

**MUNICIPIO DE PATZITÉ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MAYRA CRISTINA MÉRIDA ANZUETO

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE PATZITÉ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

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

2010

(c)

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

PATZITÉ – VOLUMEN 8

2-65-75-AE-2010

Impreso en Guatemala, C.A.

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE PATZITÉ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

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

por

MAYRA CRISTINA MÉRIDA ANZUETO

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2010

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

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2010, según Acta No. 17-2010 Punto CUARTO, inciso 4.6, subinciso 4.6.43 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Patzité, departamento de Quiché.

Presentó: **MAYRA CRISTINA MERIDA ANZUETO**

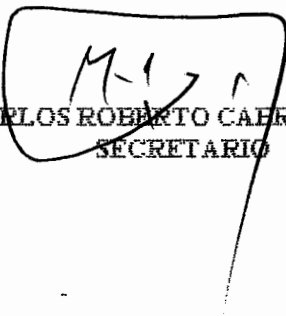
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CAHRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por darme la sabiduría, paz, entendimiento, fortaleza y bendición para culminar esta meta. Te doy gracias Señor.

A MIS PADRES

David Mérida y Elsa Anzueto, por brindarme su bendición, amor y comprensión
Dios les bendiga siempre.

A MI ESPOSO Y PADRINO

Leonel Morales por su amor, paciencia, consejos y apoyo incondicional
Para ti todo mi amor.

A MI HIJA

A su corta edad comprendió el esfuerzo y me apoyo en cada instante, acompañándome a varias actividades académicas.
Para ella con mucho amor.

A MI HERMANA

Guadalupe. Con amor fraternal.

A MIS SOBRINOS

Por ser la esperanza de un futuro mejor.

A MIS SUEGROS

Gracias por los consejos y apoyo incondicional para culminar esta etapa de mi vida.

A MIS AMIGOS

Clemencia, Ivonne, Silvia, William, Alberto, Josefa, Carolina, Aura gracias por su amistad y ánimos para salir adelante.

A

La Universidad de San Carlos de Guatemala
Agradecimiento por la formación académica.

A USTED

Por su amable asistencia.

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
MARCO MUNICIPAL	
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.1.1 Localización y extensión territorial	2
1.1.2 Población total	2
1.1.3 División Política	6
1.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
1.3 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	9
1.3.1 Concejo Municipal	9
1.3.2 Alcalde Municipal	10
1.3.3 Secretaría Municipal	10
1.3.4 Tesorería Municipal	10
1.3.5 Oficina Municipal de la Mujer, la Niñez y la Juventud	11
1.3.6 Oficina Municipal de Planificación OMP	11
1.3.7 Voluntariado Promotor para la Paz	11
1.3.8 Auxiliares Voluntarios	11
1.3.9 Barrenderos	12
1.4 SERVICIOS MUNICIPALES	12
1.4.1 Agua	12
1.4.2 Drenajes	12
1.4.3 Mercado	13
1.4.4 Rastro	13
1.4.5 Cementerio	13
1.4.6 Salones de usos múltiples	13
1.4.7 Energía eléctrica	13
1.4.8 Alumbrado público	14

1.5	SERVICIOS BÁSICOS	14
1.5.1	Educación	14
1.5.2	Salud	17
1.6	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	17
1.6.1	Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODES–	18
1.6.2	Comité escolar	18
1.6.3	Comité de agua	19
1.6.4	Asociación de festejos	19
1.6.5	Grupo de mujeres –PROMUJER–	19
1.7	ENTIDADES DE APOYO	19
1.7.1	Coordinación técnico administrativa –CTA–	20
1.7.2	Policía nacional civil –PNC–	20
1.7.3	Juzgado de paz mixto	20

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	SITUACIÓN ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD A TRAVÉS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	21
2.1.1	Planeación	21
2.1.2	Organización	24
2.1.3	Integración	29
2.1.4	Dirección	29
2.1.5	Control	30

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.1	PROPUESTA GENERAL	36
3.1.1	Planeación Estratégica	36

3.1.2 Estructura organizacional	39
3.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	41
3.2.1 Puesto	41
3.2.2 Funciones del puesto	41
3.2.3 Responsabilidades del puesto	42
3.2.4 Atribuciones del puesto	42
3.3 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	42
3.3.1 Objetivo del manual	42
3.3.2 Campo de aplicación	42
3.3.3 Normas de aplicación general	42
3.3.4 Simbología utilizada	43
3.4 REGLAMENTOS	44
3.5 FORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	45
3.6 GUÍA PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES	47
3.7 COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE REQUIEREN ASESORÍA	53
3.8 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	53
3.9 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	54

CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

4.1 PRESENTACIÓN	56
4.1.1 Objetivo General	56
4.1.2 Objetivos específicos	56
4.1.3 Beneficios de la propuesta	56
4.2 CAMPAÑA PUBLICITARIA	57
4.2.1 Características del grupo objetivo	57
4.2.2 Objetivos de la campaña publicitaria	57

4.2.2.1 Objetivo general	57
4.2.2.2 Objetivos específicos	57
4.2.3 Estrategia creativa	58
4.2.4 Ejecución creativa	59
4.2.4.1 Anuncio 1	59
4.2.4.2 Anuncio 2	59
4.2.4.3 Anuncio 3	63
4.2.5 Plan de medios	64
4.2.5.1 Antecedentes de la competencia de los medios	64
4.2.5.2 Grupo objetivo	65
4.2.5.3 Objetivos de medios	65
4.2.5.4 Estrategia de medios	65
4.2.5.5 Tácticas de medios	65
4.2.6 Presupuesto publicitario	66
4.3 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	67
4.3.1 Cabecera municipal	67
4.3.2 Comunidad de Tzanjuyub	68
4.3.3 Comunidad de Pasajcap	69
4.3.4 Comunidad de Chuamarcel	69
4.3.5 Comunidad de Chuicojonop	70
4.3.6 Comunidad de Pachaj	70
4.3.7 Comunidad de Paraxamolo	71
4.3.8 Comunidad de Paxocol	72
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
ANEXOS	
BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Contenido	Página
1	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, Análisis de la población, Años: 1994 - 2002 – 2008	5
2	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, Densidad poblacional, Años: 1994 - 2002 – 2008	6
3	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, Comisiones del Concejo Municipal, Año: 2008	9
4	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, Centros educativos por sectores y áreas, según niveles, Años: 1994 - 2002- 2008	15
5	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, Cobertura educativa por sexo, según niveles, Años: 2002 – 2008	16

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Contenido	Página
1	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, División Política, Año: 2008	7
2	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, Integración de costos de la campaña publicitaria, Año: 2008	66

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Contenido	Página
1	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, Estructura Administrativa, Año: 2008.	8
2	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, Estructura Organizacional, Año: 2008.	25
3	Municipio de Patzité – Departamento de Quiché, Estructura Administrativa Propuesta, Año: 2008.	40

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma encargada de promover la educación superior que tiene como fin transmitir y difundir el saber universal, para lograr el desarrollo socioeconómico y tecnológico de la población guatemalteca.

Derivado de lo anterior la Facultad de Ciencias Económicas a través del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- tiene como finalidad contribuir a la solución de problemas de orden económico y social que afrontan las comunidades del área rural del país, con el objetivo de mejorar el nivel de vida de los guatemaltecos mediante el estudio, análisis y aporte de propuestas que impulsen un desarrollo socioeconómico sostenible.

El presente trabajo trata del Diagnóstico Administrativo Municipal que fue realizado en la municipalidad de Patzité, departamento de Quiché durante el mes de octubre de 2008, con el propósito de analizar la situación administrativa de la organización, proponer cambios y contribuir al desarrollo y fortalecimiento del Municipio.

El informe individual consta de cuatro capítulos, los que se resumen a continuación:

Capítulo I, describe los antecedentes históricos del Municipio, así como las referencias geográficas y poblacionales sobre las que se sustenta el mismo. Hace énfasis que la mayoría de la población es de origen indígena y de escasos recursos económicos. También se describe y muestra la actual estructura administrativa, así como los servicios públicos prestados a la fecha, a la vez se

da a conocer los diferentes entes asociados que se constituyen en grupos de participación ciudadana que velan por los intereses comunitarios.

Capítulo II, contiene el diagnóstico de la organización que se realizó con el propósito fundamental de detectar las causas de los problemas que afectan la situación actual de la municipalidad, a través del proceso administrativo y sus diferentes etapas, así mismo las deficiencias que hay en cada una de las unidades que conforman la estructura municipal y la falta de instrumentos administrativos que sirven de guía al empleado para conocer el puesto, responsabilidad, atribuciones, procedimientos y cada una de las actividades asignadas al cargo.

Capítulo III, presenta la propuesta general y los instrumentos administrativos de la organización que incluyen: el Manual de Organización, Manual de Normas y Procedimientos y Reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad y de los servicios públicos.

Capítulo IV, se refiere a una campaña publicitaria de concientización planteada a la municipalidad, para que los pobladores del Municipio realicen el pago de los impuestos respectivos, misma que describe los instrumentos y medios publicitarios que sirven para informar a la población.

El presente trabajo está basado en información recopilada a través de diferentes fuentes de información. En principio, la fuente de información y datos específicos debía ser proporcionada por funcionarios municipales y trabajadores de la misma, sin embargo el acceso a la información fue restringida y en algunas ocasiones parcialmente mostrada, de manera que fue necesario apegarse a lo que se tenía y se buscó el mecanismo para adquirir dicha información, dentro de estos se utilizó entrevistas a los trabajadores municipales, mismas que fueron

parcialmente llenadas, excluyendo en ocasiones la información más relevante. De igual manera se recurrió a entrevistar a la población en general, usuaria de los diferentes servicios públicos prestados por la municipalidad, de donde se obtuvo y dedujo datos importantes que contiene el presente trabajo.

La última parte del informe está compuesto por las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A mediados del siglo XVIII, un indígena acaudalado donó a los frailes dominicos una extensión de tierra en las cercanías de Santa Cruz del Quiché. A finales del período colonial, un grupo indígena de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán, escapó de la lucha que se dió entre Santa María Chiquimula y San Antonio Ilootenango, los cuales formaron un poblado que se identificó como Patzité. Se considera que la población original emigró de Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán. Patzité viene de los vocablos Quiché *Pa*: en, y *tzité*: árbol de pito, por lo que significa “en los árboles de pito”.

La patrona de este Municipio es la Virgen de Candelaria, la celebración es conocida como la Octava de Candelaria.

“La fundación del Municipio fue en el año de 1833 y fue inscrito su título en el Registro de la Propiedad del Inmueble de Quiché bajo el número 12,135, folio 190/191, tomo 58. También aparece en el cuadro No.23, Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, círculo 5° Decreto No. 131 del 2 enero 1875”¹

El edificio municipal de Patzité fué destruido por el terremoto de 1976 y construido en el año 1984, por la administración municipal constituida por el Alcalde Municipal Andres Castro Carrillo, Vice Alcalde Juan Chivalán León, Secretario Rodolfo Girón Barrios y Tesorero Carlos Enrique Urutia.

¹ DIRECCIÓN GENERAL DE CARTOGRAFÍA. Diccionario Geográfico de Guatemala, segunda edición, Guatemala. Editorial Tipografía Nacional, tomo II. Año 1998.

1.1.1 Localización y extensión territorial

La cabecera municipal está localizada en la latitud 14°37'57" y longitud 91°12'28" a 174 kilómetros de distancia de la ciudad de Guatemala y a 11 kilómetros de la cabecera departamental de Quiché, el recorrido hacia el Municipio desde la Ciudad Capital es por la carretera CA-1 hacia occidente, al llegar al kilómetro 128 hasta el lugar denominado Los Encuentros, se toma la carretera RN-15 y a una distancia de 36 kilómetros se ubica Santa Cruz del Quiché, posteriormente se parte de la cabecera departamental hacia el sur occidente por la carretera RD-QUI 04 y se recorren 11 kilómetros de camino de terracería hasta llegar al municipio de Patzité. También se puede acceder vía Totonicapán por la carretera T-63 de terracería, se recorre una distancia de 30 kilómetros y se pasa por las aldeas de San José, Chimente y Pachoc.

El Municipio colinda al norte con San Antonio Ilotenango, al este con Santa Cruz del Quiché, al sur con Chichicastenango y al oeste con Totonicapán, posee una extensión territorial de 64 Km² lo que representa el 0.06% del territorio nacional y el 0.76% del territorio departamental; es el Municipio más pequeño del Departamento.

1.1.2 Población total

Según el X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994 realizado por el Instituto Nacional de Estadística –INE–, la población del Municipio era de 3,574 habitantes (592 hogares) y el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del año 2002 estableció una población de 4,695 habitantes (763 hogares); y según la tasa Intercensal de crecimiento poblacional de 3.47% anual, la población proyectada para el año 2008 es de 5,761 habitantes (900 hogares).

- **Población por género**

En el cuadro 1 se puede observar la comparación de los censos nacionales de 1994 y 2002 del INE con el resultado del estudio del Municipio. Asimismo, se aprecia que la población masculina constituye un 48.46, 46.65 y 48.42% respectivamente, y tal como ocurre en el resto de la República en una forma conjunta con un 49.3 y 48.9%, con lo cual se observa que conserva la misma tendencia, con una relativa igualdad de géneros.

En el género femenino se aprecia un 51.54, 53.35 y 51.58% respectivamente. Al analizar el comportamiento de esta variable en este género a nivel de República existe una misma tendencia donde muestra un 50.7 y 51.1%.

- **Población por edad**

Se integra en tres diferentes grupos y se comparan datos de los censos poblacionales de los años 1994 y 2002 del INE con el trabajo de campo que se llevó a cabo en el Municipio. En los censos el comportamiento de la población ubicada en el rango de 0 a 14 años es progresivo en número de habitantes, aunque en sus porcentajes se aprecia una disminución relativa del 47.68 al 46.05%; a pesar que en número de habitantes en el momento de la investigación, aumentó a 236 personas (según la proyección para el año 2008); aún así el porcentaje disminuyó a 41.60% o sea 4.45 puntos.

La mayor concentración se ubica en el rango 15 a 64 años, lo que representa ventaja para el Municipio si hubiese generación de empleo, pues existe mayoría de población en edad de trabajar y de esta manera contribuir al desarrollo económico social del área. Se puede observar la misma tendencia en este rango de edad a nivel de República, como muestra el Censo Poblacional 2002 con el mayor porcentaje del 46.6%.

El análisis comprendido para el adulto mayor, rango de 65 años y más, en donde se aprecia un 3.55, 3.94 y 2.90% correspondiente a censos y muestra, tienen una tendencia a la disminución, a pesar que el número de habitantes ha aumentado. Este comportamiento se debe a que los rangos 0-14 y 15-64 están aumentando más rápido debido a la falta de planificación familiar.

Puede determinarse por la experiencia de campo que este grupo de personas aunque son de edad avanzada se dedican a la agricultura, con lo cual contribuyen a la economía del Municipio.

- **Población por etnia**

En los censos de los años 1994 y 2002 del INE, se determinó la condición de indígena y no indígena en base al derecho individual a la auto identificación, así como también se respetó en la muestra del 2008.

- **Por área geográfica**

Según el Censo Poblacional del año 1994 del INE establece que, el área urbana está constituida por aquellas poblaciones que se reconocen oficialmente con la categoría de ciudad, villa o pueblo (cabeceras departamentales y municipales). El área rural son todos aquellos centros poblados que se reconocen oficialmente con la categoría de aldeas, caseríos, parajes y fincas de cada municipio, incluida la población dispersa.

El siguiente cuadro muestra la distribución de la población por género, área geográfica, grupo étnico y por rango de edad, con sus correspondientes porcentajes.

Cuadro 1
Municipio de Patzité - departamento de Quiché
Análisis de la Población por años en estudio según descripción
Años: 1994, 2002 y 2008

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Muestra 2008	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población total	3,574	100	4,695	100	3,106	100
<u>Población por género</u>						
Hombres	1,732	48.46	2,190	46.65	1,504	48.42
Mujeres	1,842	51.54	2,505	53.35	1,602	51.58
<u>Población por área</u>						
Urbana	453	12.67	853	18.17	506	16.29
Rural	3,121	87.33	3,842	81.83	2,600	83.71
<u>Población por grupo étnico</u>						
Indígena	3,535	98.91	4,686	99.81	3,106	100.00
No indígena	39	1.09	9	0.19	0	0.00
<u>Población por edad</u>						
(0 -14)	1,704	47.68	2,162	46.05	1,292	41.60
(15 -64)	1,743	48.77	2,348	50.01	1,724	55.51
(65 y más)	127	3.55	185	3.94	90	2.90

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de Censos Nacionales X de Población y V de Habitación 1994, XI de Población y VI de Habitación 2002 y proyección 2008 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Se puede observar la distribución del grupo étnico y apreciar según dichos censos, que los porcentajes de indígenas eran de 98.91 y 99.81%, lo que representa la totalidad de habitantes en el Municipio, por lo que ha permitido conservar sus costumbres y tradiciones así como su lengua materna (idioma Quiché).

Se puede establecer con las estadísticas de los censos de los años 1994 y 2002 que los habitantes del Municipio representaban en el área urbana un 12.67 y 18.17% y que para el área rural eran de 87.33 y 81.83% respectivamente. Mientras que en la muestra para el área urbana fue de 16.29% y para el área rural fue de 83.71%. Al respecto se puede inferir que la concentración de la población se encuentra en el área rural; a pesar que en el casco urbano se manifiesta el mayor movimiento comercial y económico.

Es importante mencionar que la economía en el Municipio es una economía de subsistencia, en donde la población produce para el autoconsumo.

- **Densidad Poblacional**

La densidad de la población es la relación entre la extensión territorial de una comunidad específica y la cantidad de personas en una fecha determinada. El Municipio cuenta con 64 Km² y tiene una población proyectada para el año 2008 de 5,761 habitantes. En el siguiente cuadro se puede apreciar el comportamiento de la densidad con respecto al crecimiento de la población según los censos.

Cuadro 2
Municipio de Patzité - departamento de Quiché
Densidad Poblacional
Años: 1994, 2002 y 2008

Concepto	Censo 1994	Censo 2002	Proyección 2008
Población	3,574	4,695	5,761
Kilómetros cuadrados	64	64	64
Densidad	56 hab/Km ²	73 hab/Km ²	90 hab/Km ²

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de Censos Nacionales X de Población y V de Habitación 1994, XI de Población y VI de Habitación del 2002 y proyección 2008 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

En el cuadro anterior se puede observar el aumento de la densidad poblacional y que va con relación a la tasa de crecimiento demográfico del área en estudio de 3.47% anual.

1.1.3 División Política

Representa la situación de los distintos centros poblados que conforman el Municipio.

A continuación se muestra la tabla No. 1, que refleja el desarrollo histórico que ha tenido el Municipio del año 1994 al 2008.

Tabla 1
Municipio de Patzité, departamento de Quiché
División Política
Año: 2008

Nombre de la comunidad	Distancia de la Cabecera Municipal en kms.	Categoría		
		1994	2002	2008
Patzité	0.0	Pueblo	Pueblo	Pueblo
Chuamarcel	1.5	Cantones	Caserío	Aldea
Chuicojonop	4.0	Cantones	Caserío	Aldea
Paraxamoló	2.5	Cantones	Caserío	Aldea
Paxocol	4.0	Cantones	Caserío	Aldea
Tzanjuyup	1.0	Cantones	Caserío	Aldea
Pachaj	3.5	Cantones	Caserío	Aldea
Pasajcap	4.0			Aldea

Fuente: Elaboración propia, con base en información de Subdelegación del Tribunal Supremo Electoral, Censos Nacionales X de Población y V de Habitación 1994, XI de Población y VI de Habitación 2002 e Instituto Nacional de Estadística –INE–,

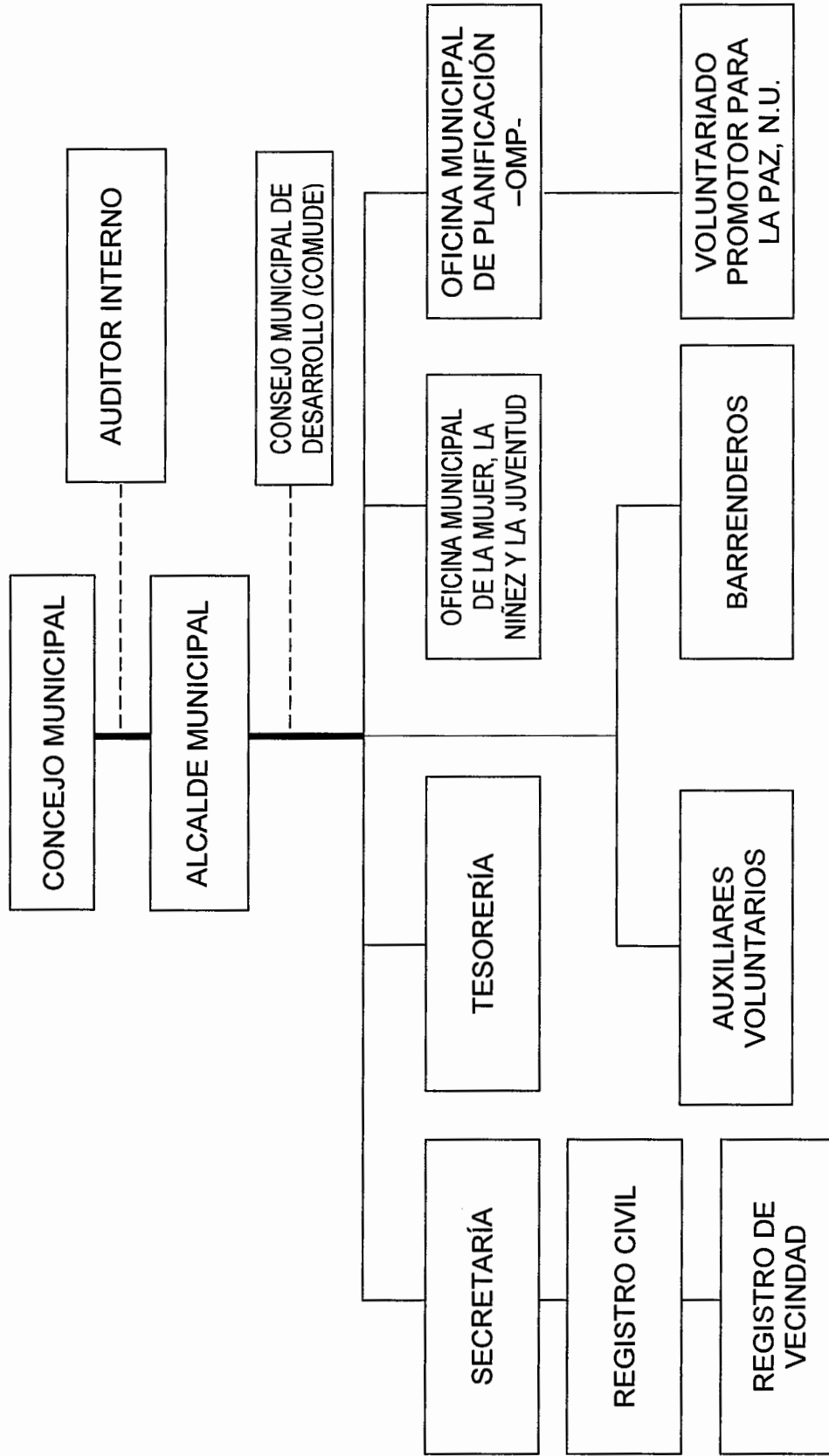
En la base de datos del Departamento de Cartografía Electoral del Tribunal Supremo Electoral, hasta el 13 de septiembre del año 2005, Pasajcap tiene la categoría de caserío; pero en el año 2008 éste se cataloga como aldea del Municipio.

