. Que las autoridades municipales den cumplimiento al Artículo 68 del Código Municipal que señala una serie de competencias propias del Municipio. A la vez también establece que las competencias propias deberán cumplirse por el Municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios.

ANEXO

MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Pág
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
MUNICIPALIDAD DE PATZICÍA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO	
1.1 MISIÓN	1
1.2 VISIÓN	1
1.3 OBJETIVO GENERAL	1
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.5 VALORES	2
1.6 BASE LEGAL	2
1.7 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
1.8 JUSTIFICACIÓN	3
1.9 OBJETIVOS DEL MANUAL	3
1.9.1 Objetivo general	4
1.9.2 Objetivos específicos	4
CAPÍTULO II	
ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	
2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
2.1.1 Organigrama	7
2.1.1.1 Organigrama actual	8
2.1.1.2 Organigrama propuesto	9
2.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	11
2.2.1 Alcalde	12
2.2.2 Síndico/Concejal	16

2.2.3	Auditor Interno	19
2.2.4	Secretario	22
2.2.5	Oficial de secretaría	25
2.2.6	Peón	27
2.2.7	Fontanero	29
2.2.8	Encargado del mercado	31
2.2.9	Encargado de cementerio	33
2.2.10	Encargado de biblioteca	35
2.2.11	Coordinador OMP	37
2.2.12	Técnico	40
2.2.13	Director financiero	42
2.2.14	Tesorero	45
2.2.15	Receptor	48
2.2.16	Encargado de presupuesto	50
2.2.17	Encargado de contabilidad	52
2.2.18	Asistente de contabilidad	55
2.2.19	Encargado de compras	57
2.2.20	Encargado de almacén	59
2.2.21	Encargado de relaciones públicas	61
2.2.22	Encargado de mantenimiento y servicio de computación	64
2.2.23	Piloto	66
2.2.24	Jardinero	68
2.2.25	Conserje	70
2.2.26	Coordinadora de la oficina municipal de la mujer	72
2.2.27	Coordinador de la unidad de la información pública	75
2.2.28	Jefe de policía municipal	77
2.2.29	Agente	79
	Acuerdo de Aprobación del Manual de Organización Municipal	81

INTRODUCCIÓN

Un manual es una herramienta útil para una buena administración de los recursos. En ellos se puede apreciar en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre políticas de una institución, organización y procedimientos que se consideran necesarios para mejorar la ejecución en los trabajos.

Los manuales representan el medio de comunicar las decisiones de la administración en los que de una manera fácil se concentran de forma sistemática una serie de elementos administrativos para orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo en una institución.

Al realizar un Diagnóstico Administrativo a la municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango se determinó que, no cuentan con manuales administrativos, por lo que se propone y se presenta la propuesta de; un Manual de Organización que contiene la descripción técnica de los puestos basada en fundamentos legales como la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal principalmente, entre otras leyes y reglamentos consultados.

El presente manual contiene la estructura organizacional y descripción de puestos que serán de mucha utilidad, ya que, dan a conocer las líneas de autoridad, jerarquías correspondientes, responsabilidades atribuidas y los requisitos mínimos que se pueden exigir a cada puesto. Con el manual se pretende evitar la falta de orden en el trabajo y la duplicidad de mandos y de funciones para una apropiada dirección por parte de las autoridades municipales.

Mediante una adecuada organización se evitará la concentración de la atención de problemas rutinarios en el Alcalde, los que podrán ser resueltos al delegar las funciones a cada dependencia según lo requiera el caso.

CAPÍTULO I

MUNICIPALIDAD DE PATZICÍA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

1.1 MISIÓN

Somos una institución autónoma que promueve el desarrollo del Municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestación de servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población.

1.2 VISIÓN

Ser un Municipio planificado, seguro, limpio y saludable que potencie su ubicación geográfica y su relación con los demás Municipios del Departamento, prestar los servicios públicos y básicos de manera eficiente, crear y fortalecer la infraestructura necesaria en salud, educación, recreación, deportes, red vial y contribuir con el desarrollo integral y sostenible de los habitantes del municipio de Patzicía.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Contar con un plan que permita a las autoridades y funcionarios de la municipalidad de Patzicía orientar sus acciones al logro de objetivos y metas establecidos, los cuales son: ampliar y mejorar la cobertura de agua potable y drenajes, fortalecer el sistema educativo, ampliar y mejorar la cobertura de los servicios de salud y adoquinar diferentes sectores del Municipio.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las actividades que la municipalidad desarrollará y los recursos con que contará, para el cumplimiento de las políticas definidas para el período 2008-2012.
- Contar con un instrumento que permita la toma de decisiones apropiadas,

en la ejecución de las actividades y/o proyectos a realizar durante el periodo fiscal 2008-2012.

1.5 VALORES

- **Calidad**

La calidad del servicio al vecino es nuestro trabajo. Un vecino satisfecho es nuestra meta y ponemos lo mejor de nosotros para lograrla.

- **Responsabilidad**

Como individuos, exigimos responsabilidad total en nosotros mismos; como equipo de trabajo apoyamos la responsabilidades de los demás.

- **Reciprocidad**

Daremos lo mejor de nosotros como empleados Municipales, al vecino-usuario, en espera de que se comprenda nuestra labor.

- **Eficiencia**

Utilizaremos los recursos al máximo, no desperdiciaremos nada y solo realizaremos lo que podemos hacer mejor, nuestra atención al vecino-usuario.

- **Libertad**

Necesitamos libertad para formar nuestro futuro, necesitamos integridad para ser libres.

1.6 BASE LEGAL

Entre las principales leyes de funcionamiento que rigen la administración municipal se encuentran:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal; Decreto No. 12-2002.
- Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural; Decreto No. 11-2002.

- Ley General de Descentralización; Decreto No. 14-2002.
- Ley de Servicio Municipal; Decreto No. 1-87.
- Ley Orgánica de Presupuesto; Decreto No. 101-97.
- Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92.
- Ley del Arbitrio del Ornato Municipal; Decreto No. 121-96.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funciones y Empleados Públicos; Decreto 8-97.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-; Decreto No. 1132, del Organismo Legislativo.
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles; Decreto No. 15-98.
- Normas de Control Interno Gubernamental.

1.7 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un instrumento y un medio de información y de consulta de la estructura orgánica de la municipalidad de Patzicía, con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la institución. Permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

1.8 JUSTIFICACIÓN

La falta de manuales administrativos dentro de una institución provoca deficiencias en las diferentes actividades, es por eso que una base sólida sobre la cual se desarrollen las actividades contribuirá a un adecuado desempeño del recurso humano y de la institución. El adecuado desarrollo de las actividades en una institución será el resultado de las herramientas técnicas y operativas que describan en forma adecuada, como se llevan a cabo las actividades y de esta forma poder alcanzar los objetivos propuestos.

La necesidad de crear la propuesta del Manual de Organización, surge por la

sencilla razón de que la institución no cuenta con éste indispensable instrumento.

1.9 OBJETIVOS DEL MANUAL

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.9.1 Objetivo general

Proporcionar información clara, confiable y concreta al especificar las funciones, atribuciones, niveles de autoridad y responsabilidad de las unidades o dependencias que conforman la Estructura Organizacional de la municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango y así contribuir al aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

1.9.2 Objetivos específicos

- Dar a conocer a los trabajadores municipales la estructura organizacional que posee la municipalidad de Patzicía.
- Determinar las responsabilidades de cada uno de los puestos para el fortalecimiento de las actividades de los trabajadores municipales.
- Proveer a todos los trabajadores municipales las descripciones técnicas de puestos en las cuales se establecen de forma clara las funciones y requerimientos del puesto.
- Que los trabajadores municipales conozcan la misión, visión, valores y los objetivos de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Estas herramientas administrativas, permiten optimizar los recursos disponibles en la institución y así lograr eficiencia en todas las gestiones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del código municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización.

La municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz, debe contar dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

- Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.
- Órgano ejecutivo de gobierno municipal: Alcaldía.
- Auditoría Interna.
- Secretaría
 - Oficiales de Secretaría
- Oficina de Servicios Públicos Municipales. Artículo 35 literales e y k, 68 y

72 al 78 del Código Municipal. (Se ubican en el organigrama como sugerencia. Se propone nombrar a una persona como encargada de esta oficina, para centralizar todos los servicios públicos actuales).

- Agua, alcantarillado y fontanería
 - Educación, recreación, cultura y deportes
 - Mercado
 - Cementerio
 - Biblioteca
 - Otros servicios.
- **Oficina Municipal de Planificación -OMP-**
 - Planificación y Supervisión
 - **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-**
 - Tesorería
 - Receptoría
 - Presupuesto
 - Contabilidad
 - Asistente de Contabilidad
 - Compras
 - Almacén
- **Unidad Administrativa.** (Se sugiere centralizar todos los servicios actuales de la municipalidad en una sola oficina. De los trabajadores actuales se propone nombrar a una persona como encargada de la unidad).