1.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La autoridad y mando está ejercida por el alcalde, quien tiene centralizadas las acciones de supervisión y control de todas las unidades ejecutoras. Cualquier cambio o toma de decisión se le consulta previamente.

A continuación se presenta la siguiente gráfica de la estructura administrativa de la municipalidad de Patzité.

Gráfica 1
Municipio de Patzité, departamento de Quiché
Estructura administrativa
Año: 2008



Fuente: Municipalidad de Patzité, Quiché; año 2008.

1.3 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La municipalidad de Patzité está organizada administrativamente de la siguiente forma:

1.3.1 Concejo Municipal

Está integrado por el Alcalde Municipal como representante legal, dos síndicos y cuatro concejales, se reúnen los días miércoles para revisar, coordinar actividades y tomar decisiones en cuanto al funcionamiento municipal.

Se tienen contempladas siete comisiones de trabajo las que están integradas de la siguiente manera:

Durante el proceso de evaluación, se observó que existe una buena relación dentro del grupo de integrantes del Concejo Municipal.

Cuadro 3
Municipio de Patzité, departamento de Quiché
Comisiones Concejo Municipal
Año: 2008

TITULAR	CARGO	COMISIÓN
Juan Soc Cor	Alcalde Municipal	Fortalecimiento Municipal, Participación ciudadana, Seguridad y Descentralización
Pedro Osorio Us	Síndico I	Servicios Infraestructura, ordenamiento territorial, Urbanismo y Vivienda.
Francisco Lux Carrillo	Síndico II	De la familia, la mujer y la niñez
Juan Soc Cortéz	Concejal I	Salud y Asistencia Social.
Juan Mejía Soc	Concejal II	Educación, Cultura y Deportes.
José Chití Zapón	Concejal III	De los Derechos Humanos y de la Paz.
Juan Aguaré Maldonado	Concejal IV	Medio Ambiente y Recursos Naturales

Fuente: Elaboración propia, con información de la Secretaría Municipal de Patzité, departamento de Quiché.

1.3.2 Alcalde Municipal

Como se observa en el organigrama de la municipalidad de Patzité, el alcalde tiene bajo su línea de mando, la secretaría, tesorería, oficina municipal de la mujer, la niñez y la juventud, oficina municipal de planificación OMP, personal de aseo y auxiliares voluntarios. Estas actividades limitan la ejecución de las funciones del alcalde.

1.3.3 Secretaría Municipal

Está bajo la supervisión del alcalde, asiste al Concejo Municipal y al consejo municipal de desarrollo –COMUDES- en reuniones para levantar actas, hacer convocatorias, recibir a los pobladores para audiencias con el alcalde.

De igual forma las actividades que se realizan en el registro civil y registro de vecindad dependen de la secretaría, hasta el 30 de septiembre de 2008 dejó dichas funciones ya que a partir del 1 de octubre inicia el Registro nacional de personas –RENAP- con las actividades de: registro de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios.

Dentro de los controles internos de la secretaría se pudo establecer que carece de registros individuales del personal, suspensiones, nombramientos, control de entradas y salidas, vacaciones, record de servicio.

1.3.4 Tesorería Municipal

Está bajo la supervisión del alcalde, pero el tesorero tiene bajo supervisión a la oficial de tesorería y a la contadora que tienen a su cargo la receptoría, presupuesto, liquidación de fondo rotativo, recaudación, registro y control de ingresos y egresos, conciliación bancaria, elaboración de nóminas y planillas de salarios.

Se observa en el organigrama de la municipalidad que no aparece la unidad de administración financiera municipal -AFIM- cargo que desempeña el tesorero

con las funciones de: dirigir el área financiera, asesorar a los miembros del concejo, control y aplicaciones legales en relación al gasto, control y administración de bienes municipales, elaboración del plan operativo anual POA y gestionar el presupuesto.

1.3.5 Oficina Municipal de la Mujer, la Niñez y la Juventud

Está bajo la supervisión del alcalde, sus funciones son capacitar a líderes de grupos de mujeres, gestionar proyectos, coordinar capacitaciones y talleres, extender credenciales las cuales tienen vigencia dos años, asistir a reuniones de COCODES.

Las organizaciones que brindan apoyo económico y logístico al municipio de Patzité a través de los distintos comités de mujeres son las siguientes: CASODI, IXMUCANE, PROPEVI, SOSEP Y PDH.

1.3.6 Oficina Municipal de Planificación OMP

Esta bajo la supervisión del alcalde, sus funciones gestionar proyectos, crear el perfil de los proyectos, ingresar los proyectos del año 2008-2009, coordinar reuniones de COMUDES, recibir capacitación técnica.

Se determinó que a la fecha no hay una propuesta del plan de desarrollo municipal la cual le compete al encargado de la OMP.

1.3.7 Voluntariado Promotor para la Paz

Como se observa en el organigrama, esta bajo la supervisión del encargado de la oficina municipal de planificación, sin embargo, se determinó que no existe esta unidad solo figura en la estructura administrativa.

1.3.8 Auxiliares Voluntarios

Estas personas están bajo la supervisión del alcalde, sus funciones son: colaborar en atender a la población cuando requieren audiencias.

1.3.9 Barrenderos

Están bajo la supervisión del alcalde, son dos personas, su función es recolectar la basura que queda después de los días de mercado que son jueves y domingos, asimismo, prestan el servicio municipal de extracción de basura en el casco urbano.

Se observó que para cubrir en un 100% las necesidades de ornato y limpieza se necesita más personal disponible para realizar dicha actividad.

1.4 SERVICIOS MUNICIPALES

Dentro de los servicios municipales prestados a la población por parte de la municipalidad de Patzité están:

1.4.1 Agua

El agua que consume la población de Patzité es entubada domiciliar, el vital líquido proviene de cuatro nacimientos que suministran la red de distribución, dos se ubican en los terrenos de la comunidad de Xeyo, uno en Xe-Piedra Coyote y el otro Xe-tulul-xe del departamento de Totonicapán, a cinco kilómetros de la cabecera municipal de Patzité, el sistema funciona por gravedad.

Este tipo de servicio, en las diferentes comunidades del Municipio, se ha obtenido a través de la organización de Comités Pro-mejoramiento, quienes tienen a su cargo la administración y mantenimiento de los mismos. El 72% tiene el servicio de agua entubada domiciliar, el 13% utiliza el agua de pozos, el 7% chorro público, el 6% agua de río y un 2% no tienen los servicios mencionados, solo recolectan el agua de lluvia.

1.4.2 Drenajes

En la cabecera municipal un 90% de los hogares posee el servicio de drenaje, lo que permite que el área urbana se encuentre en mejores condiciones de higiene,

en el área rural no hay servicio de drenaje pero utilizan fosas sépticas para evitar focos de infección y contaminación.

1.4.3 Mercado

En la cabecera municipal funciona un mercado informal, los días jueves y domingos, los vendedores instalan sus puestos en el espacio disponible frente a la iglesia y la municipalidad, ya que no existe un local apropiado para comercializar sus productos.

1.4.4 Rastro

Para el destace de ganado menor existe una instalación rústica en la cabecera municipal, la cual es utilizada antes de los días de mercado para surtir de carne de res y marrano a la población.

1.4.5 Cementerio

La cabecera municipal y la aldea Paxocol poseen cementerio, mientras que el resto de comunidades carecen de áreas para tal fin.

1.4.6 Salones de usos múltiples

Cuatro comunidades tienen este tipo de instalaciones que son: la cabecera municipal, Paxocol, Paraxamoló y Chuamarcel.

1.4.7 Energía eléctrica

La energía eléctrica es otro servicio importante para el desarrollo socioeconómico de la comunidad, éste servicio es proporcionado por la empresa distribuidora de energía del occidente, S.A. -DEOCSA- que brinda a los habitantes alumbrado público y residencial.

1.4.8 Alumbrado público

En la cabecera municipal hay una cobertura del 90% con relación al alumbrado público, mientras que en el área rural solo la aldea de Chuamarcel dispone de este servicio. De acuerdo a la investigación realizada, uno de los problemas que tiene la población con respecto al servicio de energía eléctrica y alumbrado público, es que sus pagos los efectúan en el departamento de Quiché, lo cual implica gasto de transporte y tiempo, que sumado al valor de consumo, este representa un costo oneroso.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS

Para que los habitantes puedan gozar de un nivel de vida digno, deben contar con los servicios básicos y tener acceso a ellos en condiciones favorables. A continuación se presenta la integración de los servicios con que cuenta el Municipio:

1.5.1 Educación

El sistema educativo está conformado de la siguiente manera: 10 escuelas oficiales de educación primaria, dos del programa nacional de autogestión educativa –PRONADE-, de las cuales solo funciona una de ellas en la aldea de Paxocol, la Telesecundaria que funciona con el apoyo del comité nacional de alfabetización –CONALFA-.

En Patzité no existen academias de mecanografía, centros de computación, bibliotecas y extensiones universitarias, éstas se encuentran ubicadas en la cabecera departamental, por lo que solo las familias que tienen recursos económicos pueden tener acceso a estos servicios, lo que reduce las posibilidades de desarrollo cultural de la comunidad por falta de capacitación técnica y científica en niveles educativos superiores.

A continuación se presenta la distribución de los centros educativos en el Municipio de manera histórica:

Cuadro 4
Municipio de Patzité, departamento de Quiché
Centros educativos por sectores y áreas, según niveles, en porcentajes.
Años: 1994-2002- 2008

Niveles	Sector						Área								
	Oficial		Cooperativa		Pronade		Total		Urbana		Rural		Total		
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	
Año 1994	Preprimaria	3	38	0	0	0	0	3	37	1	50	2	33	3	38
	Primaria	5	62	0	0	0	0	5	62.5	1	50	4	67	5	62
	Básico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Diversificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	8	100	0	0	0	0	8	99.5	2	100	6	100	8	100
Año 2002	Preprimaria	3	38	0	0	0	0	3	33.3	1	50	2	29	3	33
	Primaria	5	62	0	0	1	100	6	67	1	50	5	71	6	67
	Básico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	8	100	0	0	1	100	9	100	2	100	7	100	9	100
Año 2008	Preprimaria	3	38	0	0	0	0	3	30	1	33.3	2	29	3	30
	Primaria	5	63	0	0	1	0	6	60	1	33.3	5	71	6	60
	Básico	0	0	1	100	0	100	1	10	1	33.3	0	0	1	9
	Total	8	100	1	0	1	100	10	100	3	100	7	100	10	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Educación del Municipio.

Como puede observarse prevalece el nivel primario, en el Municipio la educación es tomada por los pobladores como el medio de desarrollo de los pueblos y es impartida en escuelas nacionales en los niveles de pre-primaria y primaria.

El programa nacional de autogestión para el desarrollo educativo –PRONADE- culmina en diciembre 2008 y a partir de enero 2009, pasa a formar parte del ministerio de educación.

Cabe mencionar que existen cinco aldeas que no cuentan con la educación pre-primaria las cuales son: Pasajcap, Chuicojonop, Paxocol, Pachaj, Tzanjuyup, lo que incide que muchos niños en edad escolar tengan limitantes, para su

desarrollo educativo en los primeros años ya que se trasladan diariamente a la aldea más cercana donde se imparte el nivel pre-primario.

En el casco urbano se imparte la formación media a través de Telesecundaria formada por cooperativa a partir del año 2004, lo que genera que los niños de escasos recursos que culminan la educación primaria en las diferentes aldeas se dificulte la asistencia ya que deben incurrir en gastos de transporte.

En Patzité no se imparte el nivel diversificado, lo que genera limitantes de desarrollo y superación por parte de la mayoría de los jóvenes en edad estudiantil, debido a que tienen que trasladarse a la cabecera departamental para cursar el nivel medio y el superior universitario.

Cuadro 5
Municipio de Patzité - departamento de Quiché
Cobertura educativa por sexo, según niveles, en porcentajes
Años: 1994-2002- 2008

	Niveles	Inscritos			Porcentaje de cobertura de población estudiantil		
		Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Año 1994	Párvulos	36	62	98	36.73	63.27	100
	Pre-primaria	6	15	21	28.57	71.43	100
	Primaria	213	155	368	57.88	42.12	100
	Básicos	0	0	0	0	0	0
	Total	255	232	487	52.36	47.64	100
Año 2002	Párvulos	91	104	195	46.67	53.33	100
	Pre-primaria	20	16	36	55.56	44.44	100
	Primaria	349	338	687	50.80	49.20	100
	Básicos	0	0	0	0	0	0
	Total	460	458	918	50.11	49.89	100
Año 2008	Párvulos	132	134	266	49.62	50.38	100
	Pre-primaria	87	79	166	52.41	47.59	100
	Primaria	386	345	731	52.80	47.20	100
	Básicos	79	54	133	59.40	40.60	100
	Total	684	612	1296	52.78	47.22	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Instituto Nacional de Estadística y de la Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Educación del Municipio.

El nivel primario es el de mayor cobertura, debido al poco desarrollo de escolaridad por parte de los padres de familia, el cual genera que la mayoría de los niños solo cursen hasta sexto primaria. Un factor importante de mencionar es que los estudiantes hombres superan en cantidad a las mujeres, aunque la diferencia es poca, se observa mayor acceso de los varones a la educación, debido a los escasos recursos de los padres de familia que les permiten brindar este servicio a un hijo, lo que deja a las niñas tiempo para realizar labores domésticas con lo cual se reduce la oportunidad de desarrollo.

1.5.2 Salud

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social cuenta con un puesto de salud ubicado en la cabecera municipal, con el propósito de velar por la salud de los habitantes del Municipio, el cual se integra del siguiente personal: dos médicos colegiados, tres auxiliares de enfermería y un secretario.

El puesto de salud provee servicios gratuitos, donde se atienden enfermedades comunes como: infecciones respiratorias agudas, rinofaringitis, gastritis, dermatitis, parasitosis intestinal, escabiosis, amebiasis, anemia, entre otras. Además el Municipio cuenta con otros servicios de salud, entre los cuales se encuentran la ONG Corsadec (Corporación de servicios y apoyo). La medicina que brinda el puesto de salud es de origen genérico y gratuita a los pacientes que se les proporciona el servicio. Se estima que la cobertura para el año 2008 fue del 45.13% de acuerdo a los casos atendidos por el centro de salud.

1.6 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La municipalidad de Patzité ha promovido la conformación de la organización comunitaria y apoya las iniciativas de los diferentes comités que buscan el bienestar y progreso de sus vecinos.

En el Municipio están conformados ocho concejos comunitarios de desarrollo (COCODES) en las comunidades de: Chuicojonop, Pachaj, Paraxamoló, Chuamarcel, Paxocol Tzanjuyup, Pasajcap y área urbana, Cuatro comités de desarrollo que velan por la introducción de agua, un comité de mini riego, nueve juntas comunitarias de mujeres, un comité de jóvenes de Telesecundaria.

Estas entidades se organizan para resolver las necesidades que tienen los habitantes del Municipio. De acuerdo a la información obtenida, se identificaron las siguientes organizaciones:

1.6.1 Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODES–

Regidos por la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11–2002 del Congreso de la República, el COCODE representa para las comunidades el medio por el cual participan en la toma de decisiones en la priorización y ejecución de proyectos. Los Consejos Comunitarios de Desarrollo quedaron integrados según el acta número 73–2002, del libro de actas varias de la municipalidad de Patzité, los cuales existen en los ocho centros poblados.

1.6.2 Comité escolar

Los integrantes de este comité tienen como objetivos:

- Realizar las gestiones necesarias para obtener un centro educativo dentro de su comunidad.
- Asegurar que las diferentes escuelas cuenten con los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Transmitir a los pobladores de cada comunidad la importancia de la educación escolar.

Los comités existentes en las aldeas: Chuicojonop, Pasajcap, Paraxamoló, Patzité, Pachaj y Chuamarcel.

1.6.3 Comité de agua

Los pobladores acuden a este comité cuando tienen problemas en su vivienda con el suministro de agua entubada, o bien cuando carecen de este servicio. La administración del servicio de agua, así como su cobro es exclusiva de este comité. Existe en los siguientes centros poblados: Chuicojonop, Paxocol, Paraxamoló y Patzité.

1.6.4 Asociación de festejos

Tiene a su cargo lo relativo a la organización de las diferentes actividades de las fiestas Municipales, como lo es la contratación de marimbas, orquestas, organización de los desfiles tipo convite, bailes, entre otros. Esta existe solo en la cabecera Municipal.

1.6.5 Grupo de mujeres –PROMUJER–

Cada centro poblado posee un grupo de mujeres, el cual se rige a nivel municipal por la junta municipal de mujeres del Municipio. El grupo quedó establecido en el 2005, tiene como objetivo orientar, capacitar a las mujeres a través de talleres, con énfasis en la gestión de proyectos productivos. Durante el año 2008 se impartieron temas como “Derecho de la mujer”, “Participación ciudadana de las mujeres”, “Autoestima de la mujer”, entre otros. Los grupos funcionan en los 8 centros poblados de Patzité.

1.7 ENTIDADES DE APOYO

Son entidades del Estado, organizaciones no gubernamentales, instituciones municipales y privadas que asisten a las comunidades, trabajan en coordinación con la corporación municipal a través de la oficina municipal de planificación –OMP–, secretarías y ministerios, en busca de solución a problemas de la población, para promover bienestar y desarrollo social en el Municipio.

Las instituciones que brindan apoyo a las actividades económicas, sociales y productivas del Municipio son:

1.7.1 Coordinación técnico administrativa –CTA–

Entidad del ministerio de educación, pertenece al sector público, sus funciones son supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades educativas de las escuelas de primaria rural y urbana mixta y la telesecundaria. Su campo de acción es el área urbana y rural del Municipio. Inició operaciones en enero del 2002.

1.7.2 Policía nacional civil –PNC–

Entidad del ministerio de gobernación, pertenece al sector público, encargada de garantizar la seguridad ciudadana, apegada a garantizar los derechos humanos, cumplir con su misión principal de proteger la vida, la integridad física de la persona, la seguridad y la protección de sus bienes materiales, el libre ejercicio de sus libertades, así como la seguridad pública en general. Cubre el área urbana y rural del Municipio. Inició operaciones en enero de 1998.

1.7.3 Juzgado de Paz Mixto

Institución del organismo judicial. Pertenece al sector público, conoce casos civiles, penales, laborales y familiares de la comunidad de Patzité, resuelve casos como faltas contra personas y contra la propiedad, delitos menores cuya pena a imponer sea una caución económica, cubre el área urbana y rural del Municipio. Inició operaciones el 14 de agosto de 1999.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

El diagnóstico contempla el análisis sistemático de la situación general de la organización. El mismo se realizó con el propósito fundamental de detectar las causas de los problemas que afectan a la municipalidad, para encontrar posibles alternativas de solución.

2.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD A TRAVÉS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El resultado del estudio de campo y entrevistas realizadas al personal de las diferentes áreas que conforman la unidad objeto de estudio y algunos usuarios que utilizan los servicios que presta la municipalidad, se detectaron diversas variables que indican la situación administrativa, las cuales fueron analizadas y evaluadas en función del proceso administrativo conformado por las siguientes etapas: planeación, organización, integración, dirección y control.

2.1.1 Planeación

Es una etapa del proceso administrativo que permite proyectar la posición de una entidad en su entorno.

Al Concejo Municipal le competen las atribuciones según el código municipal artículo 35 en los incisos e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación; i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

Se estableció que no existe una planificación formal que permita identificar políticas, procedimientos y programas que ayuden a la toma de decisiones para

lograr sus objetivos y metas. No cuenta con toda la reglamentación necesaria de manuales de normas y procedimientos, así como los reglamentos internos tanto de las unidades administrativas como financieras; los que existen no se encuentran actualizados y no son del conocimiento del personal, lo que significa que es de gran importancia su elaboración o actualización.

- El carecer de una planificación estratégica no permite elaborar una estructura adecuada de trabajo que encamine los esfuerzos individuales de las autoridades y del personal de la municipalidad, con la finalidad de aprovechar los recursos existentes y lograr un adecuado funcionamiento.

El Concejo Municipal tiene contempladas nueve comisiones de trabajo las cuales tienen carácter obligatorio según artículo 36 del referido código; pero no tiene reglamento interno de organización y funcionamiento que rija cada una de las comisiones según lo indica el artículo 34. Las comisiones se detallan a continuación:

- Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
 - Servicios infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
 - De la familia, la mujer y la niñez;
 - Salud y asistencia social;
 - Educación, cultura y deportes;
 - De finanzas;
 - De probidad;
 - De los derechos humanos y de la paz;
 - Medio ambiente y recursos naturales.
- La limitación operativa hace que las comisiones del concejo municipal no tengan el nivel de impacto social que podrían alcanzar, si su actuar y desarrollo se orienta por medio de un reglamento, que ordene y regule su actividad.
 - A la Secretaría le competen las atribuciones siguientes:

- Asistir a todas las reuniones del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-
 - Levantar las actas en los libros correspondientes.
 - Certificar y archivar todas las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
 - Realizar convocatorias a los –COCODES-
 - Recibir a los pobladores para audiencias con el alcalde.
-
- Otra de las atribuciones del secretario según el código municipal artículo 84 en el inciso d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. No se tiene información si se elabora la memoria anual de labores la cual es de suma importancia.
-
- La tesorería carece de una planificación y programación presupuestaria ya que formula el presupuesto de acuerdo a las leyes vigentes, sin embargo éste ha sido deficiente en cada período y es necesario realizar modificaciones importantes en los ingresos y egresos.
-
- La creación de la oficina municipal de planificación tiene su base legal en el código municipal artículo 95 El concejo municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Las funciones que realiza el coordinador de la oficina de planificación son:
 - Crear el perfil de los proyectos
 - Ingresar los proyectos
 - Gestionar proyectos,
 - Coordinar reuniones con COMUDES,

- Recibir capacitación técnica.

El código municipal en el artículo 96 Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación inciso i) Mantener actualizado el catastro municipal.

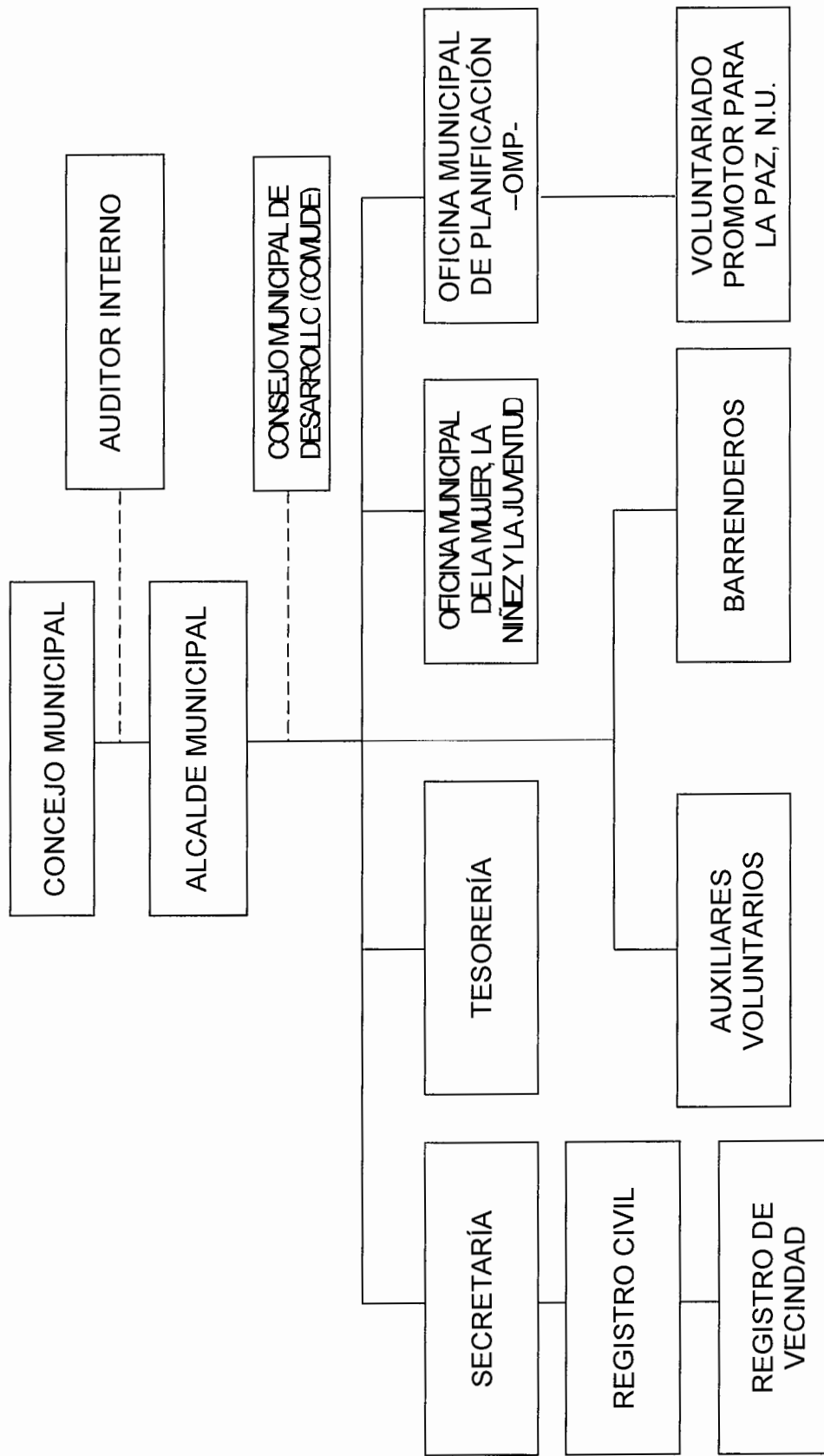
- Se observó que el coordinador de la oficina municipal de planificación –OMP- no tiene actualizado el catastro municipal que sirve para llevar el registro, cuantificación y tipo de bienes inmuebles que poseen los pobladores del municipio, no existe una propuesta del plan de desarrollo municipal debido a la falta de experiencia y capacitación.

2.1.2 Organización

Es el elemento que permite identificar las jerarquías, funciones, obligaciones y localizar los distintos departamentos, unidades, secciones que conforman la estructura organizacional de una Institución.

A continuación se presenta la estructura organizacional actual de la municipalidad.

Gráfica 2
Municipio de Patzité, Quiché
Estructura organizacional
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la secretaría municipal de Patzité, departamento de Quiché.

- Como se puede observar la municipalidad de Patzité posee un organización tipo staff, lo que significa que el alcalde y el concejo municipal tienen apoyo y asesoría por parte del auditor interno y el consejo municipal de desarrollo -COMUDE-. El alcalde tiene bajo su línea de mando, la secretaría, tesorería, oficina municipal de la mujer, la niñez y la juventud, oficina municipal de planificación OMP, personal de aseo y auxiliares voluntarios. Estas actividades limitan la ejecución del alcalde al no delegar funciones a los integrantes del concejo municipal.
- La secretaria realizaba las funciones de registro civil y registro de vecindad hasta el 30 de septiembre de 2008, a partir del 1 de octubre inició –RENAP- “Registro Nacional de las Personas” se fundamenta en el Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de Personas, inicia actividades con: registro de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios.

Las actividades que se realizaban en la municipalidad eran a través de un registro manual, que consistía en la anotación escrita en libros de actas, validados por la autoridad competente. De esta manera es como -RENAP- viene a sustituir dichas actividades a través de un sistema electrónico que registra de manera confiable los hechos y actos que modifican el estado civil de las personas. Para lo cual es necesario eliminar del organigrama el registro civil y registro de vecindad ya que las funciones de dichos puestos ya no le competen a la municipalidad.

- La tesorería es una de las áreas de la administración financiera integrada municipal –AFIM- el código municipal refiere en el artículo 86.- tesorero municipal la municipalidad tendrá un tesorero cuyo cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como de la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, procede hacer. Las funciones que realiza el tesorero se describen a continuación:

- Elaborar bases para proyectos
- Retiro de aporte constitucional
- Elaboración del plan operativo anual POA
- Solicitud de contratos
- Solicitud de cheques, recibos 7-B y 31-B

De esta unidad dependen dos Oficiales, los que tienen el cargo y las funciones descritas a continuación:

- Encargada de presupuesto es la persona que realiza las siguientes funciones:
 - Control de presupuesto
 - Receptoría
 - Pago de sueldos (personal por contrato, dietas, jornales) pagos de luz, teléfono y proyectos
 - Liquidación de fondo rotativo
 - Cierre de caja
 - Cobro de recibos 7-B (boleto de ornato, carné de cédulas, certificaciones, cobro de licencias para construcción)
 - Cobro de recibos 31-B (piso plaza)
 - Rendición de cuentas cada mes.
- Encargada de contabilidad es la persona que realiza las siguientes funciones:
 - Conciliaciones bancarias
 - Matrización de ingresos y egresos
 - Pago de cuotas IGSS
 - Auxiliar de fondo rotativo
 - Integración de cuentas bancarias
 - Integración de los saldos del situado constitucional de IVA Paz (circulación de vehículos, petróleo y sus derivados, bebidas alcohólicas)
 - Control de inventario

- Control de cuenta única del tesorero municipal.

Los puestos de los dos oficiales no figuran en la estructura organizacional de la municipalidad.

Oficina Municipal de la Mujer, la Niñez y la Juventud

Está bajo la supervisión del alcalde, sus funciones son capacitar a líderes de grupos de mujeres, gestionar proyectos, coordinar capacitaciones y talleres, extender credenciales las cuales tienen vigencia dos años, asistir a reuniones de COCODES.

Las organizaciones que brindan apoyo económico y logístico al municipio de Patzité a través de los distintos comités de mujeres son las siguientes: CASODI, IXMUCANE, PROPEVI, SOSEP Y PDH. Es de hacer notar que la oficina municipal de la mujer, la niñez y la juventud no recibe el apoyo necesario por parte de la municipalidad.

- En la Municipalidad no existe una unidad específica encargada de coordinar y administrar los servicios municipales, como el servicio de agua, drenajes, mercado, rastro, cementerio, así como el mantenimiento y limpieza tanto administrativa como pública, estas funciones en la actualidad dependen de los auxiliares voluntarios y barrenderos. Se observó que para cubrir en un 100% las necesidades de ornato y limpieza se necesita más personal disponible para realizar dicha actividad.

Como se observa existen unidades que no figuran en la estructura organizacional que son administración financiera integrada municipal –AFIM-, presupuesto y contabilidad, asimismo crear la unidad de servicios públicos.

La estructura organizacional actual no permite definir los puestos, funciones, responsabilidades y atribuciones así como la relación de autoridad que existe entre ellas, lo que impide agrupar y asignar las tareas dentro de la institución,

generando por ende duplicidad de funciones entre algunos empleados.

2.1.3 Integración

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que se tomen las medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para los miembros ejecuten la tarea.

Se determinó que para la selección de un candidato a ocupar cualquier puesto dentro de la municipalidad a excepción del alcalde y del concejo municipal, se realiza de una forma tradicional donde participa el pueblo a través de los COCODES, sin evaluar el perfil, capacidad y formación de los candidatos. Por lo tanto la municipalidad carece del sistema de integración debido a que no se da a través de un proceso sistemático.

2.1.4 Dirección

En esta etapa se cumplen las actividades planeadas por medio de la toma de decisiones ya sea de manera directa o delegando dicha autoridad, vigilando simultáneamente que se cumpla en la forma adecuada todas las ordenes emitidas.

De igual manera busca la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos de grupo social a través de la motivación, la comunicación y supervisión.

Se determinó que en la municipalidad las instrucciones y órdenes son de forma verbal. La autoridad y mando está ejercida por el alcalde, quien tiene centralizadas las acciones de supervisión y control de todas las unidades ejecutoras. Cualquier cambio o toma de decisión se le consulta previamente.

En su mayoría los empleados municipales son guiados y supervisados de una forma empírica, pues no existen políticas, procedimientos y normas escritas y repercute en los resultados esperados por la mala coordinación.

2.1.5 Control

Es la evaluación y medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcial, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. Según Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal; esta etapa del proceso permite medir el cumplimiento de los objetivos organizacionales, verificar el adecuado aprovechamiento de los recursos con que cuentan las entidades.

- La municipalidad contrató el servicio de un auditor interno que es contador público y auditor colegiado activo, se presenta una o dos veces al mes, a realizar la función de auditar todos los procesos de la administración financiera integrada municipal -AFIM-
- Se fortalece en el código municipal artículo 88 auditor interno. Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, ser el responsable de sus actuaciones ante el concejo municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

La falta de un reglamento interno en la unidad de auditoría impide que sean

definidas las funciones a realizar por dicho ente, lo cual refiere el código municipal en el artículo 34 reglamento interno. La unidad de auditoria tiene un manual que no se encuentra actualizado, por lo que, a medida que los procesos se hacen más complejos, su vigencia se hace más obsoleta e inoperante, y es necesario actualizar los requerimientos de control, ritmo y complejidad de la administración actual de un municipio en constante crecimiento.

- La secretaría dentro de sus controles internos carece de registros individuales del personal, nombramientos, control de entradas y salidas, vacaciones, record de servicio y el reglamento respectivo para su funcionamiento.

Este significativo aspecto del control y manejo de los recursos humanos de la municipalidad, hace vulnerable a la institución, ya que puede ocasionar descontrol en los desembolsos financieros destinados al pago de prestaciones, durante el tiempo de servicio del personal, así como la falta de conocimiento real del pasivo laboral que acumula la institución, de cada uno de sus empleados, que al final de su relación laboral, deberán ser finiquitados de forma adecuada.

- Una de las debilidades encontradas en el área de contabilidad es el control de inventario, ya que solo se realiza la anotación en el libro, no se encuentran rotulados los bienes muebles, por lo tanto no se pueden identificar con un número de orden y verificar la existencia de los mismos.

Esta situación puede extenderse a los ámbitos de registro y estado de las obras municipales, que en cada período de gobierno municipal se ejecutan y aumenta el patrimonio municipal de equipamiento e infraestructura, por lo que en un futuro próximo deberán implementarse, con el objeto de tener un adecuado manejo de todos los bienes inmuebles del Municipio.

- La municipalidad a través de la administración financiera integrada municipal -AFIM-, es la encargada de velar por un adecuado aprovechamiento de los recursos financieros. El ministerio de finanzas públicas en observancia de lo estipulado en el artículo 46 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y en coordinación con la Contraloría General de Cuentas a través del proyecto sistema integrado de administración financiera y control (SIAF-SAG), pone a disposición de los gobiernos locales (municipalidades) una metodología presupuestaria que es congruente con la adoptada por las demás instituciones del sector público.
- El uso del sistema -SIAF-, se implementó a partir del año 2006 y se utiliza a la fecha para el manejo y control de sus finanzas. Por falta de capacitación del área financiera -AFIM- el sistema se utilizó hasta julio 2006, esto provocó que los datos no fueran ingresados por completo, hasta el período fiscal 2007 y lo transcurrido del año 2008.

Los problemas que presenta la gestión municipal obedecen a la deficiencia del área financiera -AFIM- la cual no ha sido capaz de incrementar la captación de los ingresos propios y la inadecuada prestación de servicios públicos.

Los servicios que presta la municipalidad son: agua, drenajes, mercado, rastro, cementerio, salón de usos múltiples, energía eléctrica, alumbrado público y sistema de recolección de basura; se fortalece en el artículo 72 del código municipal servicios públicos municipales, pero no tienen reglamento interno para su funcionamiento.

- En la actualidad el agua que consume la población de Patzité es entubada domiciliar, este tipo de servicio, en las diferentes comunidades del Municipio, se ha obtenido a través de la organización de Comités Pro-mejoramiento, quienes tienen a su cargo la administración y mantenimiento de los mismos. El

72% tiene el servicio de agua entubada domiciliar, el 13% utiliza el agua de pozos, el 7% chorro público, el 6% agua de río y un 2% no tienen ninguno de los servicios mencionados, solo recolectan el agua de lluvia, o deben acudir a las fuentes antes mencionadas, que en muchas ocasiones se toman muy alejadas o inaccesibles.

La mala aplicación y poca supervisión en la prestación de los servicios, ha ocasionado que, el servicio de agua, tengan deficiencias en su administración y captación de ingresos.

- En la cabecera municipal funciona un mercado informal, los días jueves y domingos, La tasa municipal es de Q. 3.00, en la actualidad los vendedores instalan sus puestos en el espacio disponible frente a la iglesia católica y la municipalidad, en el Municipio no existe instalaciones apropiadas para realizar dicha actividad productiva lo que es importante para el desarrollo comercial de la población y sus comunidades.

Esta situación implica, que las normas mínimas de salubridad para la comercialización de productos comestibles no se cumplen, en detrimento de los consumidores y de las condiciones de trabajo de los vendedores, por lo que es importante considerar, la implementación de un proyecto que atienda esta situación, ya que no solo afecta el aspecto social, sino que además tiene implicaciones económicas de gran importancia para la economía del Municipio.

- En el área rural no se tiene el servicio de extracción de basura por parte de la municipalidad, por tal razón, los pobladores queman, entierran o tiran la basura, mientras que en el casco urbano se brinda este servicio a través de dos personas que recolectan la basura que queda después de los días de mercado y prestan el servicio domiciliar al costo de Q.1.00 por bolsa, dicha basura la recolectan en las instalaciones de la municipalidad, la que es

transportada en un vehículo y llevada al barranco que se encuentra ubicado en la comunidad de Xetina que pertenece a la cabecera departamental del Quiché.

El usar un basurero clandestino, sin tratamiento adecuado, puede provocar problemas de enfermedades virales, a los habitantes de este Municipio y poblados circunvecinos.

- Para el destace de ganado menor existe una instalación rústica en la cabecera municipal, la que no es la adecuada es utilizada antes de los días de mercado para surtir de carne de res y marrano a la población.

Al igual que el caso anterior, este con mayor implicación para el nivel de salubridad de los consumidores y sobre todo en el proceso de destace, los niveles de contaminación generados, pueden ser fuente directa de enfermedades, es necesario tomar en cuenta esta situación sanitaria y ambiental en el Municipio.

- La energía eléctrica es otro servicio importante para el desarrollo socioeconómico de la comunidad, éste servicio es proporcionado por la empresa distribuidora de energía del occidente, S.A. –DEOCSA- que brinda a los habitantes alumbrado público y residencial. La cobertura del servicio eléctrico es de 81% del total de hogares y el 19% no tiene fluido eléctrico en el área rural, por falta de recursos económicos, que permita realizar dicha gestión.

Uno de los problemas que manifiesta la población, con respecto a la energía eléctrica, es que sus pagos los efectúan en el departamento de Quiché, lo cual implica gasto de transporte y tiempo, que sumado al valor de consumo, este

representa un costo oneroso.

La limitación de procedimientos de control ha provocado que en la municipalidad no se lleven estadísticas de la prestación de los diferentes servicios. Todo esto, es a causa de la falta de un reglamento interno para su funcionamiento, la mala aplicación y poca supervisión en la prestación de los servicios municipales, ha ocasionado que tengan deficiencias en su administración y captación de ingresos.

El código municipal refiere en el artículo 94 Capacitación a empleados municipales. Las municipalidades en coordinación con otras entidades deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer todas las acciones en el desempeño de sus funciones. Significa que el trabajo lo podrán realizar más ágil cada uno de los empleados, los recursos disponibles se pueden canalizar con mayor eficacia y con un equipo de trabajo bien capacitado, corresponde un mayor rendimiento de los recursos financieros y materiales con los que cuenta la corporación municipal para realizar su gestión.

La municipalidad carece de voluntad política para implementar sistemas de captación de recursos propios, especialmente en los rubros de contribuciones por mejoras. Es importante la cultura tributaria para los habitantes del Municipio, debido a que se fortalece el procedimiento de transparencia, donde los pobladores a través de sus representantes el -COMUDE- y sus respectivos COCODES, tengan acceso a la información de presupuestos, avances y costo final de los proyectos en los que la municipalidad, invierte los fondos.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 PROPUESTA GENERAL

En este documento se presenta el lineamiento para una planificación estratégica, que permita a las autoridades del Municipio, lograr el fortalecimiento administrativo, de gestión y de ejecución de proyectos de desarrollo, lo que será posible a través de la implementación de programas de modernización que integre el potencial constituido por los recursos humanos y financieros, ante la demanda de desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

3.1.1 Planeación estratégica

Las municipalidades del país en general, deberían contar con la planeación estratégica, que es la consecución de un avance sostenible hacia el desarrollo económico, productivo, social y cultural de la población, para lo cual, el ente de dirección administrativa constituido por el Concejo Municipal, deberá establecer los elementos directrices que fortalezcan la Visión, que da fundamento al gobierno local, como ente político responsable de ejercer su rol de liderazgo en el desempeño de la autonomía municipal, la que en el ejercicio de sus funciones tienen como fin último, promover, por medio de su capacidad de gestión, todas aquellas acciones que van encaminadas a propiciar el desarrollo del Municipio y de sus habitantes. Este enfoque sintetizador de lo que se vislumbra como propósito de la institución municipal, permitirá delinear a cada una de las municipalidades del país, todas las acciones que se requieren para lograr lo planteado en cada una de las visiones que sus autoridades han sido capaces de definir, sin embargo, tener claro el destino que se quiere alcanzar, es parte del recorrido total, diseñar el conjunto de acciones que se necesitan, para alcanzar lo que se ha podido visualizar, es un reto mayor, ya que implica tomar acción

sobre los recursos y con la participación de todos los involucrados para hacerlo una realidad, es así como la misión de los empleados municipales, en cargos obtenidos por elección popular o como parte del proceso de la carrera edilicia, pone a todos sus integrantes en la dirección necesaria para concretizar los proyectos, desde su planeación, diseño y ejecución, para consolidar todos los elementos que sostienen el desarrollo.

Cada una de las municipalidades necesita formular los esquemas estratégicos de desarrollo, acordes a sus particulares condiciones de ingresos, recursos humanos y materiales, para que con sustentación de conocimiento de causa, los planteamientos tomen validez, por su apego a la realidad en la que cada población se desarrolla.

Por todo lo antes expuesto, se hace necesario hacer exposición de todos los elementos de conocimiento, dado que no se puede iniciar la gestión de un municipio sin que medie un proyecto estratégico, por lo que se concluye que el municipio de Patzité en el actual estado no es sujeto factible de un despegue significativo para su desarrollo, hasta que no implemente las acciones de un proyecto institucional, con una gestión moderna, ágil y eficiente para lo cual deberá encaminar la modernización de sus procesos administrativos y ejecución técnica de proyectos, así como exigir de la institución una fuerte acción y compromiso sostenible, basado en la capacitación de sus recursos humanos para alcanzar a corto plazo el producto de una planificación estratégica.

Es fundamental conocer y ejecutar de manera correcta los objetivos para lograr las metas trazadas por la municipalidad, mismas que deben darse a conocer al personal que labora en la misma, así como hacer del conocimiento público, los alcances de la labor que cada departamento de la Institución, cumple ante la población.

Misión

Cumplir con los requerimientos de la población en función de sus necesidades, brindándoles el apoyo necesario en la prestación de los servicios públicos para el mantenimiento y desarrollo del Municipio.

Visión

Fortalecer las finanzas municipales a través de una política de recaudación que permita cumplir con las obligaciones de la municipalidad y lograr el proceso integral de la población, convirtiéndose en un municipio capaz de superar los índices de subdesarrollo y obtener así una mejor condición de vida en los habitantes.

Objetivos

- Promover el desarrollo integral y estratégico del municipio con base a las decisiones municipales y comunitarias.
- Formular, presentar y administrar programas y proyectos de salud, red vial y educación que mejore la calidad de vida de los habitantes.
- Presentar un plan de capacitación para el empleado, orientado a la administración de los recursos municipales.

Metas

- Implementación de cambios en la estructura organizacional de la Municipalidad, conforme a las necesidades y recursos.
- Capacitar al personal municipal para la ejecución de sus funciones relacionadas con los diferentes puestos de trabajo.

Políticas

- La política municipal pretende generar nuevos espacios de participación social conformado por el consejo municipal de desarrollo COMUDE y

consejos de desarrollo comunitarios COCODES, con la capacidad de realizar propuestas que contribuyan al desarrollo de la comunidad.