Se recomienda integrar a esta área las unidades con que cuenta la municipalidad:

- Relaciones públicas
- Informática

- Transportes
- Jardinería
- Mantenimiento
- Servicios generales

No hay una dependencia de Recursos Humanos, al momento de crearla hay que incluirla dentro de la Unidad Administrativa, que es en donde se puede incluir.

- Recursos Humanos Municipales. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 262; 93 y 94 del Código Municipal.
- Oficina Municipal de La Mujer
 - Unidad de la Información Pública
 - Policía Municipal

Órganos, dependencias y unidades administrativas que no posee la municipalidad de Patzicía.

- Juzgado de Asuntos Municipales. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 259 y Artículo 161 del Código Municipal.
- Oficina de Atención al Vecino. Como parte del área de servicios que presta la municipalidad.
- Catastro Municipal. Artículo 35 literal x, 96 literal i, Código Municipal.
- Tren de Aseo municipal.

2.1.1 Organigrama

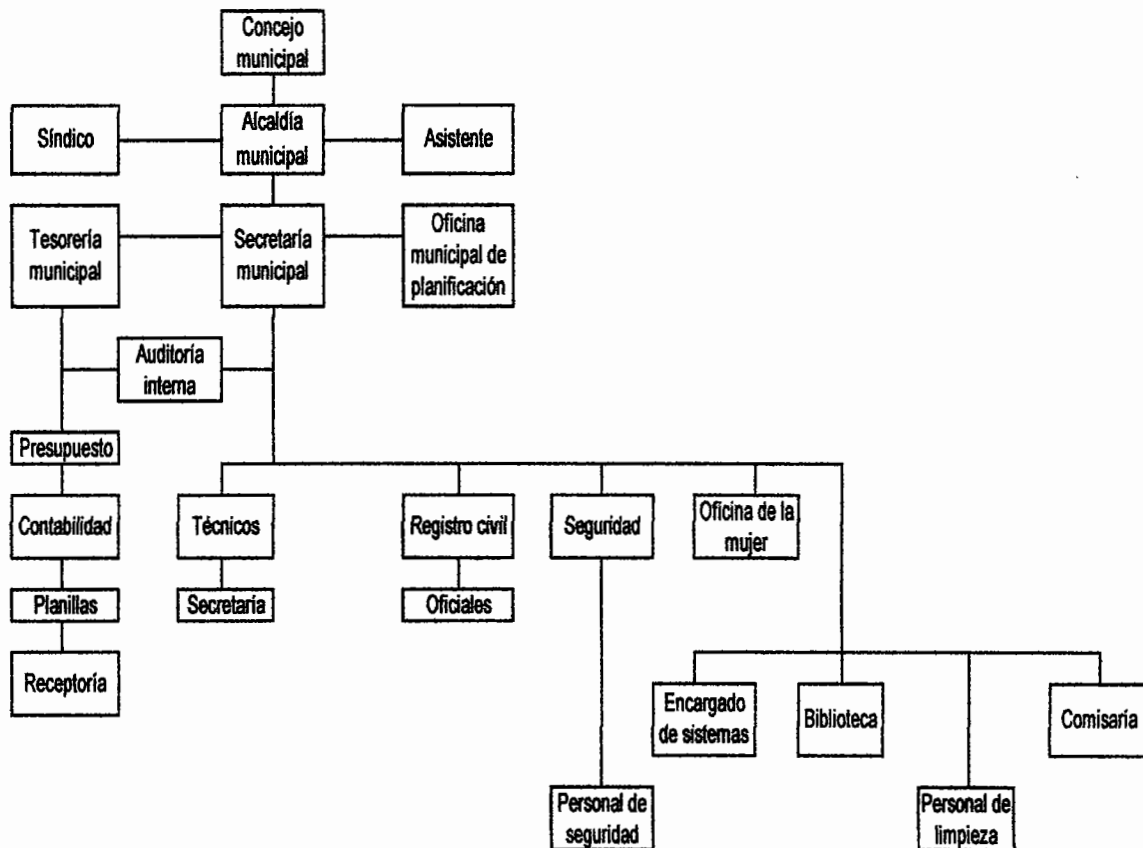
“Es la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación forma existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad

relativa de cada puesto. Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio.¹

2.1.1.1 Organigrama actual

La municipalidad cuenta con el organigrama siguiente:

Gráfica 1
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Organigrama actual de la Municipalidad
Año: 2009



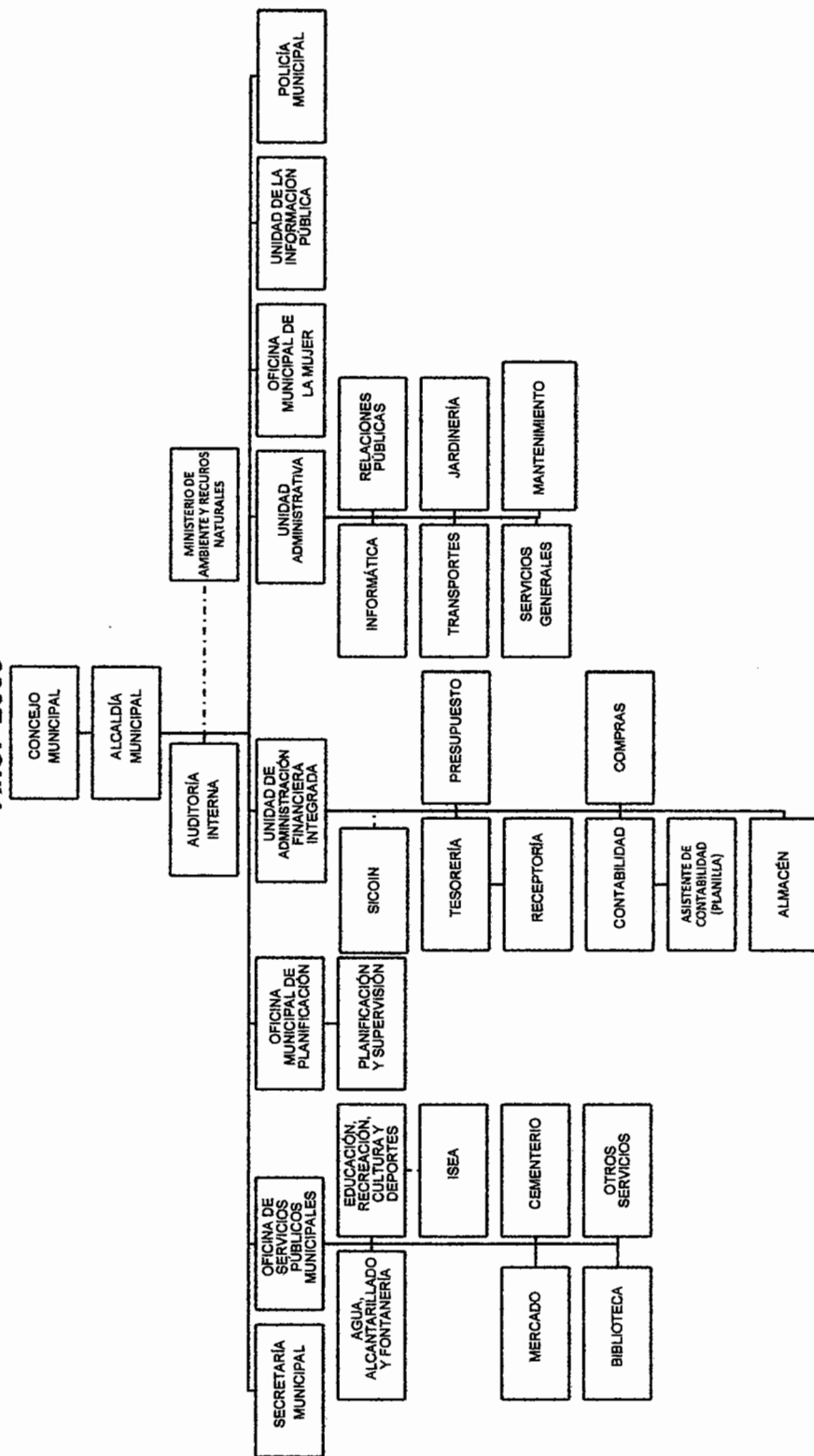
Fuente: Secretaría Municipal, Municipalidad de Patzicía, 2009.

¹ Organigramas y su aplicación. <http://www.monografias.com/trabajos13/organi/organi.shtml>

2.1.1.2 Organigrama propuesto

El organigrama propuesto permitirá a los trabajadores de la institución conocer la posición de las unidades administrativas que la componen así como sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

Gráfica 2
Municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango
Organigrama propuesto de la Municipalidad
Año: 2009



Fuente: Elaboración propia, con base a información proporcionada por la municipalidad de Patzicía e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2009.

Dicho organigrama se fundamenta en las diferentes áreas que conforman la municipalidad y los puestos que se establecieron en la investigación de campo, se consideró el marco legal aplicable a las municipalidades.

2.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Consiste en detallar las atribuciones asignadas a un puesto y que lo distinguen de los demás, comprende el análisis y estudio de todos los requisitos, responsabilidades y obligaciones mínimas requeridas para el buen desempeño en su puesto de trabajo.

A continuación se da a conocer la descripción de puestos para la municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango con base en la investigación documental y diferentes instrumentos utilizados en el trabajo de campo.

2.2.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ALCALDE-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Alcalde
Área:	Alcaldía Municipal
Código:	001
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Funcionarios y personal en general de la Municipalidad.

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Puesto de carácter administrativo cuya función principal es hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y en general, resolverá los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

III. ATRIBUCIONES

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal, Artículo 53, las atribuciones y obligaciones del Alcalde, son las siguientes:

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al Municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y dar cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el Municipio e informar al Concejo Municipal, en el momento que lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde

autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles y dar dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, puede delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros 15 días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco 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.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

Saber leer y escribir

Deseable: Diversificado

b) Experiencia

Mínimo: puesto similar u otro de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Flexibilidad

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Haber sido electo para ocupar el cargo

2.2.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-SÍNDICO/CONCEJAL-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Síndico/Concejal
Área:	Concejo Municipal
Código:	002
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Funcionarios y personal en general de la Municipalidad.

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, participación social, combate y erradicación de la exclusión social, discriminación social y pobreza, el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y desarrollo humano.

III. ATRIBUCIONES

El Código Municipal, Artículo 54. Las atribuciones de los síndicos y los concejales son las siguientes:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, tienen el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde si sucede.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la

mayor brevedad posible.

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

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

Saber leer y escribir

Deseable: Título de Nivel Medio

b) Experiencia

Mínima: Participación ciudadana

Deseable: un año en puesto similar u otro de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

- Proactivo
- Flexibilidad

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Haber sido electo para ocupar el cargo

2.2.3 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO -AUDITOR INTERNO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Auditor Interno
Área:	Auditoria Interna
Código:	003
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Puesto de carácter administrativo-financiero encargado de velar por la correcta ejecución presupuestaria y aplicación de sistemas eficientes de control, así como “evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones, que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno, así como de las regulaciones legales a las que esté afecta la Municipalidad y sus Empresas”²

III. ATRIBUCIONES

- a) Planifica, organiza, coordina y dirige las actividades de Auditoría Interna, conforme normas emanadas por la Contraloría General de Cuentas, reglamentos, acuerdos y procedimientos, que norman el funcionamiento de la municipalidad e informar veraz y oportunamente al alcalde municipal y Concejo Municipal.
- b) Asesora al Concejo Municipal en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de sus objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- c) Promueve un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos asignados a la municipalidad de

² Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Segunda Versión, Marzo 2006.

manera eficiente y eficaz, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.

- d) Supervisa, dirige, coordina auditorías financieras, contables, presupuestarias y especializadas, que realizan en oficinas centrales y departamentales de la municipalidad.
- e) Evalúa la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y los instrumentos de control interno y calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- f) Supervisa la realización de auditorías preventivas, oportunas, eficientes y recomienda en su caso la incorporación de sistemas de control interno más efectivos.
- g) Efectúa periódicamente auditorías financieras y especiales para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos y procedimientos de la municipalidad.
- h) Mantiene informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el presupuesto para su adecuada ejecución.
- i) Otras funciones afines al puesto de trabajo.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Deseable: Maestría en Administración Financiera o similar

b) Experiencia

Mínimo: dos años en el ejercicio de la auditoría.

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Competencia
- Numérica
- Analítica
- Carácter crítico de evaluación
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles y profesionales

2.2.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-SECRETARIO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Secretario
Área:	Secretaría Municipal
Código:	004
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficiales de Secretaría

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal así como la Alcaldía Municipal y velar por el adecuado control de documentos que se extiendan para el registro civil y de vecindad.

III. ATRIBUCIONES

Código Municipal. Artículo 84. Son atribuciones del Secretario, las siguientes:

- a) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde. Cuida que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año y remite ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

- e) 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.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los ejemplares del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Deseable: dos años en puesto similar u otro puesto de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Numérica
- Analítica
- Comunicación
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo

- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Apto para ocupar el puesto.

2.2.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-OFICIAL DE SECRETARÍA-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Oficial de Secretaría
Área:	Secretaría Municipal
Código:	005
Inmediato superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Puesto de carácter administrativo cuyo principal objetivo es apoyar y colaborar con el Secretario Municipal y funcionarios que lo requieran.

III. ATRIBUCIONES

- a) Distintas actividades realizadas por el Secretario Municipal en su ausencia, con la debida autorización.
- b) Ordenar papelería.
- c) Archivo de documentos.
- d) Todas las funciones afines a la naturaleza de su puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Deseable: un año en puesto similar u otro puesto de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Comunicación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.6 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-PEÓN-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Peón
Área:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Código:	006
Inmediato superior:	Coordinador Oficina de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Es responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad así como la operación y el mantenimiento de manera eficiente y eficaz.

III. ATRIBUCIONES

- a) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización y tanques.
- c) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- d) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- e) Todas las demás funciones afines a la naturaleza de su puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Saber leer y escribir
- Deseable: Primaria completa

b) Experiencia

Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-FONTANERO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Fontanero
Área:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Código:	007
Inmediato superior:	Coordinador Oficina de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Mantenimiento de las tuberías para un buen funcionamiento.

III. ATRIBUCIONES

- a) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- b) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tuberías de distribución.
- c) Solucionar problemas que puedan originarse por tuberías dañadas o el colapso de los tanques.
- d) Todas las funciones afines a la naturaleza de su puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Saber leer y escribir
- Deseable: Primaria completa

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.8 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ENCARGADO DEL MERCADO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado del mercado
Área:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Código:	008
Inmediato superior:	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para la comercialización de los productos y los servicios del mercado.

III. ATRIBUCIONES

- a) Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores y artesanos que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- b) Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente.
- c) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- d) Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
- e) Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal.
- f) Otras funciones adicionales a la naturaleza del puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar u otro puesto de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Analítica
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.9 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ENCARGADO DE CEMENTERIO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado del Cementerio
Área:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Código:	009
Inmediato superior:	Coordinador Oficina de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Responsable que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas por la ley.

III. ATRIBUCIONES

- a) Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- b) Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separar los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales públicos o privados.
- c) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- d) Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- e) Otras funciones adicionales a la naturaleza del puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar u otro puesto de carácter público.

c) Destrezas y habilidades

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.10 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ENCARGADO DE BIBLIOTECA-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado de biblioteca
Área:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Código:	010
Inmediato superior:	Coordinador Oficina de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Facilitar la realización de consultas de libros para el desarrollo de actividades académicas y laborales.

III. ATRIBUCIONES

- a) Tener a disposición de los interesados bibliografía relacionada con la ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.
- b) Poner a disposición de los usuarios, fichas bibliográficas para consultas. Preferentemente traducidas al idioma indígena predominante en el Municipio.
- c) Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- d) Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente.
- e) Mantener inventario actualizado de libros en existencia.
- f) Otras actividades acordes con la naturaleza del puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar u otro puesto de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Competencia
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.11 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-COORDINADOR OMP-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Coordinador
Área:	Oficina Municipal de Planificación
Código:	011
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Técnico I, Técnico II.

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del Municipio y para la toma de decisiones de políticas de desarrollo del Municipio por el Concejo y el Alcalde municipal. Ello incluye estadísticas socioeconómicas del Municipio, información geográfica y catastral, inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que gozan estos; registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos tanto propios como del sector público en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

III. ATRIBUCIONES

Código Municipal. Artículo 96.

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, así como la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos

naturales.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- i) Mantener actualizado el catastro municipal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Mínimo: dos años en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Competencia
- Numérica
- Analítica

- **Carácter crítico de evaluación**
- **Confidencialidad**
- **Buenas relaciones interpersonales**
- **Liderazgo**
- **Trabajo en equipo**
- **Proactivo**
- **Manejo de equipo y paquetes de computación**
- **Manejo de equipo de oficina**

d) Otros requisitos

- **Ser guatemalteco de origen**
- **Estar en el goce de sus derechos civiles y profesionales**

2.2.12 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-TÉCNICO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Técnico
Área:	Oficina Municipal de Planificación -OMP-
Código:	012
Inmediato superior:	Coordinador de la OMP
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación y supervisión. Responsable de elaborar estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, así como de diseñar, cuantificar, revisar, supervisa, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

III. ATRIBUCIONES

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- c) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- d) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- e) Recopilar y actualizar información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
- f) Todas las actividades afines con la naturaleza del puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar u otro puesto de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Competencia
- Numérica
- Analítica
- Carácter crítico de evaluación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles y profesionales

2.2.13 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-DIRECTOR FINANCIERO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director financiero
Área:	Administración Financiera Integrada Municipal
Código:	013
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Receptoría, Compras, Almacén.

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y administrar la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones; así como la apertura de cuentas bancarias.

III. ATRIBUCIONES

Código Municipal, Artículo 98.

- a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, programación y formulación del presupuesto, programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, evaluación de la gestión presupuestaria.
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, contabilidad integrada, deuda municipal, tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y

- gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
 - e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
 - f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
 - g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
 - h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
 - i) Administrar la deuda pública municipal.
 - j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
 - k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
 - l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Competencia
- Numérica
- Analítica
- Carácter crítico de evaluación
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles y profesionales

2.2.14 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-TESORERO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Tesorero
Área:	Administración Financiera Integrada Municipal
Código:	014
Inmediato superior:	Director Financiero
Subalternos:	Receptores

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Responsable de la administración de los ingresos municipales y programar ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos.