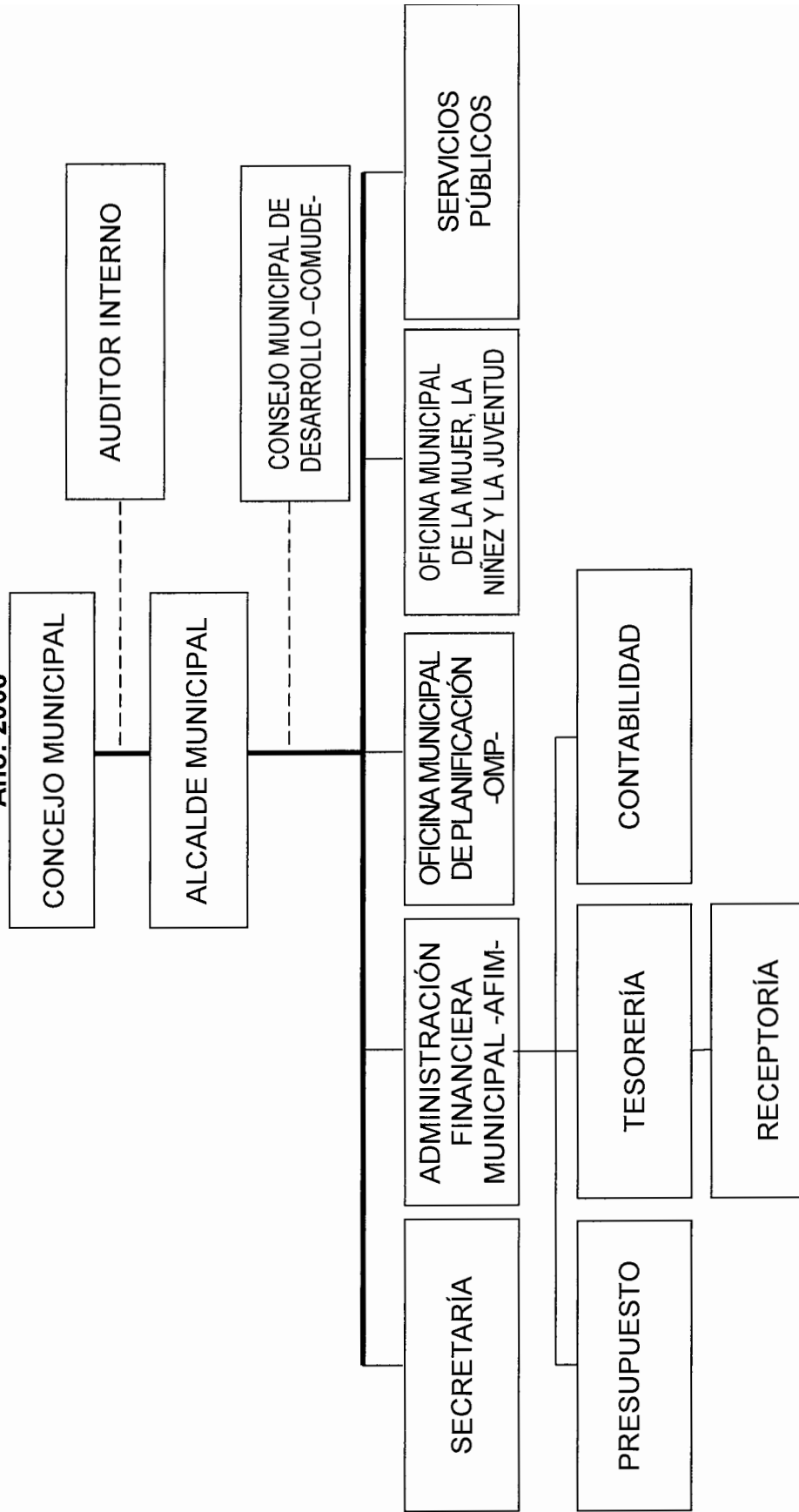
- Los lineamientos de la política municipal, pretende orientar la inversión financiera a largo plazo proveniente del aporte de gobierno central, municipal, sector privado y de cooperación internacional, hacia el logro de los objetivos planteados, con la observancia de los principios establecidos

3.1.2 Estructura organizacional

La propuesta de un organigrama actualizado de la municipalidad de Patzité conlleva a una estructura organizacional funcional que permita agrupar las tareas a desarrollar dentro de la institución, para evitar duplicidad de funciones, definir el grado de responsabilidad, autoridad y canales de comunicación, apropiados entre los empleados de la municipalidad.

En esta propuesta se crea la unidad de servicios públicos que se encargará del funcionamiento eficiente de los servicios públicos municipales.

Gráfica 3
Municipio de Patzité, Quiché
Estructura administrativa propuesta
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la OMP, municipalidad de Patzité, Quiché.

3.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En el estudio realizado se estableció que la municipalidad no tiene un manual de organización, lo que provoca que el personal no conozca la estructura de la organización y la relación que existe entre los puestos jerárquicos. Lo que implica que la institución no proporcione a los empleados una guía básica para lograr los siguientes objetivos:

- Fijar de manera formal las diversas políticas y procedimientos de trabajo.
- Servir de medio de comunicación formal.
- Facilitar la delegación de funciones y autoridad.
- Coordinar y controlar las actividades.
- Simplificar y ordenar el trabajo.
- Facilitar el adiestramiento de empleados.
- Disminuir la duplicidad de funciones.
- Delegación de responsabilidades.

3.2.1 Puesto

El conocimiento empírico de la descripción técnica del puesto dificulta al empleado conocer la naturaleza del mismo, atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad y requisitos para calificar al puesto y dificulta al personal encargado de realizar la contratación, la selección de la persona idónea.

3.2.2 Funciones del puesto

Se comprobó que en la municipalidad de Patzité se da duplicidad de funciones dentro de los diferentes puestos.

Para corregir este inconveniente se propone que la municipalidad cuente con los manuales administrativos necesarios para describir cada una de las funciones específicas de los puestos, así mismo lograr la eficiencia en el desempeño de sus funciones.

3.2.3 Responsabilidades del puesto

Los empleados no conocen el grado de autoridad que tienen para la toma de decisiones en las diferentes funciones que ejecutan y que permita desenvolverse de manera adecuada.

3.2.4 Atribuciones del puesto

Los empleados de la municipalidad evidencian la inexistencia de la descripción de tareas propias del puesto.

En el manual de normas y procedimientos se detalla los pasos y actividades específicas que los empleados deberán cumplir.

3.3 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Es un instrumento administrativo que contiene los procedimientos de forma ordenada y las diferentes actividades que se realizan en la administración municipal, de manera que se facilite el alcance de los objetivos.

3.3.1 Objetivo del manual

Describir los procedimientos más relevantes, que se realizan con mayor frecuencia en cada uno de los puestos establecidos dentro de la gestión municipal.

3.3.2 Campo de aplicación

Los procedimientos aquí presentados son aplicables en todas las actividades realizadas en las distintas unidades administrativas de la municipalidad.

3.3.3 Normas de aplicación general

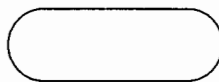
- El presente manual de normas y procedimientos tendrá un uso ético, ya que se desarrolló para orientar a los colaboradores de la municipalidad.

- La guía de procedimientos que se presenta en el manual deberá realizarse a cabalidad para optimizar tiempo y recursos financieros.

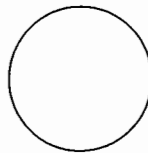
3.3.4 Simbología utilizada

Para diagramar los procedimientos se utiliza símbolos y la descripción de cada uno es la siguiente:

- Inicio o fin del proceso se identifica con una figura elíptica.



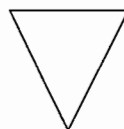
- Operación o tarea se identifica con un círculo.



- Revisión, inspección, control y verificación se representa con un cuadrado.



- Archivos se identifica con triángulo invertido.



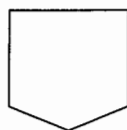
- Toma de decisión, aprobación o no, representada por un rombo.



- Documentos, se identifica como libro.



- Traslado de cómo llevar y traer, se identifica con una flecha.



- Conector indica que el proceso continúa en otra columna u hoja.



3.4 REGLAMENTOS

De acuerdo a la situación actual de funcionamiento, es de carácter urgente emitir la reglamentación, normativa y ordenanzas necesarias para tomar las acciones siguientes:

- Reglamento interno del Concejo Municipal
- Reglamento interno de auditoría
- Reglamento de la administración financiera
- Manuales de Normas y Procedimientos
- Reglamento interno de trabajo
- Organización y levantamiento de Catastro
- Reglamentos de transporte terrestre
- Reglamento de servicio de mercado
- Reglamento de cementerio
- Reglamento del servicio de manejo de residuos y desechos sólidos
- Reglamento de salón de usos múltiples

3.5 FORMACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Para que el empleado municipal conozca las bases legales que rigen la administración municipal, es necesario poner a disposición las leyes, códigos y reglamentos que compiten a cada área, a través de la formación técnica, administrativa y financiera que se muestra a continuación.

- **Formación Técnica**

OMP	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento • Ley General de Descentralización y su Reglamento • Planificación , coordinación y evaluación; • Elaboración y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio • Formulación y gestión de proyectos de desarrollo • Formulación y gestión de políticas públicas municipales • Estudio de preinversión y factibilidad de proyectos • Estadística socioeconómica, que incluye información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. • Inventario de la infraestructura social y productiva.
------------	--

- **Formación Administrativa**

<p>Concejo Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural • Ley General de Descentralización • Competencias generales del Concejo; • Estudios, dictámenes e informes que deben emitir las comisiones del Concejo, organizadas de acuerdo al Art. 36 del Código municipal; • El gobierno municipal (ABC) • Finanzas Municipales (ABC) • Participación Ciudadana (ABC) • Ley de Desarrollo Social • Ley de Servicio Municipal
<p>Secretario/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural • Ley General de Descentralización • GUATECOMPRAS • Manejo de la Ley de Contrataciones del Estado • Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionario y Empleados Públicos y su Reglamento • Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF"

Personal de Servicios Públicos Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal • Código de Salud • Ley de Medio Ambiente • Reglamentos Municipales relacionados a SPM • Planes de Arbitrios y tasas
---	---

- **Formación Financiera**

Auditor/ a Interno Director de la AFIM Tesorero/ a Encargado de Contabilidad Encargado de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Probidad y Responsabilidades del Funcionario y Empleado Público y su Reglamento • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento • Aplicación del Manual de Administración Financiera Integrada. (Base Legal, Estructura Organizativa, Módulo de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto) • Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF" • GUATECOMPRAS
--	--

3.6 GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES

Es fundamental implementar un plan de capacitación para que el empleado municipal comprenda y aplique la normativa legal y desarrolle sus actividades.

- **Capacitación Técnica**

CAPACITACIONES	MESES 2,009			MESES 2,010						GRUPO META
	10	11	12	01	02	03	04	05	06	
Código Municipal; Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento; Ley General de Descentralización y su Reglamento; Planificación, coordinación y evaluación;										Oficina Municipal de Planificación OMP
Elaboración y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;										
Formulación y gestión de proyectos de desarrollo;										
Formulación y gestión de políticas públicas municipales;										
Estudio de preinversión y factibilidad de										

Ley de Servicio Municipal										
Ley de Desarrollo Social										
Código Municipal										Personal de Servicios Públicos Municipales
Código de Salud										
Ley de Medio Ambiente										
Reglamentos Municipales relacionados a servicios públicos										
Planes de Arbitrios y Tasas										

- **Capacitación financiera**

CAPACITACIONES	MESES 2,009			MESES 2,010			GRUPO META			
	10	11	12	01	02	03	04	05	06	
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento										Auditor/ a Interno Director/ a de la
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento										

3.7 COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE REQUIEREN ASESORÍA

Se necesita de un coordinador o asesor que apoye a las diferentes comisiones que el Concejo Municipal en su primera sesión ordinaria anual organiza, las cuales son necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que tienen carácter obligatorio.

COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	ASESORÍA
Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.	SI
Salud y asistencia social;	SI
Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.	SI
Ambiente y recursos naturales	SI
Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.	SI
De finanzas	SI
De probidad	SI
De los derechos humanos y de la paz	SI
De la familia, la mujer y la niñez.	SI

3.8 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

En la municipalidad se deben elaborar los instrumentos administrativos que sirven de base para que el personal conozca el puesto, funciones, responsabilidades, así como los procedimientos y las diferentes actividades que se realizan en la administración municipal, de manera que facilite el alcance de los objetivos.

Instrumentos Administrativos		Se Aplica	Está Actualizado	¿Necesita Elaboración?
Reglamento Interno del Concejo Municipal	NO	NO	NO	SI
Plan de Desarrollo Integral (2008-2010)	NO	NO	NO	SI
Plan Operativo Anual	SI	NO	NO	SI
Reglamento Interno de Trabajo	SI	NO	NO	SI
Manual de Organización, Funciones y Atribuciones	SI	NO	NO	SI
Manual de Normas y Procedimientos	NO	NO	NO	SI
Reglamento de Transporte Urbano y Rural.	NO	NO	NO	SI

3.9 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

En toda organización municipal se debe elaborar los instrumentos administrativos, para el buen desempeño de los servicios públicos.

Servicios		Reglamento Interno	Manual de Normas y Procedimientos	Necesita Elaboración
Agua entubada	NO	NO	NO	Si
Mercado (Piso de plaza)	NO	NO	NO	Si
Recolección de Basura	NO	NO	NO	SI
Tratamiento y Disposición de Desechos Sólidos	NO	NO	NO	SI
Rastro	NO	NO	NO	SI
Cementerio	NO	NO	NO	Si
Salón Municipal	NO	NO	NO	NO

CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

4.1 PRESENTACIÓN

La presente propuesta tiene como finalidad plantear a la municipalidad de Patzité, departamento de Quiché, una campaña publicitaria de concientización, para que los habitantes del Municipio realicen el pago de sus impuestos y la recaudación sea efectiva para ejecutar proyectos de inversión social.

4.1.1 Objetivo General

- Proporcionar a la municipalidad de Patzité, una campaña publicitaria que informe y concientice a la población de la importancia que tiene el pago de sus impuestos y los beneficios que pueden obtener.

4.1.2 Objetivos específicos

- Plantear diferentes opciones para informar a la población la importancia de pago de impuestos.
- Proponer una campaña que se adecue a los recursos económicos de la municipalidad y acorde a la cultura de la población.

4.1.3 Beneficios de la propuesta

- Crear en la población una cultura tributaria.
- Incremento de los ingresos a través de una mejor recaudación.
- Ejecución de proyectos de inversión social que mejore el desarrollo socioeconómico del Municipio.

4.2 CAMPAÑA PUBLICITARIA

“La campaña publicitaria es un conjunto de actividades de comunicación de marketing, relacionadas y coordinadas con un tema o idea común que aparece en distintos medios, durante un período específico”¹

4.2.1 Características del grupo objetivo

Las características del grupo objetivo a quien va dirigida la campaña publicitaria son:

- Personas residentes en el Municipio.

4.2.2 Objetivos de la campaña publicitaria

Llegar a la población económicamente activa a través de los medios publicitarios como volantes, afiches y anuncios radiales para dar a conocer los beneficios que obtendrá la comunidad por medio del pago de sus impuestos.

4.2.2.1 Objetivo general

- Concientizar a la población del municipio de Patzité, departamento de Quiché acerca de la importancia de pagar sus impuestos

4.2.2.2 Objetivos específicos

- Informar a los pobladores de Patzité que no tienen conocimiento sobre el pago de impuestos.
- Hacer que la población se acerque a la municipalidad a realizar el pago de sus impuestos.
- Lograr que la mayoría de la población realice el pago de sus impuestos.

¹ E. Belch George y A. Belch Michael, Publicidad y Promoción, México 2004, Sexta Edición, Pag. 275.

4.2.3 Estrategia creativa

La estrategia que se utilizará para los anuncios impresos y radiales se basará en informar y concientizar a la población a través de fotografías y mensajes persuasivos sobre la importancia que tiene el pago de sus impuestos y los beneficios que pueden obtener a través de obras de infraestructura realizadas por la municipalidad.

Para los anuncios impresos se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

- **Parámetro de atracción:** está conformado por medio de ilustraciones que muestran las obras de infraestructura que ha realizado la municipalidad de Patzité y titulares de los anuncios que hacen referencia a la importancia del pago de sus impuestos.
- **Parámetro de inteligibilidad:** los anuncios tendrán un esquema general que harán referencia a los beneficios que pueden obtener con el pago de sus impuestos para así obtener la atención del lector, invitarle a realizar sus pagos, por último, se informará que puede realizar sus pagos en la municipalidad de Patzité.
- **Parámetro de credibilidad:** para que exista credibilidad en los anuncios impresos, se utilizarán fotografías que hacen referencia a las obras de infraestructura que la municipalidad ha realizado.
- **Parámetro de persuasión:** lograr que el lector sienta curiosidad por leer el afiche o volante a través de los colores y el encabezado.
- **Parámetro de retentiva:** para que el receptor retenga en su mente los anuncios sobre el pago de sus impuestos, éstos resaltarán la importancia del pago y los beneficios que obtendrá la población.

4.2.4 Ejecución creativa

Se describen cada uno de los anuncios que van a ser utilizados para la campaña publicitaria:

4.2.4.1 Anuncio 1

Este consta de un afiche de 18 por 23 pulgadas, vertical, full color. (Véase imagen 1)

- **Color del fondo:** el fondo del afiche está en colores amarillo y naranja difusos, con fotografías que muestran la realidad del Municipio para que llame la atención del público objetivo.
- **Titular:** ¿Quiere tener un mejor municipio?(letras azules)
- **Subtitular:** carretera asfaltada, alumbrado público, mejores escuelas
¡Y pronto un mercado! (letras rojas y verdes)
- **Texto:** ¡Colabore con la municipalidad pagando sus impuestos (letras negras)
¡Usted puede contribuir con el cambio! (letras azules)
Para mayor información, acérquese a la municipalidad de Patzité (letras rojas)
- **Ilustración:** el afiche muestra dos fotografías a colores de las obras de infraestructura que necesita el Municipio. En el lado superior derecho se colocó el logotipo de la municipalidad de Patzité, Quiché.
Para mayor información, acérquese a la municipalidad de Patzité (letras rojas)

4.2.4.2 Anuncio 2

Este consta de un volante de tamaño media carta full color. (Véase imagen 2)

- **Color del fondo:** el fondo del afiche está en colores amarillo y naranja difusos, con fotografías que muestran la realidad del Municipio para que llame la atención del público objetivo.
- **Titular:** ¿Quiere que tener un mejor municipio?(letras azules)
- **Subtitular:** carretera asfaltada, alumbrado público, mejores escuelas
¡Y pronto un mercado! (letras rojas y verdes)
- **Texto:** ¡Colabore con la municipalidad pagando sus impuestos (letras negras)
¡Usted puede contribuir con el cambio! (letras azules)
Para mayor información, acérquese a la municipalidad de Patzité (letras rojas)
- **Ilustración:** el afiche muestra dos fotografías a colores de las obras de infraestructura que necesita el Municipio. En el lado superior derecho se colocó el logotipo de la municipalidad de Patzité, Quiché.

Imagen 1
Municipio de Patzité, departamento
Propuesta de afiche
Año: 2008



¿Quiere tener un mejor municipio?

**Carretera asfaltada, alumbrado
público, mejores escuelas**

¡Y pronto, un mercado!

**Colabore con la
Municipalidad
pagando sus
impuestos**



**¡Usted puede
contribuir con
el cambio!**

Para mayor información, acérquese a la Municipalidad de Patzité

Imagen 2
Municipio de Patzité, departamento
Propuesta de volante
Año: 2008

**¿Quiere tener un
mejor municipio?**

**Carretera asfaltada, alumbrado
público, mejores escuelas**

¡Y pronto, un mercado!

**Colabore con la
Municipalidad
pagando sus
impuestos**



**¡Usted puede
contribuir con
el cambio!**

Para mayor información, acérquese a la Municipalidad de Patzité

4.2.4.3 Anuncio 3

Este anuncio consta de un guión de radio con duración de 30 segundos.

Medio: Radio

Hoja No. 1

De: 1

Cliente: Municipalidad de Patzité

Producto: Pago de impuestos

Duración: 30 segundos

Fecha: Enero 2010

	Texto	Música	Efecto	Tiempo
Locutor # 1	¡Oiga vecino! ¿Quiere que tengamos un mejor municipio?		Locutor con tono de exaltación	8 seg.
Locutor # 2 y control	Carretera asfaltada, alumbrado público, mejores escuelas ¡Y pronto un mercado!	Marimba		8 seg.
Locutor # 1 y control	Colabore con la Municipalidad pagando sus impuestos.	Marimba		9 seg.
Locutor # 2 y Control	¡Usted puede contribuir con el cambio!	Marimba	Locutor con tono de exaltación	5 seg.

4.2.5 Plan de medios

La campaña publicitaria dará inicio en el mes uno para finalizar en el mes seis, los medios que se utilizarán son: afiches, volantes y anuncios de radio.

- Como parte de esta campaña publicitaria se pretende colocar afiches en puntos estratégicos, tanto dentro de la cabecera municipal como en las aldeas, para lo cual se elaborará un tiraje de 100 afiches.
- Asimismo, se entregará 2,000 volantes en puntos estratégicos donde exista una mayor afluencia de personas por ejemplo los días de mercado y también se puedan entregarán de casa en casa.
- Para el medio radial, se eligió la emisora Radio Quiché 90.7 FM que cubre los distintos gustos de la población y es la más escuchada. La transmisión de spots que proporcionan la información adecuada, se realizará durante la programación normal, con una frecuencia de dos spots diarios, durante las cuatro semanas del mes uno y dos durante la primer semana de cada uno de los restantes cinco meses en un horario de 9:30 a.m. a 12:00 p.m. de lunes a viernes que es cuando se tiene una mayor audiencia, inicia en el mes uno y termina en el mes seis.

4.2.5.1 Antecedentes de la competencia de los medios

Dentro de los medios impresos, se puede decir que en el municipio de Patzité no existe una imprenta que se dedique a realizar afiches y volantes, por lo que fue necesario buscar en el departamento de Quiché, dentro de este municipio se localizaron dos que ofrecen este servicio, se eligió la imprenta Gómez, debido a que es una de las mejores ya que ofrece buen servicio, calidad en sus impresiones y un precio accesible.

4.2.5.2 Grupo objetivo

Las características que debe tener el público objetivo a quien va dirigida esta campaña publicitaria son:

- Personas residentes en el Municipio.

4.2.5.3 Objetivos de medios

Los objetivos que se pretenden alcanzar para los diferentes medios son:

- Lograr que un 80% de la población lea los afiches que serán expuestos en puntos estratégicos tanto en la cabecera como en las aldeas del Municipio.
- Informar al 75% de la población a través de volantes que se repartirán de casa en casa y en puntos estratégicos del Municipio.
- Llegar a una audiencia neta del 70% a través de las personas que escuchan la radio Quiché 90.7 FM

4.2.5.4 Estrategia de medios

Los medios que se van a utilizar por ser los más adecuados para informar a la población de Patzité, son: afiches, volantes y anuncios de radio.

4.2.5.5 Tácticas de medios

Las tácticas que se van a utilizar en cada uno de los medios son:

- 100 afiches en puntos estratégicos del Municipio
- 2,000 volantes para repartir de casa en casa y en puntos estratégicos.
- 2 pautas diarias en la radio Quiché.

4.2.6 Presupuesto Publicitario

Para el caso de la presente campaña, este presupuesto está contemplado para cubrir un tiempo de seis meses, que es considerado como el tiempo necesario para lograr persuadir al grupo objetivo y así cumplir con el propósito de la misma.

Para efectos de su elaboración, fue necesario realizar una investigación acerca de los costos de publicidad, tanto el costo de impresión de la publicidad, como en el medio radial.