III. ATRIBUCIONES

Código Municipal. Artículo 87.

- a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- b) Registrar en libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- c) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- d) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto y verificar 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.
- e) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes

autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.

- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g) 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 (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- h) 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.
- i) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio de Perito Contador
- Deseable: Contador Público y Auditor

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Competencia

- Numérica
- Analítica
- Carácter crítico de evaluación
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

2.2.15 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-RECEPTOR-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Receptor
Área:	Administración Financiera Integrada Municipal
Código:	015
Inmediato superior:	Tesorero
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos. Aplicar las normas de control interno y con apego a la norma emitida por los entes rectores de la administración financiera pública.

III. ATRIBUCIONES

- a) Asignar y aperturar las cajas receptoras.
- b) Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor y del receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones. Hacer el cierre diario.
- c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- d) Llevar el control de los recibos y facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- e) Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.
- f) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- g) Extender a los contribuyentes, los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que ellos se perciba.

- h) Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- i) Otros que por la naturaleza del puesto lo ameriten.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio de Perito Contador
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Numérica
- Analítica
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.16 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ENCARGADO DE PRESUPUESTO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Encargado de Presupuesto
Área: Administración Financiera Integrada Municipal
Código: 016
Inmediato superior: Director Financiero
Subalternos: Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto y fomentar la participación de la población, con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES

- a) Mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, programación de la ejecución, procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- c) Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe inmediato superior, los informes sobre ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.

- d) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- e) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio de Perito Contador
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Numérica
- Analítica
- Carácter crítico de evaluación
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.17 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ENCARGADO DE CONTABILIDAD-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado de Contabilidad
Área:	Administración Financiera Integrada Municipal
Código:	017
Inmediato superior:	Director Financiero
Subalternos:	Asistente de Contabilidad

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

III. ATRIBUCIONES

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- c) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extra presupuestario.
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- e) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.

- f) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- g) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- h) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- i) Las demás funciones inherentes al área de contabilidad.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio de Perito Contador
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Mínimo: dos años en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Numérica
- Analítica
- Carácter crítico de evaluación
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.18 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ASISTENTE DE CONTABILIDAD-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Asistente de Contabilidad
Área: Administración Financiera Integrada Municipal
Código: 018
Inmediato superior: Encargado de Contabilidad
Subalternos: Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta las actividades contables que le son asignadas, apoya en arquezos de caja y similares.

III. ATRIBUCIONES

- a) Llevar la contabilidad de los diversos movimientos financieros de la municipalidad.
- b) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- c) Revisar y actualizar los criterios de contabilidad y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- d) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- e) Toda actividad que por naturaleza del puesto le sea asignada.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio de Perito Contador
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Numérica
- Analítica
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.19 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ENCARGADO DE COMPRAS-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Encargado de Compras
Área: Administración Financiera Integrada Municipal
Código: 019
Inmediato superior: Director Financiero
Subalternos: Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, así como promover en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

III. ATRIBUCIONES

- a) Adquirir las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Recibir y tramitar requerimientos.
- c) Cotizar los artículos solicitados.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros adquiridos.
- f) Efectuar compras directas de acuerdo al monto autorizado.
- g) Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el

pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.

h) Realiza otras operaciones afines a la naturaleza de la unidad.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio de Perito Contador
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.20 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ENCARGADO DE ALMACÉN-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado de Almacén
Área:	Administración Financiera Integrada Municipal
Código:	020
Inmediato superior:	Director Financiero
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

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

III. ATRIBUCIONES

- a) Resguardar los bienes y los suministros disponibles.
- b) Custodiar y controlar aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
- c) Cuidar bienes, suministros con que cuenta la municipalidad y mantener los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- d) Recibir y entregar materiales e insumos.
- e) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- f) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- g) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- h) Otras funciones que por la naturaleza del puesto se ameriten.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.21 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado de Relaciones Públicas
Área:	Unidad Administrativa
Código:	021
Inmediato superior:	Coordinador Área Administrativa
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Responsable de la comunicación social, por medio de la cual el Concejo Municipal facilita en forma regular, la más amplia información sobre sus actividades a los ciudadanos, con énfasis en los resultados de las políticas y planes, en forma coordinada con el Alcalde.

III. ATRIBUCIONES

- a) Coordinar con el alcalde, Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro de información que será insumo para la rendición de cuentas.
- b) Coordinar la divulgación de planes, programas, proyectos y los logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos y otros materiales divulgativos, con elementos asociados a la cultura, tradiciones, costumbres de la comunidad y dar a reconocer la diversidad étnica y cultural, a través de los medios de comunicación adecuados.
- c) Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la municipalidad, los cuales deben estar traducidos en el idioma indígena en el Municipio.

- d) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal.
- e) Divulgar en forma sistemática en el idioma español y el idioma e idiomas indígenas que se hablan en el Municipio y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la municipalidad y sobre las obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones comunitarias que participan en la realización de las obras, programas y servicios públicos.
- f) Asimismo las funciones acordes con la naturaleza del puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio
- Deseable: Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar u otro puesto de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Analítica
- Carácter crítico de evaluación
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación

- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles y profesionales

2.2.22 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE COMPUTACIÓN-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado de mantenimiento y servicio de computación.
Área:	Informática
Código:	022
Inmediato superior:	Coordinador Unidad Administrativa
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Responsable de la elaboración de propuestas para la actualización y mantenimiento de programas y equipo de computación.

III. ATRIBUCIONES

- a) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- b) Apoyar en la implementación del Sistema de Administración Financiera Integrada Municipal, SIAF-MUNI y Sicoin Web a nivel informático.
- c) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y comunicación.
- d) Creación y actualización de una página web de la municipalidad como medio de información y comunicación sobre los diferentes planes, programas y proyectos.

- e) Someter a consideración a la alcaldía municipal la adquisición y/o reparación de equipos de computación.
- f) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- g) Todas las actividades acordes a la naturaleza del puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Poseer Título de Nivel Medio con Especialidad en Computación
- Deseable: Estudios universitarios de Ingeniería en Sistemas

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Competencia
- Analítica
- Carácter crítico de evaluación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles y profesionales

2.2.23 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-PILOTO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Piloto
Área:	Transportes
Código:	023
Inmediato superior:	Coordinador de Unidad Administrativa
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Puesto de carácter operativo encargado de facilitar el traslado a los diferentes lugares requeridos por la Municipalidad en las distintas actividades.

III. ATRIBUCIONES

- a) Trasladar a los funcionarios de la Municipalidad a otros centros de trabajo.
- b) Realizar un reporte semanal del gasto de combustible con los kilómetros recorridos indicados.
- c) Realizar un reporte semanal de los traslados o viajes realizados.
- d) Todas las actividades relacionadas a la naturaleza del puesto a requerimiento de los superiores.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Primaria completa
- Deseable: Nivel básicos

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto requerido
- Deseable: dos año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Actitud de servicio
- Manejo de vehículos livianos y pesados
- Conocimiento de carreteras, vías de acceso y caminos del país
- Comunicación oral
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Licencia de conducir tipo A

2.2.24 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-JARDINERO-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Jardinero
Área: Jardinería
Código: 024
Inmediato superior: Coordinador de Unidad Administrativa
Subalternos: Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Mantenimiento de las áreas jardinizadas.

III. ATRIBUCIONES

- a) Mantener limpias y presentables todas las áreas jardinizadas
- b) Jardinización del parque
- c) Cuidado; riego, poda y siembra de áreas jardinizadas
- d) Otras actividades acordes a la naturaleza del puesto

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Saber leer y escribir
- Deseable: Primaria completa

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar

c) Destrezas y habilidades

- Conocimientos de plantas
- Conocimientos de plagas

- Conocimientos de abonos
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.25 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-CONSERJE-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Conserje
Área:	Mantenimiento
Código:	025
Inmediato superior:	Coordinador Unidad Administrativa
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Es un puesto de carácter operativo encargado de mantener higiénicas las áreas de trabajo.

III. ATRIBUCIONES

- a) Mantener higiénicas las áreas de trabajo.
- b) Hacer la limpieza correspondiente en corredores, oficinas y servicios sanitarios.
- c) Mantener limpia la municipalidad, el mercado y salón de usos múltiples municipal.
- d) Realizar todas las funciones acordes a la naturaleza del puesto de trabajo.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Saber leer y escribir
- Deseable: Primaria completa

b) Experiencia

Mínimo: No necesaria

c) Destrezas y habilidades

- Conocimiento de productos de limpieza
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.26 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Coordinadora
Área:	Oficina Municipal de la Mujer -OMM-
Código:	026
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que benefician el desarrollo integral de las mujeres del Municipio.

III. ATRIBUCIONES

- a) En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres del Municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria en las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y COMUDE.
- d) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del Municipio, especialmente sobre los derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- e) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales e internacionales con presencia en el Municipio y en el

departamento.

- f) Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del Municipio y formular propuestas.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- h) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del Municipio.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Estudios Universitarios
- Deseable: Licenciatura: Abogacía y notariado

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar u otro puesto de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Competencia
- Carácter crítico de evaluación
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación

- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles y profesionales

2.2.27 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-COORDINADOR DE LA UNIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Coordinador
Área: Unidad de la Información Pública
Código: 027
Inmediato superior: Alcalde Municipal
Subalternos: Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Proporcionar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyen los fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

III. ATRIBUCIONES

Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando la negativa.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que

contengan la información pública a su cargo, con respeto en todo momento de la legislación en la materia; y

f) Las demás obligaciones que señale esta ley.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Estudios universitarios
- Deseable: Licenciatura: Abogacía y notariado

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar u otro puesto de carácter público

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética profesional
- Analítica
- Carácter crítico de evaluación
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo y paquetes de computación
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles y profesionales

2.2.28 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefe
Área:	Policía Municipal
Código:	028
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Agentes

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

III. ATRIBUCIONES

- a) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
- b) Cuidar los bienes del Municipio el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, inclusive las de servicio público municipal.
- c) Velar por que se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad. Denunciar a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal para la imposición de sanciones correspondientes.
- d) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- e) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo soliciten o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de

las instalaciones.

- f) Todas las funciones afines a la naturaleza del puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Nivel básicos
- Deseable: Título de Nivel Medio

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar
- Deseable: Egresado del Ejército o PNC

c) Destrezas y habilidades

- Integridad y ética
- Manejo de armas y municiones
- Procedimientos policíacos
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Manejo de equipo de oficina

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

2.2.29 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

-AGENTE-

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Agente
Área:	Policía Municipal
Código:	029
Inmediato superior:	Jefe de Policía Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

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

III. ATRIBUCIONES

- a) Cuidar los bienes del Municipio el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, inclusive las de servicio público municipal.
- b) Velar por que se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad. Denunciar a los infractores ante el jefe inmediato superior y Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal para la imposición de sanciones correspondientes.
- c) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- d) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo soliciten o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones.
- e) Todas las funciones afines a la naturaleza del puesto.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Nivel educativo

- Mínimo: Nivel básicos
- Deseable: Poseer Título de Nivel Medio

b) Experiencia

- Mínimo: un año en puesto similar
- Deseable: egresado del Ejército o de la PNC

c) Destrezas y habilidades

- Manejo de armas y municiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Proactivo

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos civiles

Acuerdo de Aprobación del Manual de Organización Municipal

El honorable Concejo Municipal de Patzicía, departamento de Chimaltenango.

CONSIDERANDO

Que es importante que las autoridades, funcionarios y empleados de la municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del Municipio:

CONSIDERANDO

De acuerdo al artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

POR TANTO

Con base en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículos 35 y 35, literales i), j), k).

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PATZICÍA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO,

cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión.

SEGUNDO: Girar instrucciones a donde corresponda a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director, Coordinador y jefe de dependencia, cuente con un ejemplar del mismo.

TERCERO: Certifique el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

**MANUAL
DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÍNDICE

	Pág
INTRODUCCIÓN	i
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
1 OBJETIVOS DEL MANUAL	1
1.1 Generales	1
1.2 Específicos	1
2 CAMPO DE APLICACIÓN	2
3 NORMAS DE APLICACIÓN	2
4 SIMBOLOGÍA DE LOS PROCESOS Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	3
• ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE COMITÉS	4
• FORMACIÓN DE COCODE	7
• AUDIENCIAS ANTE EL ALCALDE MUNICIPAL	9
• TRAMITAR TITULACIONES	11
• SERVICIO DE AGUA POTABLE	13
• CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	15
Acuerdo de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	17

INTRODUCCIÓN

Un manual es una herramienta útil para una buena administración de los recursos. En ellos se puede apreciar en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre políticas de una institución, organización y procedimientos que se consideran necesarios para mejorar la ejecución en los trabajos.

Los manuales representan el medio de comunicar las decisiones de la administración en los que de una manera fácil se concentran de forma sistemática una serie de elementos administrativos para orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo en una institución.

Al realizar un Diagnóstico Administrativo a la municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango se determinó que, no cuentan con manuales administrativos, por lo que se propone y se presenta la propuesta de; un Manual de Normas y Procedimientos con el objeto de que los funcionarios y empleados posean una guía técnica que los oriente para poder ejecutar y realizar las atribuciones propias del puesto de trabajo.

Entre las funciones que en el presente Manual se incluyen, están las relacionadas con las áreas de Secretaria y la Oficina Municipal de Planificación -OMP-. Para la adecuada prestación de los distintos servicios que la municipalidad brinda a la comunidad, es necesario que cada funcionario conozca el proceso que debe llevar a cabo, además también que conozca sobre las normas, alcances y responsabilidad que cada proceso conlleva.

Con el manual se pretende evitar la falta de orden en el trabajo y la duplicidad de funciones para una apropiada dirección por parte de las autoridades municipales.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento que tiene como finalidad dar a conocer y guiar las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas.

Entre las funciones que en el presente Manual se incluyen, están las relacionadas con las áreas de Secretaria y la Oficina Municipal de Planificación -OMP-. Para la adecuada prestación de los distintos servicios que la municipalidad brinda a la comunidad, es necesario que cada funcionario conozca el proceso que debe llevar a cabo, además también que conozca sobre las normas, alcance y responsabilidad que cada proceso conlleva.

1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que se persiguen con este manual son los siguientes:

1.1 General

- Que los funcionarios y empleados posean una guía técnica que los oriente para poder ejecutar y realizar las atribuciones propias del puesto de trabajo.

1.2 Específicos

- Orientar al personal involucrado en la ejecución de los procedimientos, para que estos se ejecuten en forma ordenada y con la fluidez necesaria.
- Aplicar el instrumento técnico en las labores de los empleados y coadyuvar a establecer condiciones uniformes de comportamiento laboral y de entendimiento operativo.
- Facilitar la inducción al personal a efecto de garantizar la prestación de servicios en forma eficiente.

- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de la municipalidad.
- Establecer lineamientos a los trabajadores para que cumplan con las normas establecidas de la municipalidad.
- Coordinar y controlar las actividades de los empleados municipales.
- Simplificar, consolidar y ordenar el trabajo.

2 CAMPO DE APLICACIÓN

Los lineamientos, observancias y procedimientos del presente Manual deberán ser puestos en práctica por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Patzicía, departamento de Chimaltenango.

3 NORMAS DE APLICACIÓN

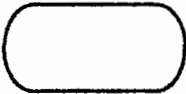

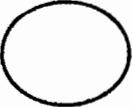
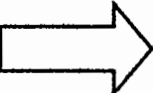
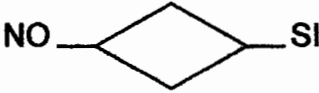


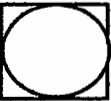

- Todos los funcionarios y empleados de la municipalidad deben conocer los procedimientos del presente Manual y ponerlos en práctica.
- Es obligación de los funcionarios municipales realizar y presentar los informes exigidos por la ley.
- De todo asunto que se tramite por escrito se formará expediente, debidamente foliado con los memoriales que se presenten y demás actos de autoridad que correspondan a las actuaciones.¹
- Todos los cobros deberán ser amparados por la legislación municipal o por las autoridades municipales, por los cuales será extendido un recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Es responsabilidad de los coordinadores o jefes de las distintas áreas velar por la adecuada realización de las funciones que les compete.

¹ Código Municipal, Artículo 140.

4 SIMBOLOGÍA DE LOS PROCESOS Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La simbología utilizada para elaborar los diagramas de flujo de los procesos de trabajo en distintas dependencias de la municipalidad son los siguientes:

Diagramación Administrativa

Símbolo	Representa
	INICIO/FIN Indica el inicio o el fin de un procedimiento
	INSPECCIÓN Representa la revisión o verificación en el proceso
	OPERACIÓN/ACTIVIDAD Funciones que se desempeñan en el procedimiento
	TRASLADO Movimiento de personas, material o equipo
	DECISIÓN/ALTERNATIVA A la derecha es positiva, a la izquierda es negativa
	DOCUMENTO Representa la utilización de documentos, libros, folletos
	ARCHIVO Archivos definitivos y temporales de papelería o documentos
	OPERACIÓN E INSPECCIÓN Verificación o supervisión durante las fases del proceso o procedimiento
	CONECTOR Conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE COMITÉS.			
DEPENDENCIA: OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN			
REQUISITOS: SER VECINO DE LA COMUNIDAD, SECTOR, CANTÓN O CASERÍO.			
			PÁGINA 1/3
HECHO POR: LUCIO PALMA -EPS 2/ 2009-		FECHA: OCTUBRE 2009	No. DE PASOS 9
UNIDAD	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
OMP	Coordinador	1	Es elegida la comunidad a organizar.
		2	Se visita la comunidad elegida para la organización.
		3	Se hace conciencia y se les da a conocer a los vecinos las ventajas de estar organizados.
		4	Organización o formación de un Comité provisional o cantonal.
		5	Formación de la Junta Directiva integrada por vecinos de la comunidad.
		6	Faccionamiento de acta de constitución del Comité de vecinos.
Secretaría Municipal	Secretario	7	Se realiza la inscripción del Comité de vecinos en Gobernación Departamental y se ratifica en la municipalidad.
		8	Se entrega constancia de inscripción del Comité de parte de la municipalidad a los vecinos.
		9	Se archiva el acta de constitución del Comité de vecinos para gestiones futuras de necesidades de los vecinos organizados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE COMITÉS.