Tabla 2
Municipio de Patzité, Quiché
Integración de costos de la campaña publicitaria
Año: 2008

Medio	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Afiche	100 unidades	Q 60.00	Q 600.00
Volante	2,000 unidades	Q 0.20	Q 400.00
Radio	90 Spots	Q 37.50	Q 3,375.00
Total			Q 4,375.00

Fuente: Elaboración propia, con base a cotización, marzo 2009

El costo total de la campaña publicitaria para el pago de impuestos en el municipio de Patzité, es de Q. 4,375.00

4.3 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Los requerimientos de inversión social se refieren a la necesidad de infraestructura física para educación, salud, vivienda, construcción y mejoramiento de caminos. Esto se realiza con fines sociales para el desarrollo del Municipio, los requerimientos de inversión productiva, es la capacitación y asistencia técnica del recurso humano en las comunidades para mejorar su nivel de vida.

De acuerdo a datos de la municipalidad y con base a las necesidades identificadas por líderes de consejos comunitarios de desarrollo –COCODES– y validados en la investigación de campo, se determinó que los requerimientos de inversión social y productiva son las siguientes:

4.3.1 Cabecera Municipal

- Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable.
- Ampliación del sistema de drenaje
- Mejoramiento y equipamiento del centro de salud.
- Construcción de albergues en caso de desastres naturales
- Ampliación y mejoramiento de la escuela primaria urbana.
- Ampliación del servicio de alumbrado público y de la red de energía eléctrica
- Construcción de un mercado municipal
- Construcción de rastro municipal
- Apertura de brechas y calles en las orillas de la cabecera municipal
- Sistema de recolección y tratamiento de desechos sólidos (basura).
- Implementación de tecnología en educación (computadoras).
- Creación de una biblioteca municipal.
- Construcción de un instituto para educación media

- Pavimento en Xemaria Tecún y en el límite entre el instituto básico de Telesecundaria y Chichicastenango).
- Construcción de una terminal de buses
- Ampliación del cementerio municipal
- Construcción de un centro de acopio de granos básicos para casos de emergencia
- Construcción de servicio sanitario público
- Construcción de parque municipal
- Reconstrucción del edificio municipal

4.3.2 Comunidad de Tzanjuyub

- Mejoramiento de viviendas
- Construcción de lavaderos municipales
- Ampliación sistema de drenaje.
- Apertura de brechas.
- Mejoramiento de caminos (Terminar pavimento) en trámite.
- Capacitación técnico-productiva y artesanal.
- Construcción áreas de recreación
- Proyectos agropecuarios (ganadería)
- Implementación de programa de refacción escolar
- Ampliación y mejoramiento de la escuela primaria urbana (agua potable)
- Ampliación del servicio de alumbrado público y red de energía eléctrica.
- Construcción de una cancha de fútbol.
- Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable
- Implementación de recurso humano en la escuela primaria urbana.

4.3.3 Comunidad de Pasajcap

- Ampliación de la red de energía eléctrica.
- Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable. (perforación de pozos)
- Ampliación y mejoramiento de la escuela primaria urbana (circular y cementar el patio)
- Construcción de una oficina para los COCODES
- Creación de una biblioteca comunal
- Ampliación y mejoramiento de carretera (pavimentación de 200 metros)
- Implementación de tecnología en educación. (computadora)

4.3.4 Comunidad de Chuamarcel

- Ampliación y mejoramiento de escuela primaria urbana (construcción de cocina escolar de terraza, agua potable)
- Ampliación del servicio de alumbrado público y de la red de energía eléctrica
- Ampliación sistema de drenajes
- Apertura de brechas (sector 3, Chuarraljuyub, Chuamarcel a Pasajcap)
- Mejoramiento de caminos (pavimentación Camino vecinal,
- Letrinización (sector Chuarraljuyub, Tzanixnam)
- Mejoramiento de calles (pavimentación en Tzanixnam.)
- Ampliación sistema de agua potable (pozos domiciliarios)
- Construcción y equipamiento de centro de salud
- Construcción sistema alcantarillado sanitario.
- Construcción de escuela de educación primaria urbana en Chuarraljuyub.
- Apoyo con programas de agricultura y fertilizantes
- Capacitación técnico productiva y artesanal
- Mejoramiento de viviendas
- Dotación de alimentos

- Construcción de salón comunal en Tzanixnam
- Construcción y equipamiento de un centro de convergencia
- Implementación de recurso humano en la escuela de primaria urbana

4.3.5 Comunidad de Chuicojonop

- Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable
- Ampliación y mejoramiento de 2 escuelas, sector Paxac y Xecojonop
Ampliación de la red de energía eléctrica.
- Construcción sistema de alcantarillado sanitario (fosa séptica)
- Construcción de salón comunal sector San Marcos
- Mejoramiento de caminos Estancia
- Construcción de campo de fútbol y áreas recreativas.
- Proyectos de producción agrícola y capacitación técnica
- Mejoramiento de viviendas
- Construcción de pilas domiciliarias.
- Mantenimiento de carreteras
- Mejoramiento de calles: (pavimentación Chuicojonop centro, Xecojonop a Paxaq).
- construcción de salón comunal en Xenimachaj
- Perforación de pozos
- Sistema de recolección y tratamiento de desechos sólidos. (basura)
- Mejoramiento de la cancha de basket bool
- Implementación de educación básica.
- Construcción y equipamiento del centro de salud

4.3.6 Comunidad de Pachaj

- Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable (dar seguimiento a la perforación de pozos)

- Ampliación y mejoramiento de escuela primaria urbana (2do. Nivel y circulación)
- Construcción de salón comunal
- Mejoramiento de caminos (pavimentación de carretera)
- Ampliación y mejoramiento del sistema de drenaje
- Construcción y equipamiento del centro de salud
- Mejoramiento del sistema de letrización
- Construcción campo de fútbol

4.3.7 Comunidad de Paraxamolo

- Mejoramiento de caminos (pavimentar entrada, 300 metros de Bocobá a la carretera y sector Castro 100 mts).
- Apertura de brechas.
- Construcción de cocina comunal (2 niveles de 15 * 8 mts)
- Construcción de puente sector Castro
- Construcción de campo de fútbol
- Construcción áreas recreativas y deportivas.
- Proyectos de producción agrícola y capacitación técnica
- Capacitación en mejora de la producción
- Construcción de centro de salud
- Mejoramiento en el sistema de letrización
- Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable (perforación de pozos)
- Ampliación y mejoramiento de la red de energía eléctrica
- Capacitación técnico productiva y artesanal (tejidos)

4.3.8 Comunidad de Paxocol

- Mejoramiento de calles (pavimentar calles sector Bocobá, Puente Pacasaaj I y II , calle principal)
- Apertura de brechas (sector Pacaja, Chuichomcombaj, Palemop)
- Ampliación y mejoramiento de escuela primaria urbana
- Reconstrucción del salón comunal
- Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable
- Implementación de alumbrado público
- Capacitación y asistencia técnica en producción
- Construcción, mejoramiento y equipamiento de escuelas
- Construcción de centro de salud.

CONCLUSIONES

Las siguientes conclusiones reflejan el análisis desarrollado en el informe denominado Diagnóstico Administrativo Municipal realizado en el municipio de Patzité, muestra el marco referencial de la municipalidad, la falta de organización, seguido por el diagnóstico que refleja la situación actual de la municipalidad, así como la propuesta de organización aplicable a la estructura municipal, finalmente se propone un plan de fortalecimiento financiero a través de la contribución tributaria de los vecinos para no depender solo del aporte gubernamental.

1. Con base a la revisión realizada en la municipalidad de Patzité, se puede indicar que éste es un Municipio de dimensiones pequeñas y poca población, que no cuenta con un organismo municipal capaz de proveer servicios básicos y oficinas adecuadas para atención a la población.
2. Se ha diagnosticado mediante la revisión y análisis de la organización que no existe un proceso administrativo que permita obtener un resultado eficaz de su funcionamiento para lograr sus objetivos. La Institución carece de una estructura fundamentada en principios básicos que incluyen una misión, visión y políticas municipales que permita trabajar con planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo para mejorar su funcionamiento administrativo y financiero dirigido al bien común de los habitantes del Municipio.
3. Los instrumentos administrativos definidos en el presente trabajo están dirigidos al buen funcionamiento de la administración municipal y se basan en un plan estratégico, para mostrar una nueva estructura organizacional que opere con manuales de organización con detalles y perfiles de puestos,

además de sustentar normas, procedimientos y reglamentos para que sean utilizados por las autoridades y colaboradores luego de ser comunicados a través de capacitaciones y formación a los mismos.

4. En la estructura organizacional de la municipalidad no existe la unidad de servicios públicos, que preste atención a los vecinos del Municipio, así como ser el ente que determine las tasas municipales y realice los cobros correspondientes de acuerdo a los costos de operación, mantenimiento y mejora de los servicios.
5. La falta de recursos económicos recaudados a través de los impuestos es deficiente y para mejorar la tributación se hace la propuesta de una campaña publicitaria encaminada a formar una cultura tributaria en la población del municipio de Patzité, indicar en la misma que su aporte será destinado a mejorar los servicios públicos de forma directa y eficiente.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones describen que se ha realizado durante el ejercicio profesional supervisado, EPS, así como en la etapa de recolección de información y conocimiento del medio, y finalmente las propuestas necesarias para desarrollar el presente trabajo.

1. A pesar de ser una municipalidad catalogada como pequeña, esta no funciona acorde a los procesos administrativos para prestar los servicios básicos, por lo que se recomienda adecuar este documento a las necesidades de la población.
2. Ejecutar una planeación estratégica y dar a conocer los preceptos: misión, visión y políticas municipales, para que a través de reuniones informativas y afiches específicos dirigidos a empleados y autoridades se conozca el funcionamiento administrativo de la entidad municipal.
3. La municipalidad debe implementar manuales organizacionales con el propósito que los empleados municipales conozcan sus funciones, los niveles de autoridad, canales de comunicación, responsabilidades, atribuciones y los procedimientos para desarrollar su trabajo, que permita a las autoridades coordinar, controlar y simplificar las labores de los empleados municipales.
4. En Concejo Municipal debe autorizar la creación de la unidad de servicios públicos y nombrar a la persona idónea al puesto, para que coordine las funciones atribuidas al cargo.

5. La municipalidad de Patzité para incrementar la recaudación tributaria debe implementar un programa de concientización de pago de los impuestos a través de una campaña publicitaria que dé a conocer el uso y destino de los fondos recaudados.

ANEXOS



PROPUESTA DE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ- QUICHÉ

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es una herramienta administrativa que sirve como medio de comunicación y coordinación para registrar, transmitir de forma ordenada y sistemática, información completa de una organización y para quienes la integran, desempeñen las tareas de una forma eficiente y eficaz.

El presente manual de organización provee a los alcaldes y funcionarios de la administración municipal una visión más amplia y ordenada de sus tareas y funciones, las cuales si se realiza con efectividad facilitarán la atención pronta y eficiente a la población a través de la proyección de una nueva imagen de gestión administrativa a nivel municipal.

El manual encierra el marco legal, administrativo y financiero de cada una de las oficinas municipales y a través de ello se podrá cumplir con las necesidades de los habitantes del Municipio.

1. Misión

Promover e impulsar el desarrollo integral de los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento del municipio de Patzité de acuerdo a sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües para promover la participación activa de hombres, mujeres y respetar la jurisdicción territorial.

2. Visión

Ser una Institución local al servicio de los intereses públicos del Municipio y actuar de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación ciudadana con base al orden jurídico aplicable que debe mantener la autonomía municipal.

3. Principios

- Honradez y transparencia en el manejo de los recursos
- Equidad en las políticas internas y proyección municipal
- Eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios
- Descentralización de los servicios
- Calidad en los servicios
- Disciplina en el desempeño del trabajo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad en el trabajo
- Diálogo y consenso para la toma de decisiones
- Consulta y participación.

4. Objetivos

Para la elaboración del manual de organización se presentan los siguientes objetivos.

4.1 Objetivo general

Lograr que los trabajadores municipales tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades, de tal forma que realicen sus actividades y aprovechar mejor sus recursos.

4.2 Objetivos específicos

- Definir el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos que conforman la estructura orgánica de la municipalidad.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativas y la dualidad de funciones.
- Velar por el fortalecimiento económico del Municipio con el objetivo de realizar obras y brindar los servicios necesarios.

5. Base Legal

El presente manual de organización está normado de acuerdo a las siguientes leyes:

- Constitución Política de la República de Guatemala-1985
- Decreto 12-2002 Código Municipal
- Decreto 114-97 Ley Orgánica del Ejecutivo
- Decreto Ley 106 Código Civil

5.1 De la estructura organizativa Municipal

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido del código municipal Decreto 12-2002, se pueden agrupar de la siguiente manera:

- De organización de la administración municipal
- De prestación de servicios públicos municipal
 - Servicios públicos
 - Servicios administrativos
- De la administración financiera

- De planificación y ordenamiento territorial
- De planificación y participación ciudadana
- De respeto a la interculturalidad municipal y nacional
- De coordinación interinstitucional.

5.2 Órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

Por las características del municipio, se tienen los órganos siguientes:

5.2.1 Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión artículo 9 y 33 del código municipal.

5.2.2 Órgano ejecutivo del gobierno municipal: Alcalde. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la administración municipal; jefatura superior de todo el personal administrativo artículos 9, 52, 53 literales a, g, del código municipal.

5.2.3 Auditoría interna artículo 88 código municipal.

5.2.4 Consejo municipal de desarrollo –COMUDE-

5.2.5 Secretaría artículo 84, literal c, código municipal

5.2.6 Administración financiera integrada municipal artículo 97 código municipal, tiene bajo su cargo las siguientes unidades:

- **Tesorería municipal** artículo 86, 98 literal b, código municipal.
- **Presupuesto**
- **Contabilidad**
- **Receptoría**

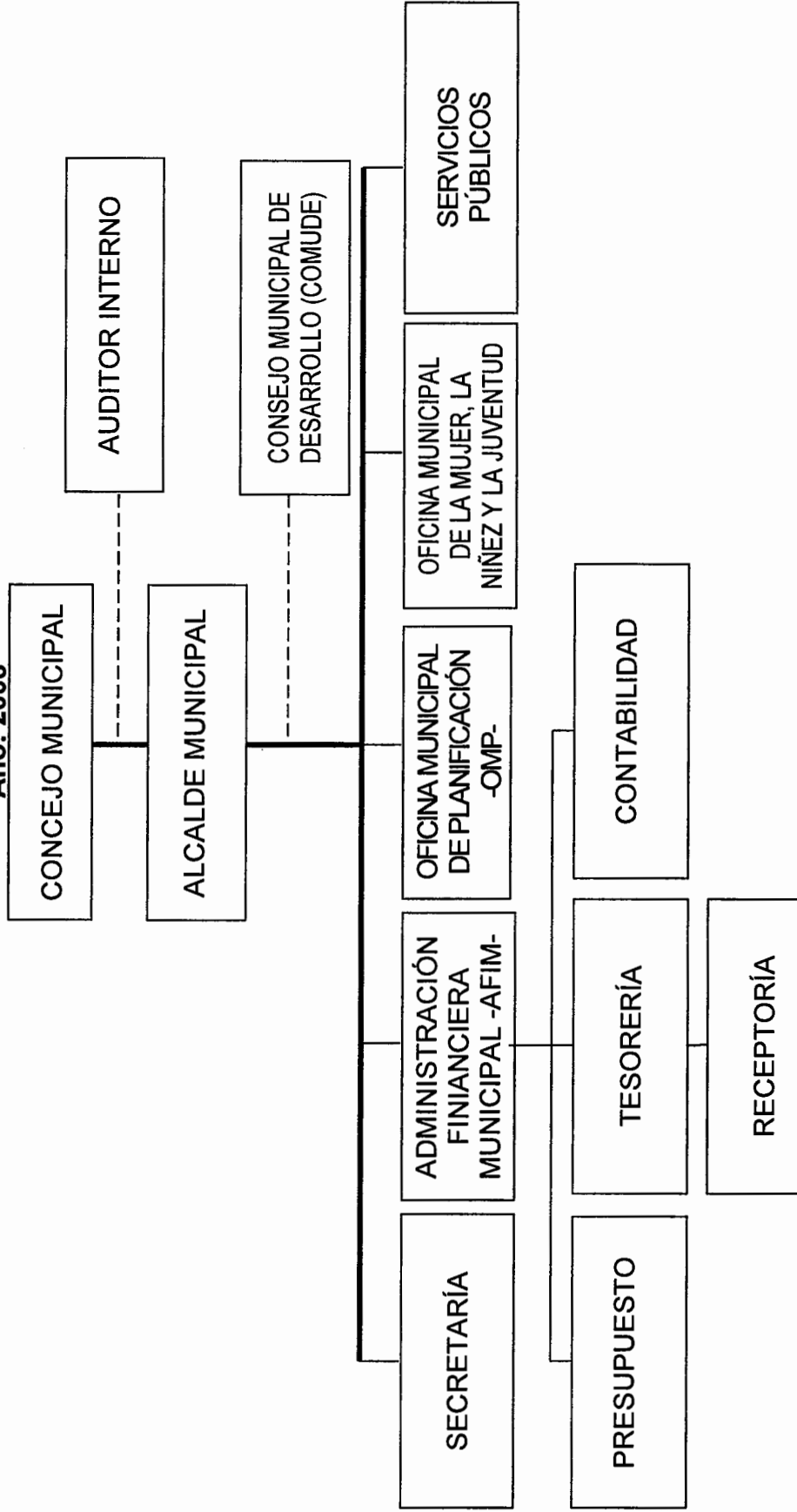
5.2.7 Oficina municipal de planificación artículo 95 código municipal catastro municipal artículo 35 literal x; 96 literal I, código municipal.-

5.2.8 Oficina municipal de la mujer –OMM-

5.2.9 Servicios públicos municipales artículos 35 literales E y K, 68 y 72 código municipal.-

Organigrama estructural propuesto

Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la OMP, municipalidad de Patzité, Quiché

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO:	Alcalde Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Coordinador oficina municipal de planificación-OMP-, Coordinador oficina municipal de la mujer –OMM-, Encargado de Servicios Públicos.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio, preside y representa a la municipalidad, siendo el personero legal de la misma además el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

Es el responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal. Miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que desempeña el alcalde municipal y se dividen de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo Municipal, para el eficiente funcionamiento de la entidad.

- Representar a la municipalidad y al Municipio.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar, aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

2.2.3 EVENTUALES

- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, informar al pleno del Concejo a sesión inmediata.
- Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros

auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de Enero de cada año.
- Presentar al Concejo Municipal el presupuesto anual de la municipalidad, para su conocimiento y aprobación.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá llevar una estrecha relación con el Concejo Municipal, unidades administrativas y operativas. En relación a lo externo con instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel Municipal, nacional, regional e internacional.

2.4 AUTORIDAD

Su autoridad es de tipo lineal hacia las unidades administrativas y operativas, asignar tareas y velar por su debido cumplimiento.

2.5. RESPONSABILIDAD

Es responsable del Poder Ejecutivo, es decir de todos los recursos que posee la Municipalidad y en conjunto con el Concejo Municipal, son encargados de ejercer el Poder Legislativo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

3.2 EXPERIENCIA

Con experiencia de 2 años en manejo e inversión de proyectos y de personal.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Desarrollar buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica, liderazgo, organización, manejo de personal, elocuencia para hablar en público, acostumbrado a trabajar en equipo, conocimiento en la mediación y solución de conflictos y capacidad de planificación.

3.4 OTROS REQUISITOS

Conocimiento de las Leyes que rigen a la municipalidad como: el código municipal, ley de servicio municipal y ley de los consejos de desarrollo urbano y rural.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO:	Concejales- Síndicos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Alcalde

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas) administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado, traslada a la municipalidad, plasmado en el situado constitucional y los intereses particulares del Municipio, que son de ingerencia y potestad del Concejo Municipal.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realizan los síndicos y concejales y se dividen de la siguiente forma:

2.2.1 ORDINARIAS

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal e impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Sustituir en su orden al Alcalde en caso de ausencia.
- Asistir puntual a las sesiones del Concejo Municipal y ser parte activa en la toma de decisiones.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes.
- Aprobar planes y programas de trabajo, revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras.

2.2.3 EVENTUALES

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 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.
- Definir los objetivos y las políticas generales de la municipalidad, a corto, mediano y largo plazo.
- Impulsar el plan estratégico de desarrollo municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del Municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural, para identificar y priorizar las necesidades comunitarias y dar solución a los problemas locales.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados en la carrera administrativa municipal.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al oficio municipal.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá llevar una estrecha relación con el Concejo Municipal, así como las unidades administrativas y operativas. En relación a lo externo: con el comité de vecinos y población en general.

2.4 AUTORIDAD

Su autoridad es de tipo lineal hacia las unidades administrativas y operativas, velar por el cumplimiento de las tareas asignadas.

2.5 RESPONSABILIDAD

Tomar decisiones con respecto a las tareas asignadas a cada una de las personas que integran las unidades administrativas y operativas; así como velar por el buen uso de los recursos disponibles.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

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

3.2 EXPERIENCIA

Un año en manejo de personal y gestiones públicas.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Desarrollar buenas relaciones interpersonales, capacidad de liderazgo, organización y manejo de personal, habilidad para trabajar en equipo, facilidad para hablar en público, hablar idioma Quiché.

3.4 OTROS REQUISITOS

Conocimiento de las leyes que rigen a la municipalidad como: el código municipal, ley de servicio municipal y ley de los consejos de desarrollo urbano y rural.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Secretario Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo es nombrado por el Concejo Municipal, traslada a la Alcaldía las gestiones que presentan los vecinos, facilita la gestión administrativa de la municipalidad.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el secretario municipal y se dividen de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
- Organizar, ordenar y actualizar el archivo de la municipalidad.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el código municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.

- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dar información de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

2.2.3 EVENTUALES

- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al concejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener una estrecha relación con el Concejo Municipal y el personal administrativo de la organización y vecinos en general.

2.4 AUTORIDAD

No posee autoridad alguna dentro de la municipalidad.

2.5 RESPONSABILIDAD

Es responsable de llevar el registro en el libro de actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer sexto semestre de las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, o Administración de Empresas.

3.2 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en puestos similares.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Desarrollar buenas relaciones interpersonales, elaborar informes, redactar actas, tener exactitud, claridad en la redacción y buena ortografía, manejo de equipo de cómputo y de oficina, Internet, correo electrónico.

3.4 OTROS REQUISITOS

Conocimiento de las Leyes que rigen a la municipalidad como: el código municipal, manejo de programas de computación.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Tesorero Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Tesorería Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de Presupuesto, Contador y Receptor.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo, se encarga de integrar a la Municipalidad los procesos administrativos y la consolidación financiera del sector público, dentro de sus atribuciones están: realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del Municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el tesorero municipal y se dividen de la siguiente forma:

2.2.1 ORDINARIAS

- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal y la tesorería.
- Informar al Alcalde sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- Administrar la caja chica, en base a la cuenta única de la Tesorería Municipal, flujos de caja y programación.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del código municipal, leyes conexas y lo relacionado al SIAF-MUNI.