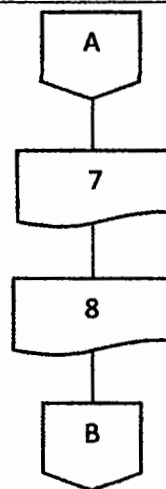
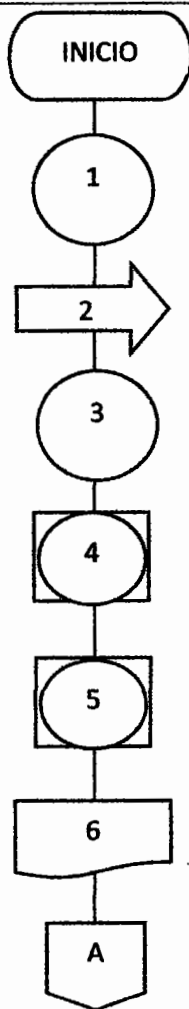
DEPENDENCIA: OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

REQUISITOS: SER VECINO DE LA COMUNIDAD, SECTOR, CANTÓN O CASERÍO.

PÁGINA 2/3

OMP

SECRETARÍA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DE COMITÉS.

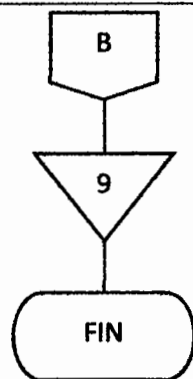
DEPENDENCIA: OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

REQUISITOS: SER VECINO DE LA COMUNIDAD, SECTOR, CANTÓN O CASERÍO.

PÁGINA 3/3

OMP

SECRETARÍA MUNICIPAL



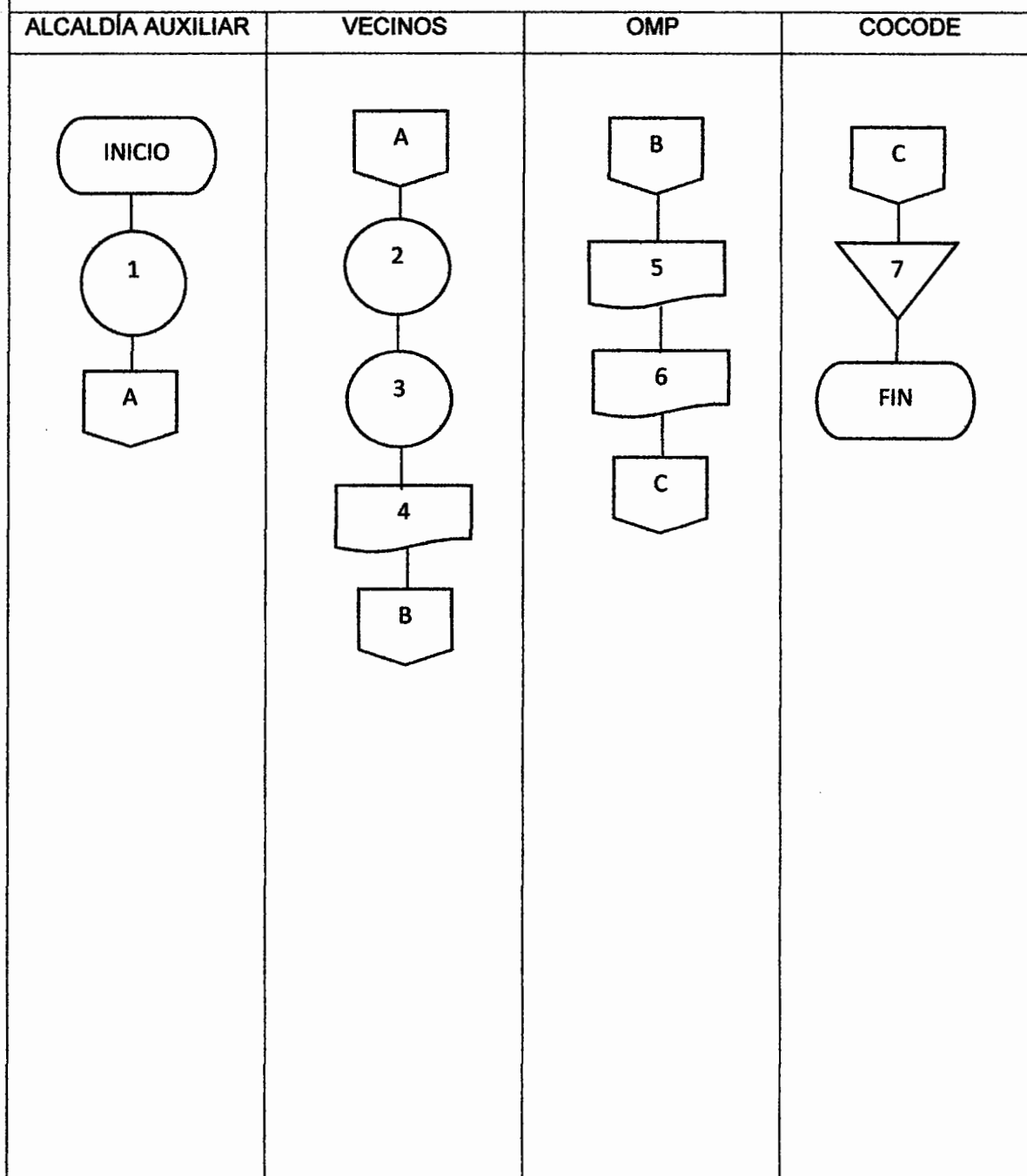
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE COCODE			
DEPENDENCIA: OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN			
REQUISITOS: SER ORIGINARIO Y VECINO DE LA COMUNIDAD (PERSONA HONORABLE)			
PÁGINA 1/2			
HECHO POR: LUCIO PALMA EPS 2/2009		FECHA: OCTUBRE 2009	No. DE PASOS 7
UNIDAD	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
Alcaldía Auxiliar	Alcalde Auxiliar	1	Convocatoria a todos los vecinos de la comunidad para la formación del COCODE.
Comunidad	Vecinos	2	Elección de COCODE por planillas (voto secreto).
		3	Nombramiento de Junta Directiva del COCODE.
		4	Faccionamiento de acta de constitución del COCODE.
OMP	Coordinador	5	Inscripción del COCODE en libro de actas de la municipalidad.
		6	Entrega a COCODE de: certificación de acta de inscripción, credenciales, carnets.
COCODE	COCODE	7	Se archiva el libro de actas y el COCODE queda facultado para gestiones de su comunidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE COCODE

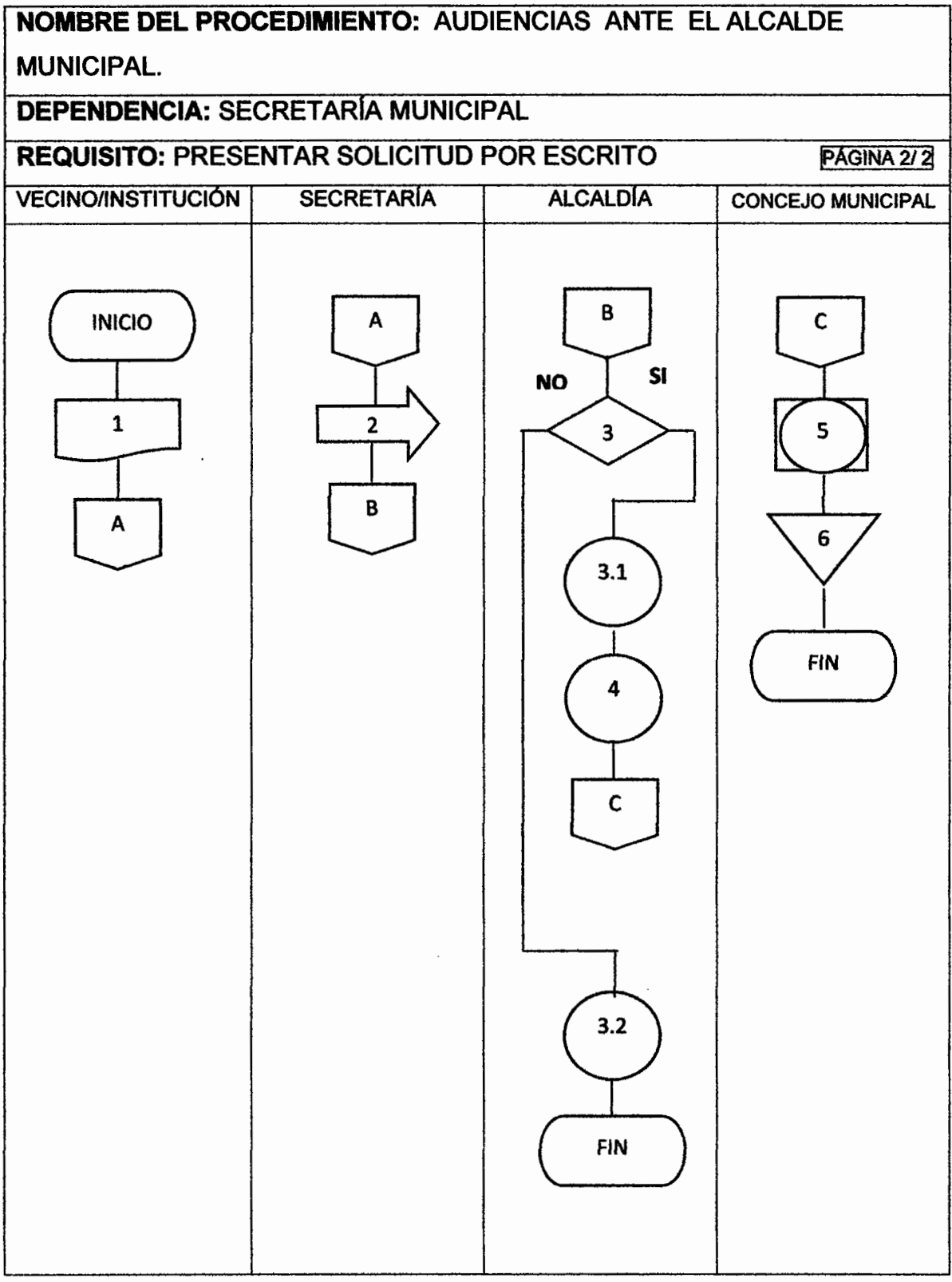
DEPENDENCIA: OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