2.2.3 EVENTUALES

- Elaborar, en coordinación con la oficina municipal de planificación –OMP-con la asistencia del Alcalde y asesoría de la comisión de finanzas del Concejo Municipal, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Elaborar y actualizar el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Formular las propuestas de política financiera y someter a consideración del Concejo, a través del Alcalde.
- Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la administración financiera integrada municipal –AFIM-

- Fungir como Contador General cuando el caso lo amerite.
- Desarrollar otras funciones que son inherentes al que hacer municipal.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener una estrecha relación con el Concejo Municipal, Alcalde, el personal a su cargo y proveedores

2.4 AUTORIDAD

Posee autoridad sobre sus subalternos.

2.5 RESPONSABILIDAD

Es responsable de velar por la administración de la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda Municipal y la Tesorería.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer título de Perito Contador con estudios universitarios en Administración de Empresas y/o Contador Público y Auditor.

3.2 EXPERIENCIA

Poseer como mínimo cinco años de experiencia en puestos similares.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Desarrollar buenas relaciones interpersonales, facilidad en la elaboración de informes contables, acostumbrado a trabajar bajo presión, manejo de equipo de cómputo y oficina, Internet y correo electrónico.

3.5 OTROS REQUISITOS

Conocimiento y manejo de la ley orgánica del presupuesto y código municipal.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Encargado de Presupuesto
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Tesorería Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo, se encarga de integrar a la municipalidad los procesos administrativos y la consolidación financiera del sector público, dentro de sus atribuciones están: realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del Municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el encargado de presupuesto y son de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, y la tesorería.
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

2.2.3 EVENTUALES

- Elaborar, en coordinación con la oficina municipal de planificación –OMP-con la asistencia del Alcalde y asesoría de la comisión de finanzas del Concejo Municipal, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Formular las propuestas de política financiera y someterlas a consideración del Concejo, a través del Alcalde.
- Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la administración financiera integrada municipal.
- Desarrollar otras funciones que son inherentes al puesto.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener una estrecha relación con el Concejo Municipal y entidades externas como el INFOM.

2.4 AUTORIDAD

Posee autoridad en la ejecución de presupuestos.

2.5 RESPONSABILIDADES

Es responsable de velar por la administración de la gestión financiera del presupuesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer título de Perito Contador con estudios universitarios en Administración de Empresas y/o Contador Público y Auditor.

3.2 EXPERIENCIA

Poseer como mínimo cinco años de experiencia en puestos similares.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Desarrollar buenas relaciones interpersonales, facilidad en la elaboración de informes contables, acostumbrado a trabajar bajo presión, manejo de equipo de cómputo y oficina, Internet y correo electrónico.

3.4 OTROS REQUISITOS

Conocimiento y manejo de las leyes que rigen a la municipalidad, como la ley de orgánica del presupuesto y su reglamento, código municipal.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Receptor
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Tesorería Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo que tiene a su cargo llevar a cabo el cobro de diferentes operaciones y/o servicios que la municipalidad presta al Municipio.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el receptor y son de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Realizar los cobros de consumo de agua potable, impuesto único sobre inmueble –IUSI-, extensión de permisos para construcción, boleto de ornato.
- Realizar un informe diario de todos los ingresos que obtuvo la municipalidad el cual debe presentar al encargado de contabilidad.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Elaborar reportes de ingresos, diarios, semanales, quincenales, y mensuales.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Tiene relación directa de trabajo con el tesorero municipal quién es su jefe inmediato, también posee relación directa con el encargado de contabilidad.

2.4 AUTORIDAD

No posee ningún tipo de autoridad.

2.5 RESPONSABILIDAD

Manejo eficiente y transparente de los ingresos de la municipalidad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer título de Perito Contador.

3.2 EXPERIENCIA

Como mínimo un año de experiencia en puestos similares.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad numérica, buenas relaciones humanas, acostumbrado a trabajar bajo presión y orientado a servicio al cliente, manejo de equipo de oficina y paquetes de cómputo.

3.4 OTROS REQUISITOS

Conocimientos en las Leyes que rigen a la municipalidad, como el código civil, ley orgánica del presupuesto y código municipal.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Encargado de Contabilidad
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Tesorería Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de apoyo que tiene a su cargo, llevar el control diario de todos los ingresos y egresos de la Municipalidad, así como la responsabilidad de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que desempeña el encargado de contabilidad son de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Tabular información de ingresos y egresos al sistema SIAF-MUNI.
- Revisar la integración de las cuentas para la revisión de saldos.
- Elaborar reportes de saldos de las cuentas.
- Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la municipalidad, velar porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes.
- Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboran en el área a su cargo.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Elaborar reportes de ingresos y egresos semanales y quincenales.

- Programar la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas de la municipalidad.
- Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, previo a ser trasladado al jefe inmediato superior para su aprobación final.

2.2.3 EVENTUALES

Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los materiales y servicios que se requieran, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la municipalidad.

- Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Tiene relación directa de trabajo con el tesorero municipal, quien es su jefe inmediato; también posee relación directa con el receptor y encargado de presupuesto

2.4 AUTORIDAD

No posee ningún tipo de autoridad.

2.5 RESPONSABILIDAD

Brindar la calidad y tiempo a la información requerida por el tesorero municipal.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer Título de Perito Contador.

3.2 EXPERIENCIA

Como mínimo un año de experiencia en puestos similares.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Buenas relaciones humanas y acostumbrado a trabajar bajo presión y orientado a resultados, manejo de equipo de oficina y paquetes de cómputo.

3.4 OTROS REQUISITOS

Conocimientos en las leyes que rigen a la municipalidad, como la ley orgánica del presupuesto, código municipal.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Coordinador de la oficina municipal de planificación-OMP-.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación OMP
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo que tiene a su cargo la gestión de planificación de proyectos para brindar la información precisa requerida por el Concejo para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así mismo, debe coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el coordinador de la oficina municipal de planificación y son de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y sus atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio a partir de las necesidades priorizadas.
- Coordinar con el INE, estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Elaborar la programación y formulación del presupuesto.

- Coordinar con la administración financiera municipal, la ejecución presupuestaria.
- Evaluar la gestión administrativa.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Llevar a cabo proyectos de inventario, respecto a la infraestructura social y productiva de cada centro poblado, así como, cobertura de los servicios públicos que poseen.
- Coordinar reuniones de trabajo con el Concejo Municipal, con el fin de establecer directrices para establecer relaciones con entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Brindar asesoría al Concejo Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Brindar apoyo a sus subalternos respecto a realización de perfiles para estudios de preinversión, así como temas en materia de catastro municipal.

2.2.3 EVENTUALES

- Elaborar información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá llevar una estrecha relación con el Concejo Municipal, así mismo, con el tesorero municipal y COMUDES.

2.4 AUTORIDAD

No posee ningún tipo de autoridad.

2.5 RESPONSABILIDAD

Es responsable del correcto funcionamiento de la oficina municipal de planificación, como área administrativa de apoyo al Concejo, para toma de decisiones respecto a proyectos y creación de políticas públicas municipales.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer título de nivel medio en las carreras de perito en administración pública, bachiller en administración municipal o con estudios universitarios.

3.2 EXPERIENCIA

Como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo, organización y manejo de personal, habilidad para trabajar en equipo, elocuencia para hablar en público, capacidad analítica y capacidad de planificación, manejo de equipo de oficina y paquetes de cómputo.

3.4 OTROS REQUISITOS

Conocimientos en las Leyes que rigen a la municipalidad como el código municipal, ley de los consejos de desarrollo urbano y rural, constitución política de la república.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Coordinador de servicios públicos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargados de administración de Agua Potable, Mercado, Rastro y Cementerio.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo, cuyas funciones son: planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el coordinador de servicios públicos, las atribuciones son de la forma siguiente:

2.2.1 PERIÓDICAS

- Colaborar con la oficina municipal de planificación –OMP-, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.
- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los servicios que perciben los usuarios.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, en caso que requiera implementar medidas correctivas.
- Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.

- Coordinar la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
- Reportar al juzgado de asuntos municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.

2.2.2 EVENTUALES

- Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales.
- Elaborar, en coordinación con la oficina municipal de planificación OMP, estudios para determinar la capacidad de la municipalidad para prestar los servicios públicos municipales y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
- Proponer al Concejo Municipal, por medio del Alcalde, medidas que lleven a la modernización y eficacia de los servicios.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Realizar otras funciones afines.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener una estrecha relación con el Concejo Municipal y la oficina municipal de planificación OMP.

2.4 AUTORIDAD

Posee autoridad sobre sus subalternos.

2.5 RESPONSABILIDAD

Dar apoyo a los Encargados de la administración de agua entubada, mercado, rastro municipal y el cementerio, para mantenerse informado de sus actividades.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer título de nivel medio en las carreras de perito en administración pública, bachiller en administración municipal.

3.2 EXPERIENCIA

Acreditar un año de experiencia en puestos similares.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Desarrollar relaciones interpersonales y elaborar informes, manejo de equipo de cómputo y oficina, exactitud, rapidez y claridad en la redacción.

3.4 OTROS REQUISITOS

Conocer los reglamentos internos que rigen los servicios públicos, como la ley de servicio municipal y código municipal.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Encargado Administración de Agua Potable
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter técnico y administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento de los pozos, el equipo y la red de distribución de agua, manejo y ejecución de solicitudes y proyectos nuevos, es responsable que las personas estén al día en el pago de su canon de agua.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el encargado administración de agua, las atribuciones son de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Revisar los pozos para verificar si funcionan adecuadamente.
- Controlar las bombas de agua.
- Atender las instrucciones y órdenes que emanan del jefe inmediato.
- Presentar informes y reportes que soliciten, el jefe inmediato.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Tomar la lectura mensualmente de los contadores de agua ubicadas en la parte externa de las residencias de los usuarios del servicio.
- Distribuir notas de cobro a los usuarios, por el servicio de agua.

- Revisar los marchamos de seguridad en los servicios cortados y suspendidos.
- Distribuir circulares e informar del servicio por no estar al día en los pagos.
- Autorización de servicio del agua a usuarios con suspensión del servicio.

2.2.3 EVENTUALES

- Revisar los contadores en caso tuviera problemas en las lecturas, para verificar que no haya exceso.
- Hacer pequeñas reparaciones en el equipo, en caso de desperfectos del mismo.
- Instalar los nuevos servicios que han sido vendidos a los usuarios.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación estrecha con el jefe inmediato y vecinos del Municipio.

2.4 AUTORIDAD

No posee ningún tipo de autoridad

2.5 RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las labores propias. Además debe velar por el uso adecuado del equipo, herramientas (aparatos de medición, compresor, barreno, esmeril, etc.), necesario en el desarrollo de sus actividades diarias.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer título de nivel medio.

3.2 EXPERIENCIA

Poseer dos años de experiencia en puestos similares.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Redactar informes, tomar decisiones de forma inmediata y establecer relaciones interpersonales, realizar conexiones eléctricas, verificar daños en bombas de agua, manejar maquinaria y herramientas específicas en sus labores.

3.4 OTROS REQUISITOS

Manejar maquinaria especial para realizar actividades complejas.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Encargado del Mercado Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter operativo y administrativo, su función radica en la administración del ingreso que percibe de todos los puestos de ventas, así como de velar porque las instalaciones llenen las condiciones mínimas de seguridad y salubridad para una adecuada atención a los vecinos, asimismo, dar el mantenimiento adecuado.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el encargado del mercado municipal, las atribuciones son de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Mantener en buenas condiciones las instalaciones y controlar que se cumpla con la limpieza de los locales y servicios sanitarios.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Llevar un control adecuado de la recaudación de impuestos por local y realizar recorridos periódicos para verificar que se cumpla con la higiene, requerida.

2.2.3 EVENTUALES

- Llevar a cabo reuniones para tratar asuntos de interés a los dueños de locales y puestos, así como otras tareas que son asignadas.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Posee relación directa con dueños de locales y puestos, Ministerio de Salud Pública y vecinos en general.

2.4 AUTORIDAD

No posee ninguna autoridad dentro de la municipalidad.

5 RESPONSABILIDAD

Es responsable del mantenimiento adecuado de las instalaciones.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer como mínimo título de nivel medio

3.2 EXPERIENCIA

No indispensable.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de organización, relaciones humanas, habilidad numérica y experiencia para solucionar problemas.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Encargado del Rastro Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo y operativo, su función radica en velar porque las instalaciones del rastro municipal llenen las condiciones mínimas de seguridad y salubridad, asimismo, dar el mantenimiento adecuado que permite el funcionamiento normal.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el encargado del rastro municipal, las atribuciones son de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Examinar la documentación mediante la cual se acredite la legal procedencia del ganado destinado a la matanza; rechazar la documentación que no llene los requisitos estipulados, e impedir la salida de ganado en pie o en canal si no acredita su legítima procedencia, reporta el inconveniente a las autoridades correspondientes.
- Impedir la matanza, sin la previa inspección sanitaria del Médico Veterinario e informar a la Alcaldía sobre la cantidad de ganado sacrificado y sobre las enfermedades observadas en el mismo.
- Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el de lavado de vísceras, los que corresponden a la tesorería municipal.

- Impedir el retiro de los productos de matanza, sin que antes los propietarios o interesados haya liquidado los derechos correspondientes.
- Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de ingresar al lugar para tal actividad.
- Prohibir que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisoras de enfermedades.
- Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro.
- Formular la denuncia y hacer la consignación ante el Ministerio Público cuando no se demuestre la legítima procedencia del ganado o aves.
- Informar diariamente a la tesorería municipal de los movimientos habidos en el rastro.
- Mantener al día el archivo del rastro.
- Vigilar que los usuarios hagan uso adecuado de las instalaciones.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Elaborar un padrón de los usuarios y efectuar su registro de acuerdo a las categorías y tipos de animales que expendan.

2.2.3 EVENTUALES

- Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y formular anualmente el proyecto de ingresos y egresos de la dependencia a su cargo.

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Posee relación directa con el jefe inmediato, Ministerio de Salud Pública y usuarios en general.

2.4 AUTORIDAD

No posee ninguna autoridad dentro de la municipalidad.

2.5 RESPONSABILIDAD

Es responsable del mantenimiento adecuado de las instalaciones.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer como mínimo título de nivel medio

3.2 EXPERIENCIA

No indispensable.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad numérica, solucionar problemas, conocer normas de higiene y ponerlas en práctica.

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	Encargado del Cementerio
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 NATURALEZA

Es un puesto de carácter operativo que se encarga de que se cumpla a cabalidad los requerimientos legales necesarios para la inhumación y exhumación de cadáveres, así como la limpieza y el cumplimiento de las normas de higiene que solicita el Ministerio de Salud Pública.

2.2 ATRIBUCIONES

Son las funciones que realiza el encargado del cementerio, las atribuciones son de la forma siguiente:

2.2.1 ORDINARIAS

- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y proveer de la información correspondiente a los vecinos en general.

2.2.2 PERIÓDICAS

- Llevar un control de los nichos solicitados por los vecinos

2.3 RELACIONES DE TRABAJO

Tiene estrecha relación con el jefe inmediato y vecinos en general.

2.3 AUTORIDAD

No posee ninguna autoridad dentro de la municipalidad.

2.5 RESPONSABILIDAD

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y por la atención que se presta a los vecinos en general, así como con el cumplimiento de las normas de higiene.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 EDUCACIONALES

Poseer diploma de educación primaria.

3.2 EXPERIENCIA

No indispensable.

3.3 HABILIDADES Y DESTREZAS

Relaciones interpersonales y conocimientos sobre primeros auxilios



**PROPUESTA DE
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

MUNICIPALIDAD DE PATZÚN- QUICHÉ

INTRODUCCIÓN

El desempeño que se logre obtener de los empleados de la municipalidad de Patzité, departamento de Quiché, en la realización de sus actividades dependerá en gran medida de los instrumentos administrativos proporcionados.

En consideración a lo anterior se presenta a continuación el Manual de Normas y Procedimientos de la municipalidad de Patzité. Este se diseñó para ofrecer un instrumento técnico administrativo que sirva de guía a cada uno de los empleados y brindar información concerniente en la secuencia de las actividades que se deberán realizar en los diferentes puestos que integran la organización.

ÍNDICE

Descripción	Página
INTRODUCCIÓN	i
1. JUSTIFICACIÓN	1
2. OBJETIVOS	1
3. CAMPO DE APLICACIÓN	2
4. NORMAS GENERALES	2
5. SIMBOLOGÍA	2
DESCRIPCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
ÁREA FINANCIERA	
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	5
MANEJO Y CORTE DE CAJA CHICA	9
ATENCIÓN DE RECEPTORÍA	13
COBRE DE PISO PLAZA	17
DESCRIPCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
ELABORACIÓN DE ACTAS DE PROYECTOS	20
PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	24

1. Justificación del Manual

El manual de procedimientos es una guía para que la municipalidad pueda coordinar las actividades de la forma más adecuada, con el fin de reducir tiempos y mejorar la efectividad en el trabajo.

Es preciso identificar cada uno de los procesos, en los diferentes puestos para el aprovechamiento de los recursos municipales, asimismo, aumentar la eficiencia y productividad de los empleados. Con este manual se pretende regular las diferentes funciones que se desempeñan en cada una de las unidades.

2. Objetivos del manual

El desarrollo del manual pretende alcanzar ciertos objetivos, los que se describen a continuación:

2.1 Objetivo general

- Tener una guía para que el personal, pueda realizar las actividades de forma más ordenada y breve posible de acuerdo a su puesto, responsabilidades y respetar los niveles jerárquicos.

2.2 Objetivos específicos

- Proveer a todos un sistema estándar para la realización de actividades.
- Simplificar los procedimientos de trabajo.
- Reducir los costos y dar mayor fluidez a las actividades.
- Combinar el orden de las operaciones para que se logre, eficacia y eficiencia en las actividades.
- Eliminar demoras y sustituir las inspecciones en los puntos clave para ahorrar tiempo en cada procedimiento.

3. Campo de aplicación

Los procedimientos aquí presentados son aplicables en todas las actividades realizadas en las distintas unidades administrativas de la municipalidad, los cuales son recomendados por la administración municipal.

Todos los colaboradores deben apegarse al proceso designado para la elaboración de cada actividad a realizar. Estos son aplicables de manera general y permanecen hasta que sean reemplazados por reestructuración organizacional.

4. Normas de aplicación general

- El presente manual de normas y procedimientos tendrá un uso ético, ya que se desarrolló para orientar a los colaboradores de la institución.
- El uso del manual será responsabilidad de cada empleado de la municipalidad.
- Al momento de realizar cualquier cambio al presente manual se deberá publicar.
- En las instalaciones de la municipalidad debe existir un espacio donde se encuentre una copia del manual para que los empleados puedan conocer y poner en práctica.

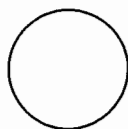
5. Simbología utilizada en los procedimientos

Para diagramar los procedimientos del manual, se utilizará la siguiente simbología con su respectivo significado:

- Para representar el inicio o final de todo procedimiento se utilizará una figura elíptica.



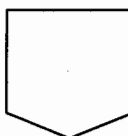
- Las operaciones del procedimiento serán representadas por medio de un círculo.



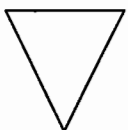
- Las inspecciones, revisiones o verificaciones que se hagan en el procedimiento serán representadas por un cuadrado.



- Indica que el proceso continúa en otra columna u hoja se utiliza el conector.



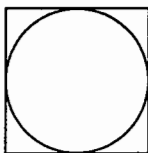
- Los archivos se representan por medio de un triángulo invertido.



- La decisión o alternativa que se haga tanto en el transcurso del procedimiento, así como al final será representada por un rombo.



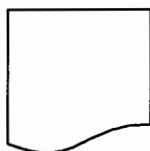
- Cuando sea necesario utilizar dos actividades al mismo tiempo como operación e inspección se utilizarán dos símbolos de forma combinada.



- Es realizar actividades que signifiquen traslado como: llevar, entregar, enviar.

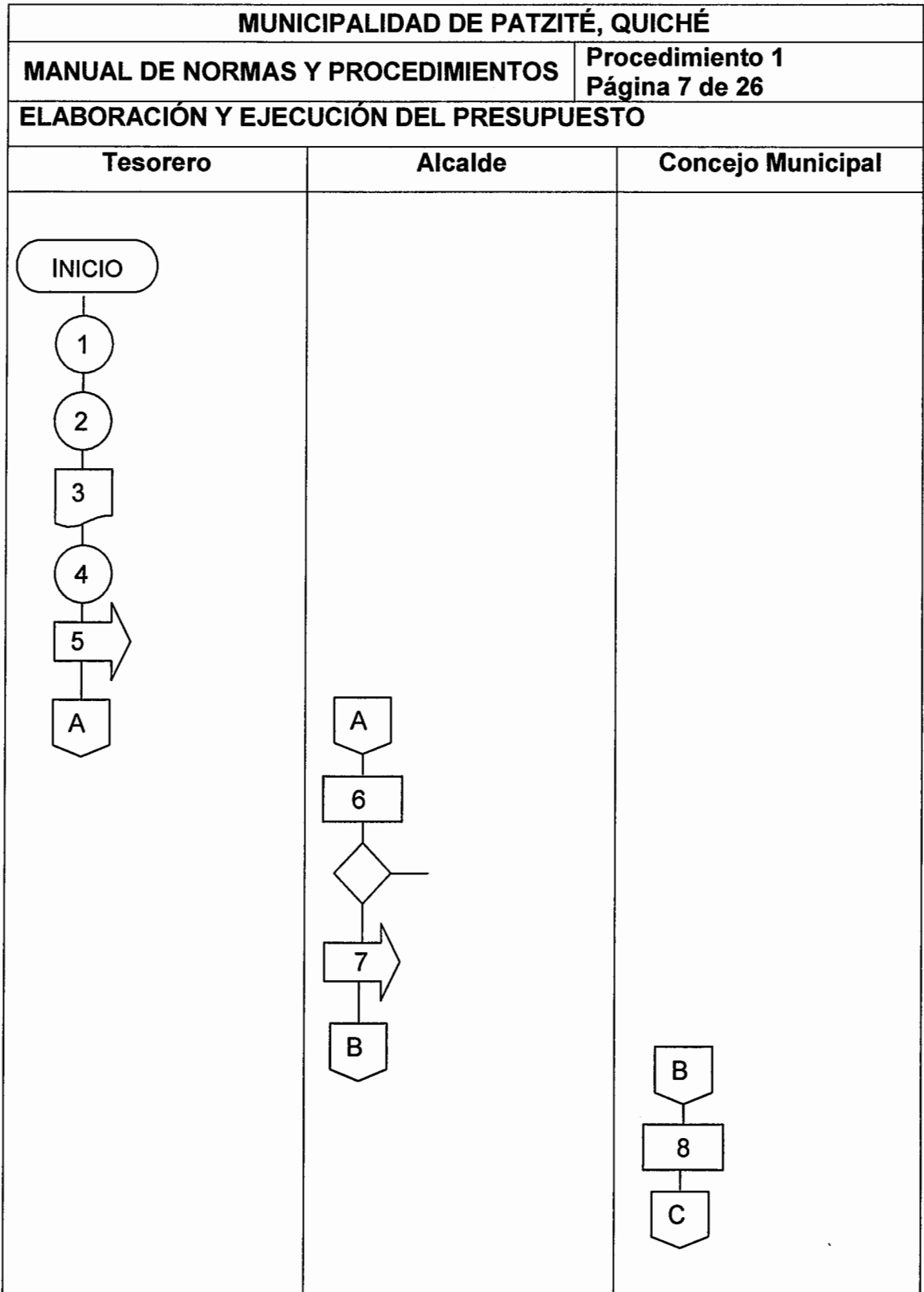


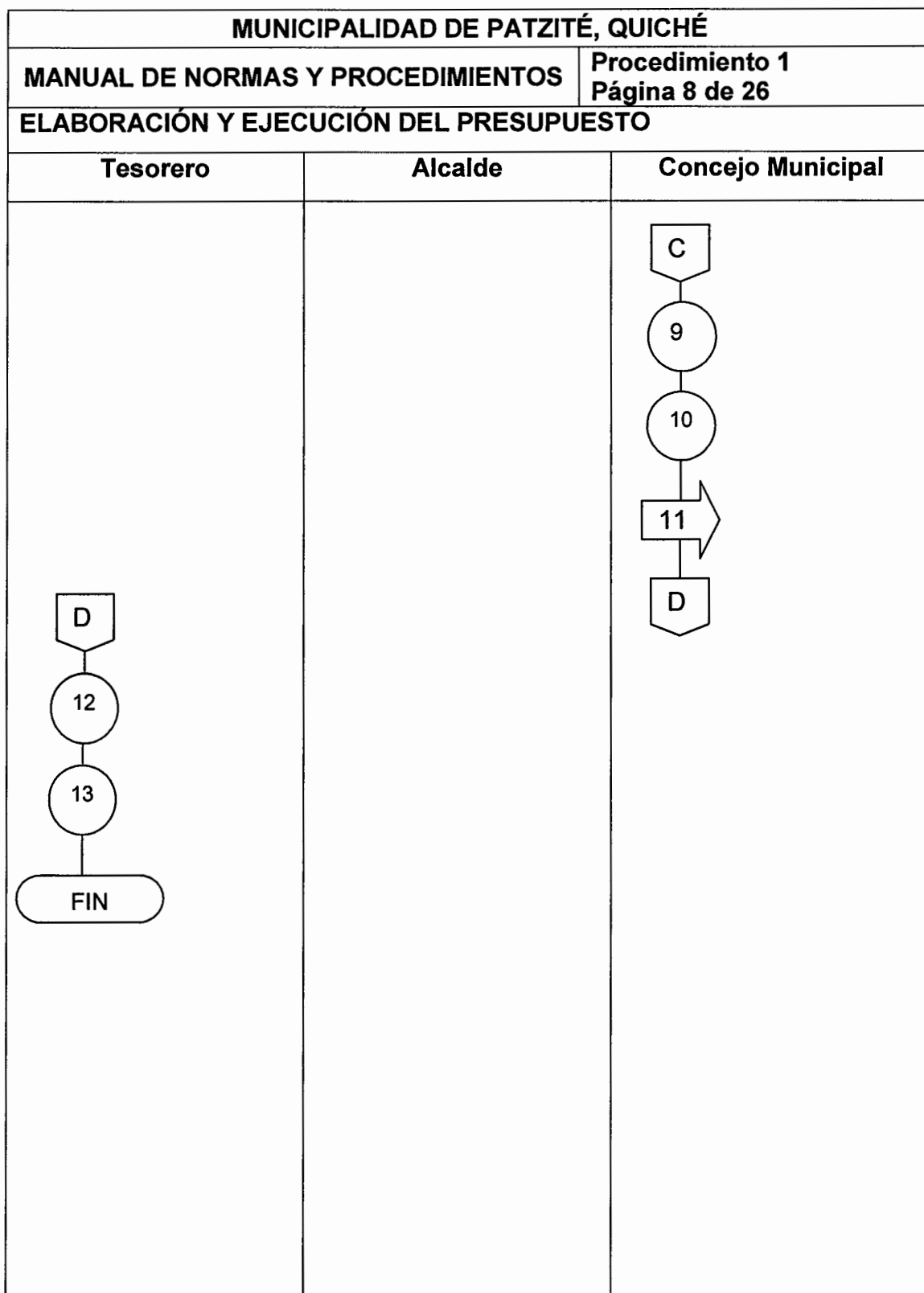
- Se utiliza un documento para determinar la implementación de libros, folletos, formularios y leyes.



MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento 1 Página 5 de 26
ÁREA FINANCIERA	
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	
Definición	
<p>Este procedimiento describe la secuencia de pasos que se deben seguir en el manejo del presupuesto municipal, para mejorar el control y ejecución del mismo.</p>	
Objetivos del procedimiento	
<ul style="list-style-type: none">• Establecer la forma ordenada de los lineamientos a seguir en el proceso de manejo del presupuesto de la municipalidad cuando sean asignados.• Llevar un mejor control del presupuesto y agilizar el manejo de los fondos con los que dispone la municipalidad.	
Normas del procedimiento	
<ul style="list-style-type: none">• La elaboración del presupuesto debe ser en forma técnica y administrativa.• Durante el proceso de elaboración, ejecución y liquidación, es oportuno que se conozcan las normas y lineamientos necesarios para la presentación ante las autoridades correspondientes.• La utilización o disposición del presupuesto municipal es total responsabilidad del tesorero municipal.• El tesorero debe de confrontar la utilización de los fondos con los documentos que respalden dicha utilización para rendir cuentas a su jefe inmediato.• Debe de presentar los informes correspondientes del manejo o utilización del presupuesto municipal.	

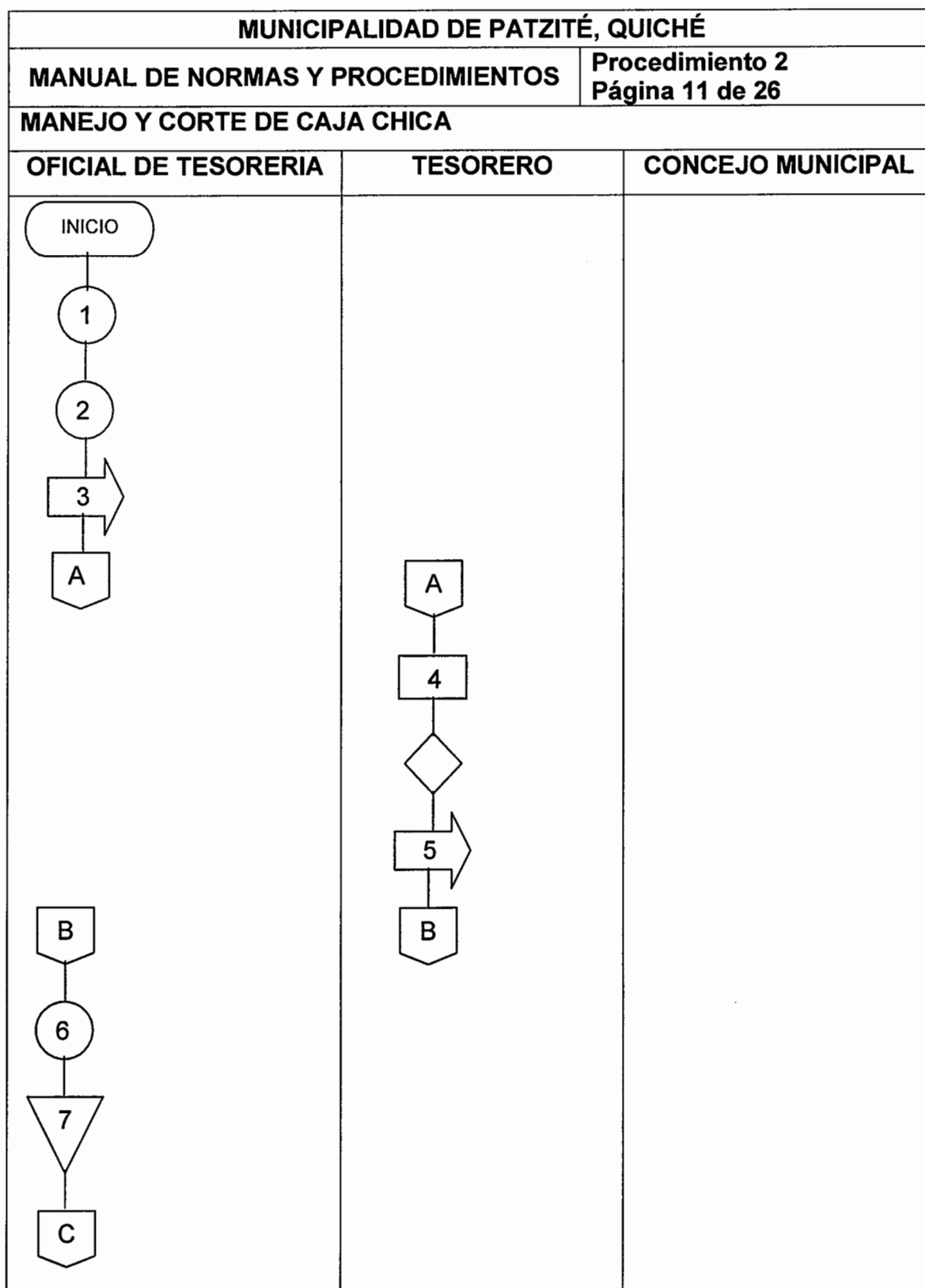
MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Procedimiento 1 Página 6 de 26
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO		
Puesto	Paso No.	Actividad
Tesorero	1	Establecer la necesidad de fondos para elaborar el proyecto de presupuesto municipal.
Tesorero	2	Estima los ingresos y egresos de forma clasificada.
Tesorero	3	Determina los procedimientos y documentos que deben utilizarse para dar a conocer las necesidades financieras.
Tesorero	4	Elabora el presupuesto municipal, sigue los lineamientos de ley.
Tesorero	5	Traslada para autorización.
Alcalde Municipal	6	Revisa el proyecto de presupuesto municipal. 6.1 La aprueba 6.2 No la aprueba
Alcalde Municipal	7	Traslada la propuesta al Concejo Municipal
Concejo Municipal	8	Revisa la propuesta presupuestaria. 8.1 La aprueba 8.2 No la aprueba
Concejo Municipal	9	Autoriza y redacta acta de la aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal.
Concejo Municipal	10	Recibe los fondos solicitados del gobierno central.
Concejo Municipal	11	Traslada los fondos del presupuesto para su posterior ejecución.
Tesorero	12	Mediante requisición, solicita fondos para la ejecución de presupuesto en los proyectos respectivos.
Tesorero	13	Presenta los resultados de la ejecución presupuestaria, de conformidad con las disposiciones legales.

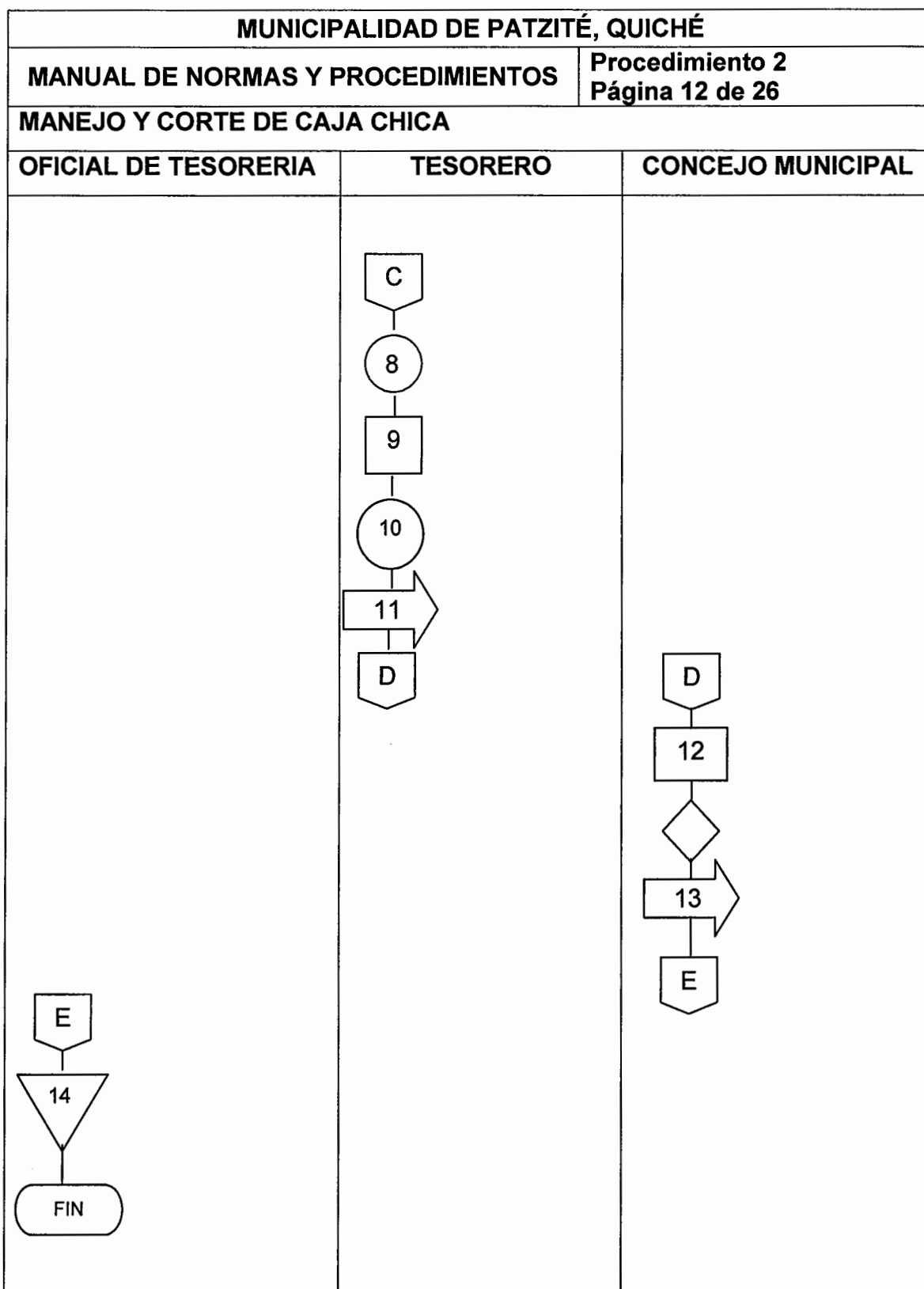




MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento 2 Página 9 de 26
MANEJO Y CORTE DE CAJA CHICA	
<p>Definición</p> <p>Este procedimiento para la utilización adecuada del fondo disponible en la caja chica, para cancelación de gastos imprevistos y menores al monto establecido en la misma.</p>	
<p>Objetivos del Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lograr la agilización de los pagos de gastos no previstos pero que son necesarios de realizar en las distintas unidades que conforman la municipalidad. • Contribuir con la ejecución del presupuesto municipal, de manera transparente. • Llevar un mejor control sobre los desembolsos inesperados por pequeña que sea la cantidad. 	
<p>Normas del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es el oficial primero de tesorería el encargado del manejo de los fondos con los que cuenta la caja chica de la municipalidad. • No se efectuará algún pago con la caja chica sin la especificación por escrito del motivo para realizarlo. • Todo pago ejecutado con la caja chica debe tener su respectivo comprobante, con el cual se confronte la utilización de los fondos provenientes de la misma. • Debe de realizarse arquezos de caja chica una vez a la semana. 	

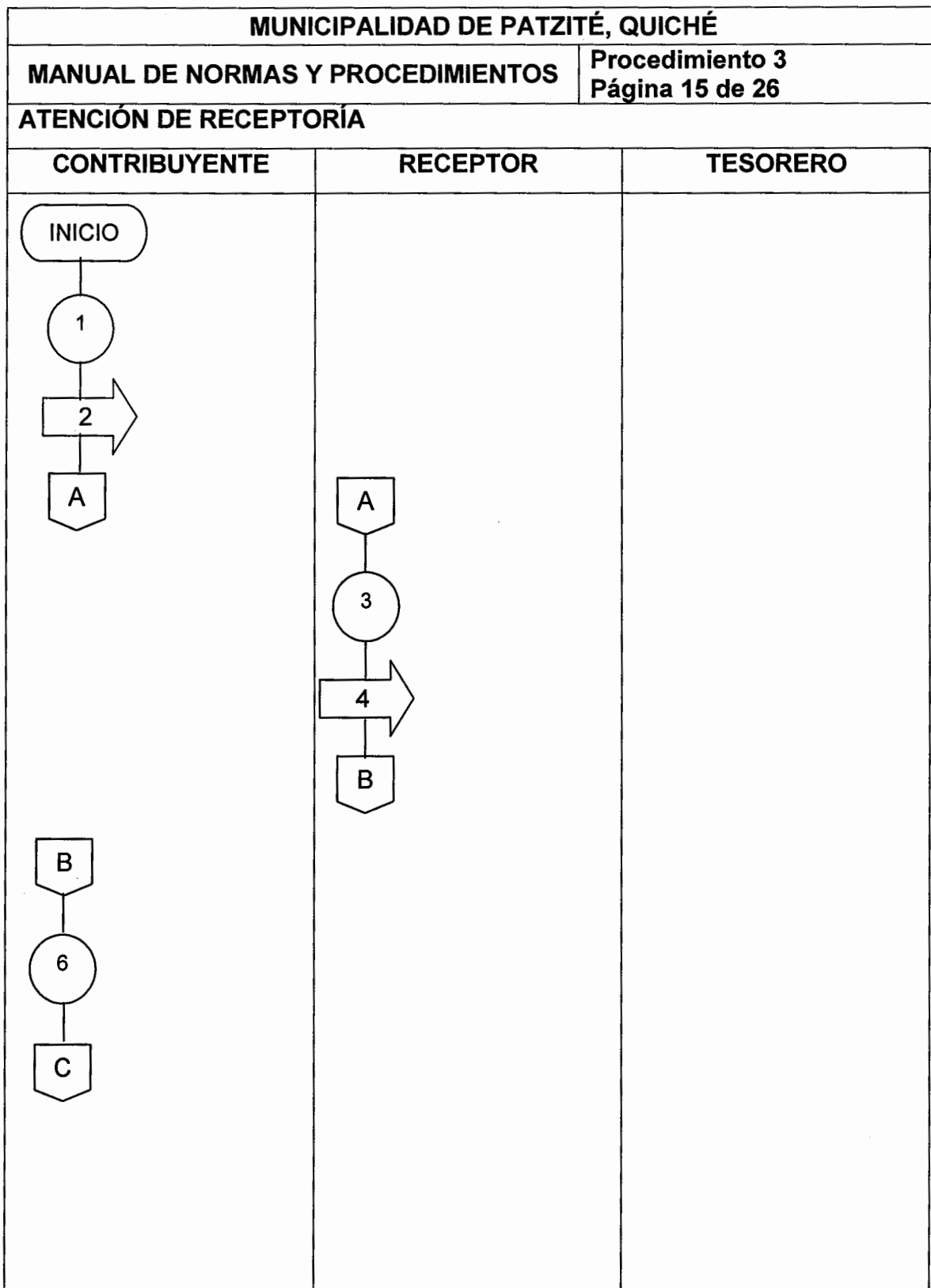
MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Procedimiento 2 Página 10 de 26
MANEJO Y CORTE DE CAJA CHICA		
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Oficial de Tesorería	1	Lleva a cabo la liquidación de los documentos que respaldan los gastos imprevistos.
Oficial de Tesorería	2	Solicita el fondo de la caja chica.
Oficial de Tesorería	3	Envía requerimiento de caja chica.
Tesorero	4	Revisa la solicitud del monto de caja chica de la municipalidad por gastos menores. 4.1 La aprueba 4.2 No la aprueba
Tesorero	5	Traslada el monto solicitado.
Oficial de Tesorería	6	Ejecuta pagos por gastos no provistos.
Oficial de Tesorería	7	Archiva los comprobantes por los gastos ejecutados con caja chica.
Tesorero	8	Realiza corte de caja y arqueo de valores sorpresivo.
Tesorero	9	Solicita y revisa comprobantes por gastos ejecutados con caja chica.
Tesorero	10	Establece el saldo de caja a fin de comprobar el saldo real de la misma.
Tesorero	11	Traslada el resultado o informe de corte de caja chica.
Concejo Municipal	12	Verifica el movimiento de caja chica y establece su veracidad. 12.1 La aprueba 12.2 No la aprueba
Concejo Municipal	13	Traslada la documentación.
Oficial de Tesorería	14	Archiva los documentos por gastos de caja chica y da visto bueno del corte de caja realizado.