REQUISITOS: SER ORIGINARIO Y VECINO DE LA COMUNIDAD (PERSONA HONORABLE)

PÁGINA 2/2



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIAS ANTE EL ALCALDE MUNICIPAL.			
DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL			
REQUISITO: PRESENTAR SOLICITUD POR ESCRITO			PÁGINA 1/2
HECHO POR: LUCIO PALMA EPS 2/2009		FECHA: OCTUBRE 2009	No. DE PASOS 8
UNIDAD	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
	Vecino o Institución	1	Presenta solicitud de audiencia a Secretaría con 15 días de anticipación.
Secretaría Municipal	Secretario	2	Se hace llegar la solicitud al Alcalde Municipal.
Alcaldía Municipal	Alcalde	3	Si el asunto se puede resolver sin autorización del Concejo Municipal se da solución en el momento.
		3.1	Si procede.
		3.2	No procede.
Alcaldía Municipal	Alcalde	4	Dependiendo de la magnitud del asunto el Alcalde concede la audiencia de preferencia día lunes.
Concejo Municipal	Concejales	5	Si el asunto requiere la presencia del Concejo Municipal, se dará una respuesta, 8 días después de la audiencia concedida.
Secretaría Municipal	Secretario	6	Se archiva solicitud y solución al asunto de audiencia concedida.



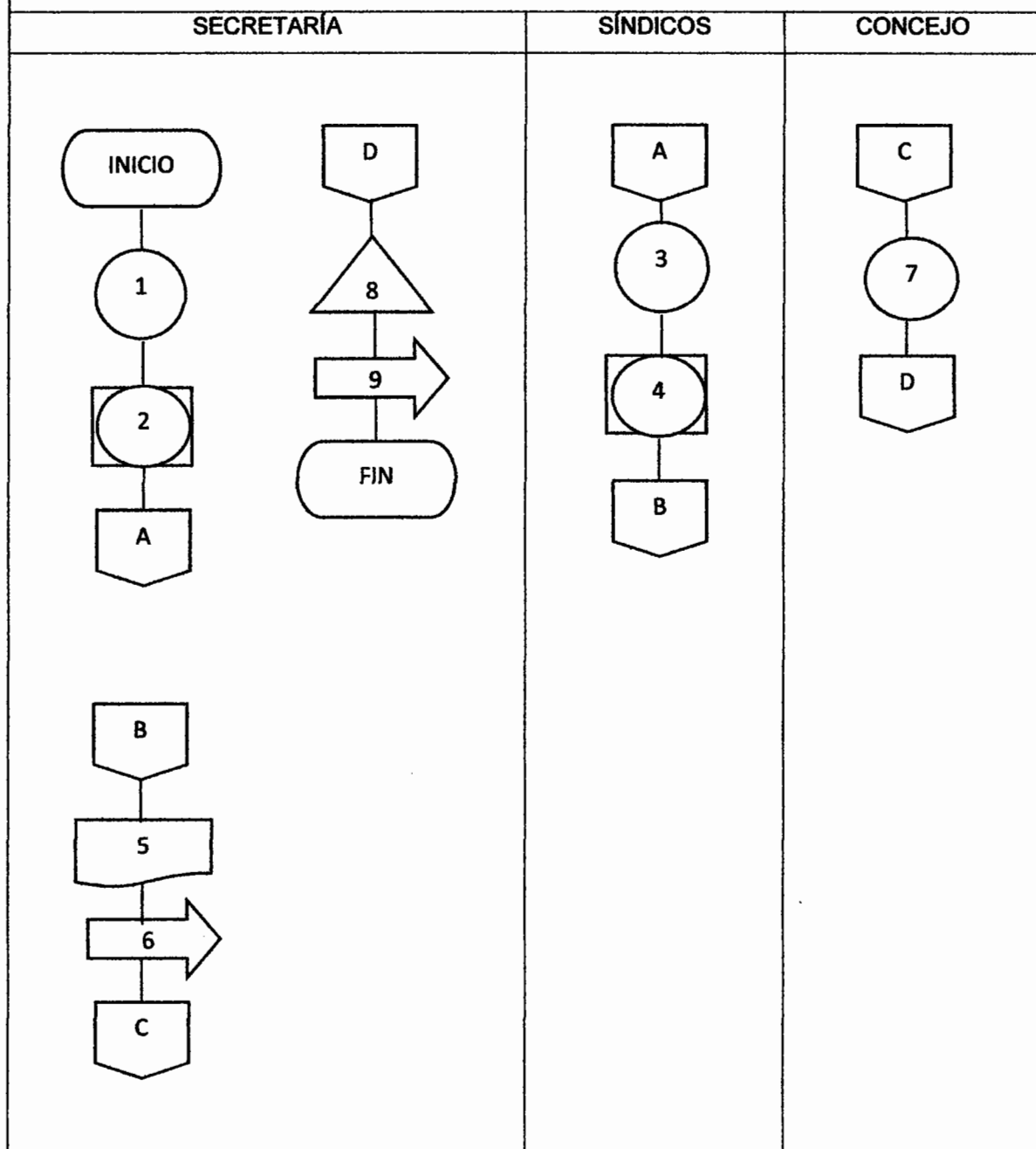
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITAR TITULACIONES SUPLETORIAS.			
DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL			
REQUISITOS: EXPEDIENTE COMPLETO, PROVIENE DE JUZGADOS CIVILES.			
PÁGINA ½			
HECHO POR: LUCIO PALMA EPS 2/2009		FECHA OCTUBRE 2009	No. DE PASOS 9
UNIDAD	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
Secretaría Municipal	Secretario	1	Se recepciona expediente.
		2	Coordinación con Síndico I y Síndico II de la municipalidad.
Concejo Municipal	Síndico I-II	3	Fijan día y hora para inspección ocular.
		4	Se realiza la inspección ocular
Secretaría Municipal	Secretario	5	Se procede a suscribir el acta respectiva, deberá llenar los requisitos establecidos por la ley de Titulación Supletoria, Artículo 7 y 8.
		6	El acta respectiva se traslada al Concejo Municipal, para su aprobación.
Concejo Municipal	Concejales	7	Aprobación del Concejo
Secretaría Municipal	Secretario	8	Se certifica el acta y se adjunta al expediente.
		9	Regresar al Juzgado de dónde provino para que siga su curso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITAR TITULACIONES SUPLETORIAS.

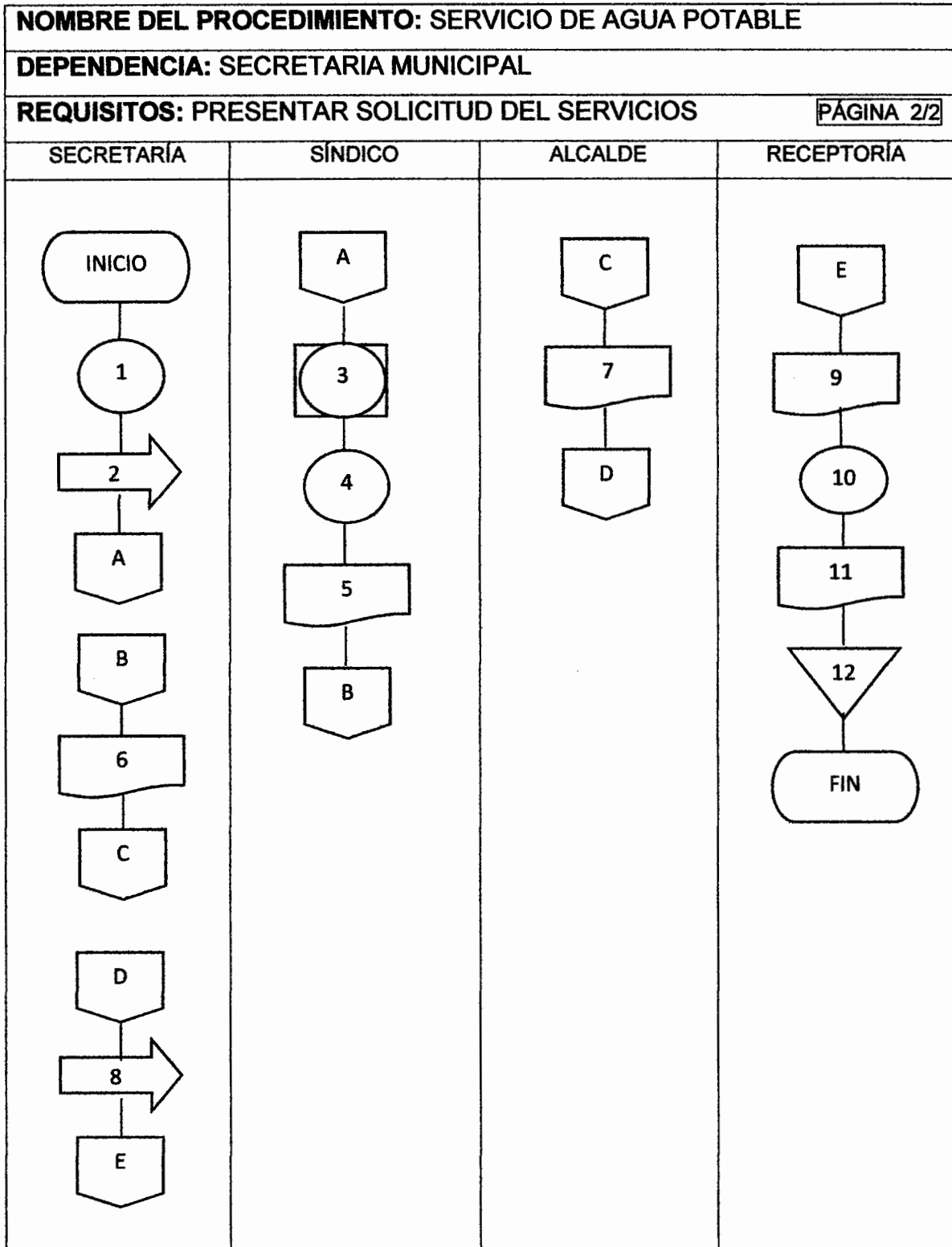
DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL

REQUISITOS: EXPEDIENTE COMPLETO, PROVIENE DE JUZGADOS CIVILES.

PÁGINA 2/2



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE AGUA POTABLE			
DEPENDENCIA: SECRETARIA MUNICIPAL			
REQUISITOS: PRESENTAR SOLICITUD DEL SERVICIOS			PÁGINA 1/2
HECHO POR: LUCIO PALMA EPS 2/2009		FECHA: OCTUBRE 2009	No. DE PASOS 12
UNIDAD	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
Secretaría Municipal	Secretario	1	Recepción de la solicitud del servicio
		2	Se traslada solitud a Síndico y fontanero.
Concejo Municipal	Síndico	3	Verificación e inspección del sector donde solicitan el servicio para saber si hay suficiente caudal.
		4	Se autoriza el servicio.
		5	Se suscribe el convenio de Agua.
Secretaría Municipal	Secretario	6	Secretario e interesado firman el convenio de Agua.
Alcaldía Municipal	Alcalde	7	Firma convenio de Agua
Secretaría Municipal	Oficial	8	Traslado de convenio de Agua a Tesorería.
Tesorería	Receptor	9	Recepción de convenio de Agua.
		10	Se realiza el cobro requerido
		11	Se emite Título de Agua
		12	Se llena tarjeta de control de pagos mensuales y se archiva.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL			
DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL			
REQUISITOS: CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO, CÉDULAS DE VECINDAD O DPI, BOLETOS DE ORNATO, CONSTANCIA DE SALUD DE LOS CONTRAYENTES Y PAGO DE ARBITRIOS.			
PÁGINA 1/2			
HECHO POR: LUCIO PALMA EPS 2/2009		FECHA: OCTUBRE 2009	No. DE PASOS 8
UNIDAD	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
Secretaría Municipal	Secretario	1	Solicitud de audiencia, luego de haber cumplido con los requisitos.
		2	Se concede audiencia, se fija hora y día para la celebración.
		3	Se suscribe el acta correspondiente.
		4	Se razonan las cédulas.
		5	Se Celebra el Matrimonio Civil.
		6	Se envían los avisos al Registro Nacional de Personas.
RENAP		7	Se razonan las partidas de nacimiento.
		8	Se razonan los libros de cédulas y el aviso circunstanciado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	
DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL	
REQUISITOS: CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO, CEDULAS DE VECINDAD, BOLETOS DE ORNATO, CONSTANCIA DE SALUD DE LOS CONTRAYENTES Y PAGO DE ARBITRIOS.	
PÁGINA 2/2	
SECRETARÍA	RENAP
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1((1)) 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> A{{A}} </pre>	<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) </pre>

Acuerdo de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

El honorable Concejo Municipal de Patzicía, departamento de Chimaltenango.

CONSIDERANDO

Que es importante que las autoridades, los funcionarios y empleados de la municipalidad conozcan con claridad las normas y procedimientos con una guía técnica que los oriente hacia la forma de cómo ejecutar y realizar las atribuciones propias de su puesto de trabajo y en las que participan de manera indirecta.

CONSIDERANDO

De acuerdo al artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

POR TANTO

Con base en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículos 35 y 35, literales i), j), k).

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PATZICÍA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión.

SEGUNDO: Girar instrucciones a donde corresponda a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director, Coordinar, y jefe de dependencia, cuente con un ejemplar del mismo.

TERCERO: Certifique el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

BIBLIOGRAFÍA

- 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). Guatemala. Editorial Praxis/División Editorial Vásquez Industria Litográfica, 2da. ed. 2009. 150 páginas.
- ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE, 1985. Constitución Política de la República de Guatemala. 2002. Impreso en Librería Jurídica. 235 páginas.
- BENAVIDES PAÑEDA, JAVIER. Administración. McGrawHill. México, 2007, 354 páginas.
- BERNAL TORRES, CESAR AUGUSTO. Metodología de la Investigación, Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Guatemala, Editorial Pearson Educación, 2da. Edición, 304 páginas.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-. Censo Agropecuario. 1979.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-. Censo Agropecuario. 2003.

- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-. Censo de Población y de Habitación. 1994.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-. Censo de Población y de Habitación. 2002.
- LARRY SANGER, JIMMY WALES, Wikipedia, Enciclopedia de contenido libre, Desnutrición, (en línea). Consultado el 14 de octubre 2009. Disponible en : http://es.wikipedia.org/wiki/pobreza-niveles_de_pobreza.
- MELENDRERAS SOTO, TRISTÁN. Elaboración de Tesis e Investigación Documental, Editorial Universitaria, 128 páginas.
- MUNICIPALIDAD DE PATZICÍA, CHIMALTENANGO. Monografía de Patzicía. (en línea). Guatemala. Consultado el 2 de octubre de 2009. Disponible en: http://www.inforpressca.com/patzicia/monografia_patzicia.pdf.
- REYES DONIS, JOSÉ LUIS. Técnicas de encuestas. Una guía paso a paso. Editorial Serviprensa, 1ª Impresión, junio 2007, 254 páginas.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, JOAQUÍN. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cengage Learning Editores, S.A. 3ª edición 2002. 179 páginas.
- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, GOBIERNO DE GUATEMALA. Caracterización del Municipio de Patzicía del Departamento de Chimaltenango, Guatemala, diciembre, 2003. 18 páginas.

- SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA -SCEP-, GOBIERNO DE GUATEMALA. Modelo de Manual de Organización Municipal. Municipios Democráticos. Programa Descentralización y Fortalecimiento Municipal. Convenio No. ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020. Unión Europea y Gobierno de Guatemala. Febrero 2008.
- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Facultad de Ciencias Económicas. Manual de las 40 Reglas de EPS. Guatemala, 2001. 10 páginas.
- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Facultad de Ciencias Económicas. Material Bibliográfico de Apoyo para el Curso Administración II. Ediciones Litoproguia. 154 páginas.
- UNIVERSIDAD RAFAEL LANDIVAR. Perfil Ambiental de Guatemala, Guatemala, Edit. F&G, 461 páginas. Edición 2004.
- www.congreso.gob.gt.
- www.inforpressca.com/patzicia/monografia_patzicia.pdf.
- www.unionfenosa.com.gt/tarifasvigentesreguladasDEOCSA.