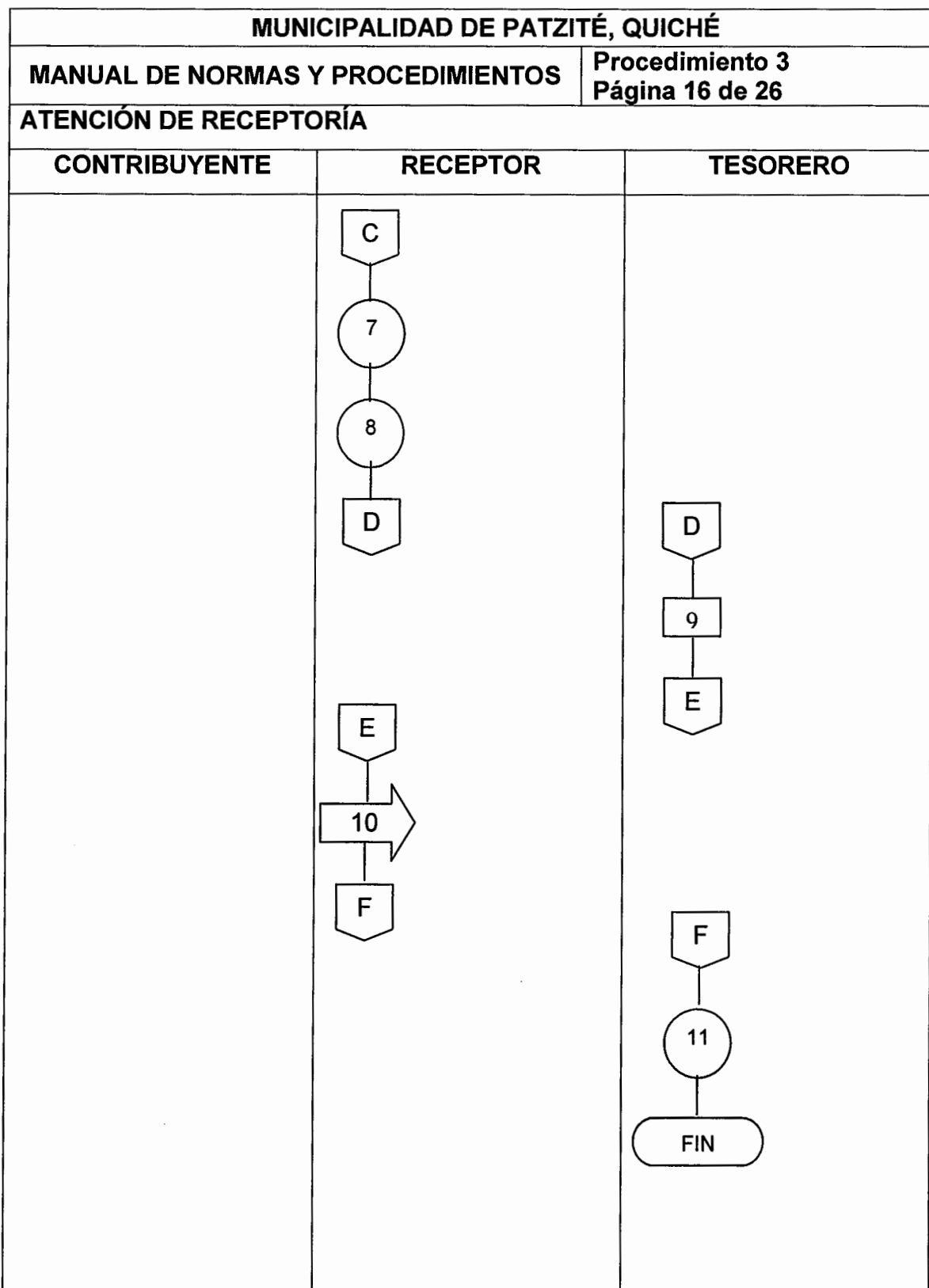




MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento 3 Página 13 de 26
ATENCIÓN DE RECEPTORÍA	
Definición <p>Este procedimiento describe la secuencia de pasos que realizan los receptores al momento de presentarse el contribuyente a realizar su pago de impuestos a ventanilla.</p>	
Objetivo del Procedimiento <p>La atención al público contribuyente que se presente a su ventanilla a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales.</p>	
Normas del Procedimiento <ul style="list-style-type: none">• En el horario vespertino los cortes de caja se harán en forma alterna, salvo los casos de mucha afluencia, los cortes se harán al finalizar la jornada.• El receptor solo recibe cheques personales, certificados o de gerencia, tendrá especial cuidado de verificar que el cheque este a nombre de Tesorería Municipal, así como la correcta redacción del mismo, incluir el valor de los arbitrios o tasas que en ese momento paga el contribuyente, quien al extender el cheque consignará al reverso de éste, su dirección exacta y número de cédula de vecindad, así como el nombre del lugar donde fue extendida. Los datos de identificación del contribuyente deben ser verificados por el receptor, quien agregará el número y fecha del recibo fiscal extendido.• El receptor agregará a su reporte un detalle de los cheques que forman parte de la rendición de cuentas junto con el efectivo que entrega.	

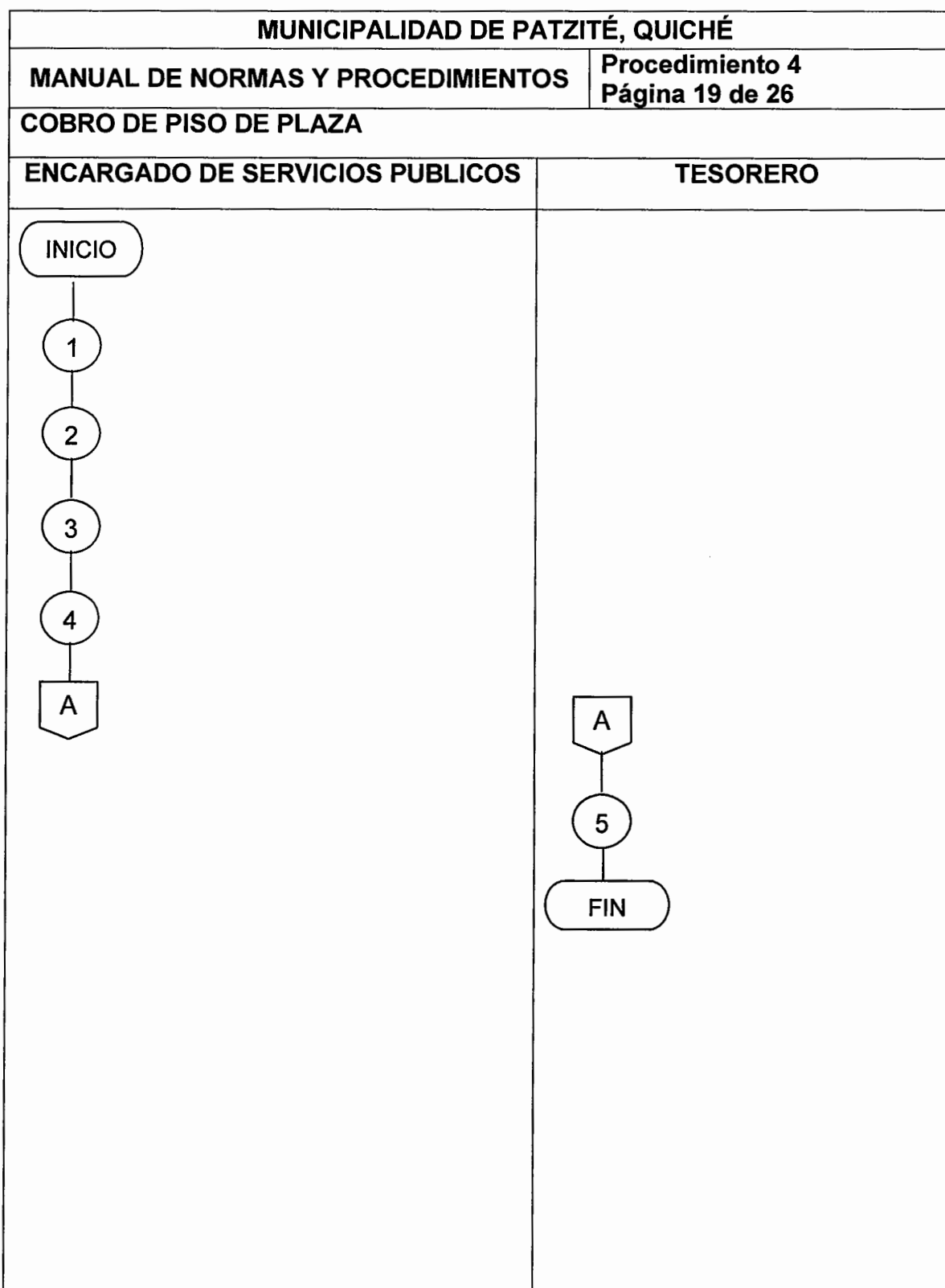
MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Procedimiento 3 Página 14 de 26
ATENCIÓN DE RECEPTORÍA		
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Contribuyente	1	Se presenta a ventanilla.
Contribuyente	2	Realiza pago a receptor.
Receptor	3	Recibirá de los contribuyentes el pago de sus contribuciones.
Receptor	4	Extenderá al contribuyente el recibo fiscal respectivo.
Contribuyente	5	El contribuyente recibe el recibo emitido por el receptor.
Receptor	6	El recibo extendido será procesado en el sistema de informática.
Receptor	7	Al finalizar el día efectuará su corte diario de operaciones.
Receptor	8	Formulará un reporte, el cual se originará de la información que desarrolla su impresora.
Tesorero	9	Supervisará al momento de realizar el reporte diario.
Receptor	10	Entregará al tesorero el reporte formulado.
Tesorero	11	El tesorero recibe el reporte.





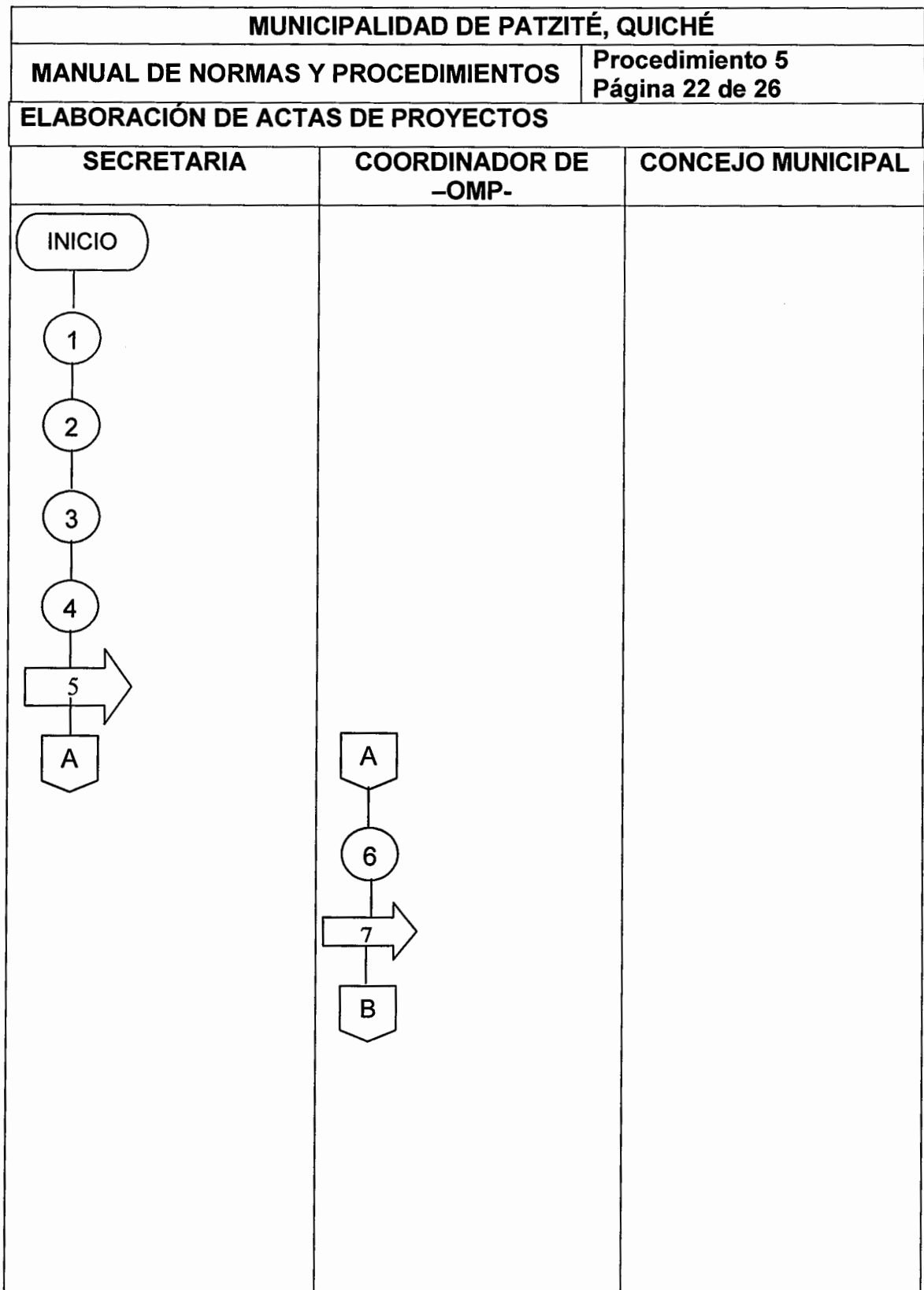
MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento 4 Página 17 de 26
COBRO DE PISO DE PLAZA	
<p>Definición</p> <p>Este procedimiento describe la secuencia de los pasos para el cobro de piso de plaza en el Municipio.</p> <p>Objetivos del Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar un registro de los ingresos provenientes del piso de plaza.• Contar con una organización adecuada para los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio que se tenga. <p>Normas del Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Los arrendatarios deberán cumplir con lo establecido en la ley.• Solo el encargado de servicios públicos de la municipalidad podrá cobrar el piso de plaza.	

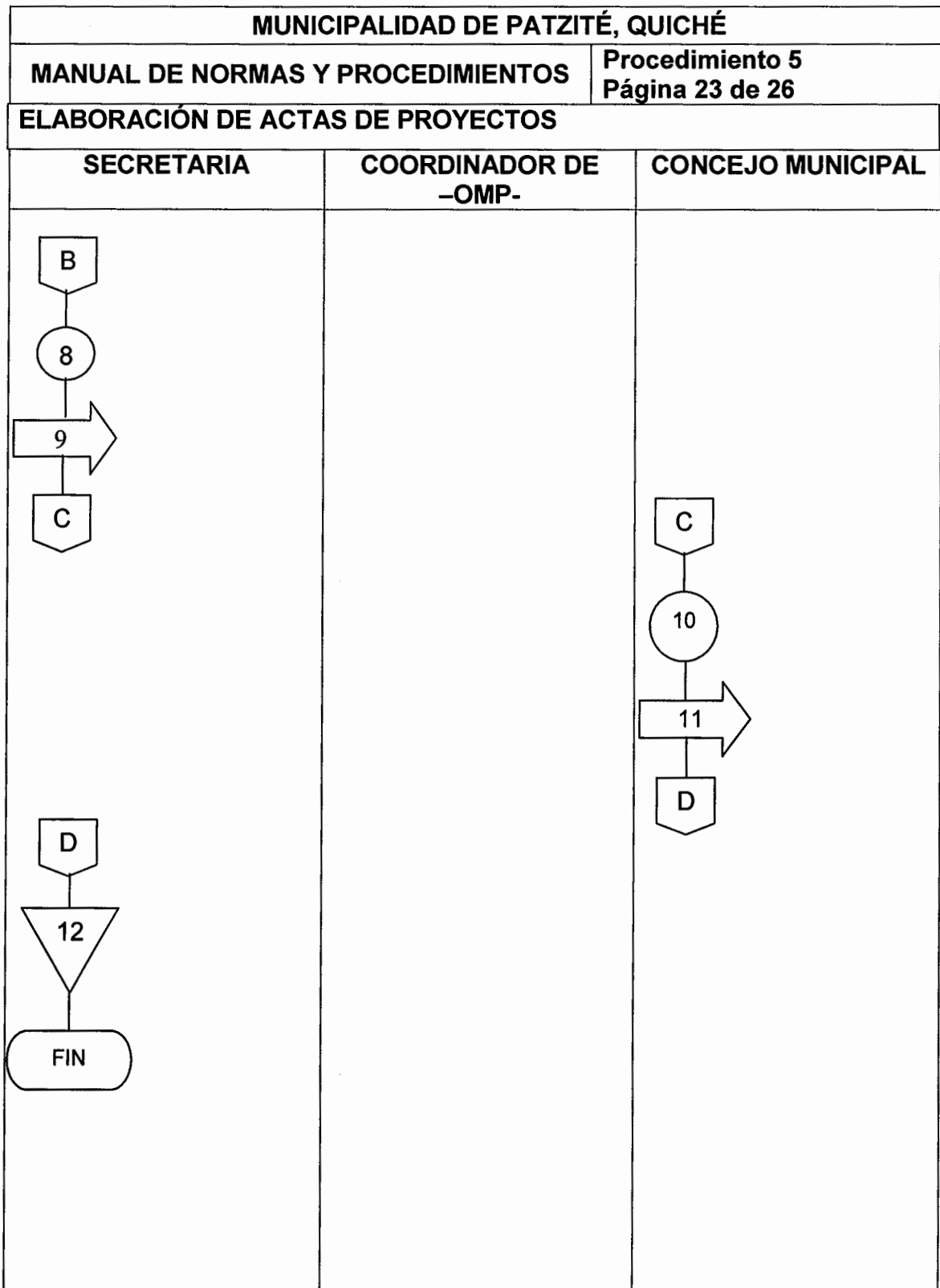
MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Procedimiento 4 Página 18 de 26
COBRO DE PISO DE PLAZA		
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Encargado de Servicios Públicos.	1	Abre el mercado municipal
Encargado de Servicios Públicos.	2	Efectúa el cobro de piso de plaza.
Encargado de Servicios Públicos.	3	Entrega recibo a los vendedores.
Encargado de Servicios Públicos.	4	Entrega lo recaudado al tesorero.
Tesorero	5	Recibe lo recaudado.



MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento 5 Página 20 de 26
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
ELABORACIÓN DE ACTAS DE PROYECTOS	
Definición	
<p>En este procedimiento se describen a detalle los pasos necesarios para la elaboración de actas de proyectos.</p>	
Objetivos del Procedimiento	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir a cabalidad con todos los requisitos que debe tener para la realización de cada acta que se levante.• Registro fidedigno de cada uno de los puntos importantes que se deben realizar para cada proyecto.	
Normas del Procedimiento	
<ul style="list-style-type: none">• Para la realización de todo proyecto se debe levantar un acta en la cual se citen los puntos importantes de los acuerdos establecidos por los interesados.• Los interesados deben cumplir con todos los acuerdos que queden plasmados en el acta.• No se aprobará ningún proyecto en el cual no cuente con el levantamiento de acta.• El tesorero municipal es el encargado de asignar a la persona que realice esta tarea.	

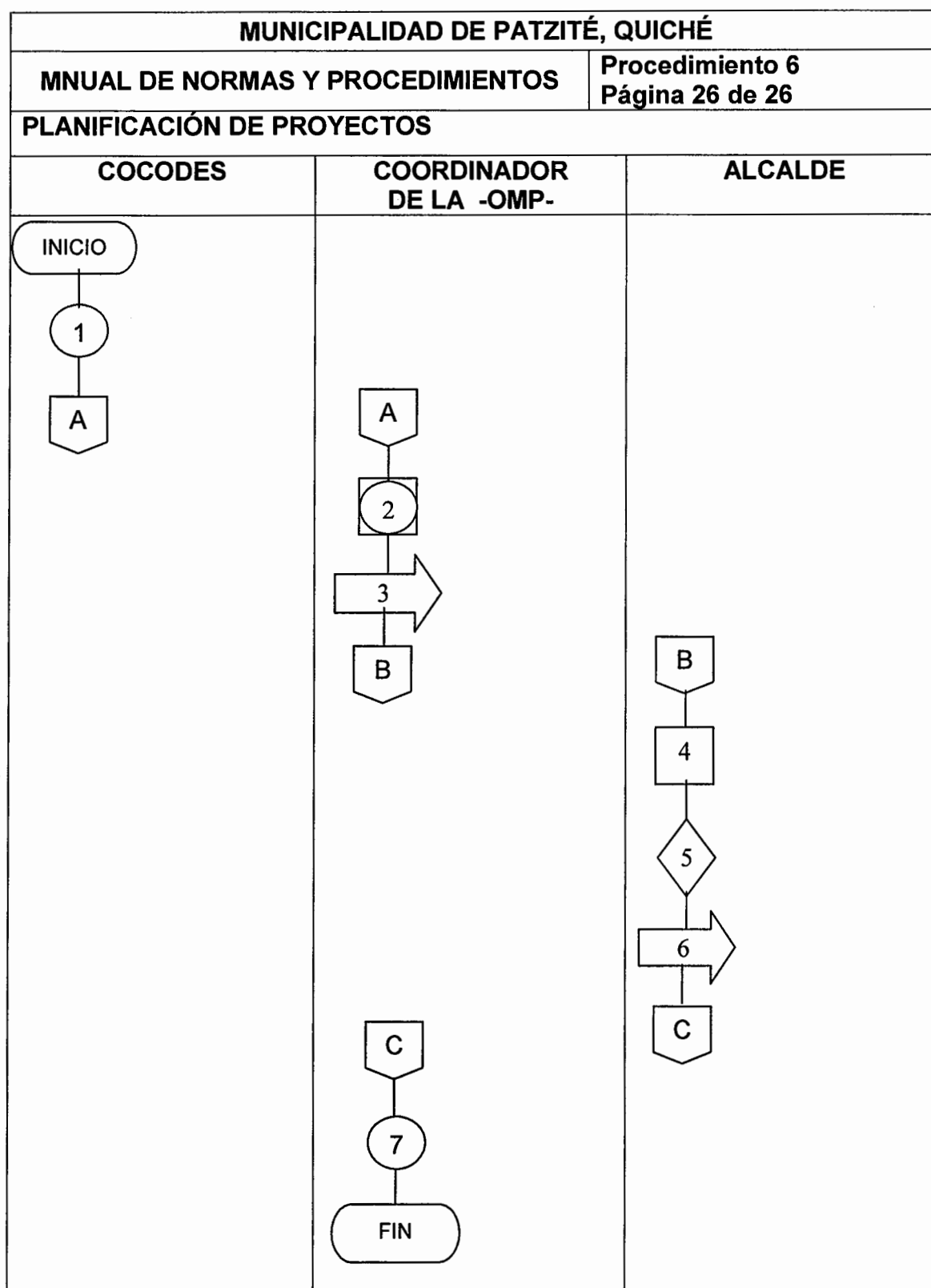
MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Procedimiento 5 Página 21 de 26
ELABORACIÓN DE ACTAS DE PROYECTOS		
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Convoca a junta, para establecer puntos necesarios para la elaboración de proyecto y del acta respectiva.
Secretaria	2	Realiza anotaciones de los puntos que deberá registrar en el acta.
Secretaria	3	Inicia la redacción del documento.
Secretaria	4	Termina la redacción del acta y revisa para evitar errores.
Secretaria	5	Traslada al departamento de planificación para asesoría y verificación del contenido del acta.
Coordinador de OMP	6	Revisa el documento para verificación del contenido.
Coordinador de OMP	7	Traslada a la secretaria con verificación de errores si los hubiera.
	8	Realiza correcciones.
Secretaria	9	Traslada al Concejo Municipal para autorización y firmas respectivas.
Secretaria	10	Autoriza el acta elaborada por la Secretaria y firma.
Concejo Municipal	11	Traslada a la secretaria.
Concejo Municipal	12	Procede a sacar copias y archivarlas.
Secretaria		





MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento 6 Página 24 de 26
PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	
<p>Definición</p> <p>Este procedimiento describe la secuencia de pasos necesarios para la planificación de los proyectos que se realizan para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.</p> <p>Objetivos del Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluar los proyectos de acuerdo a las necesidades prioritarias del Municipio.• Definir los proyectos que se llevarán a cabo en la comunidad. <p>Normas del Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Para tomar en cuenta un proyecto, éste debe de ser del beneficio para la comunidad de Patzité.• Debe llenar todos los requisitos de ley correspondientes.• El coordinador de la oficina de planificación municipal es el encargado de la evaluación de los proyectos a realizar.	

MUNICIPALIDAD DE PATZITÉ, QUICHÉ		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Procedimiento 6 Página 25 de 26
PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS		
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
COCODES	1	Presentan los proyectos de cada comunidad.
Coordinador de la OMP	2	Selecciona los proyectos de mayor prioridad.
Coordinador de la OMP	3	Traslada los proyectos al Alcalde Municipal.
Alcalde Municipal	4	Evalúa los proyectos presentados
Alcalde Municipal	5	Decide que proyecto o proyectos se realizarán.
Alcalde Municipal	6	Traslada los proyectos elegidos al coordinador de la oficina municipal de planificación.
Coordinador de la OMP	7	Se encarga de dar seguimiento a los proyectos establecidos.





PROPUESTA DE:

REGLAMENTO INTERNO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PATZÚN – QUICHÉ

ÍNDICE

Descripción	Página
Título I. Disposiciones generales	1
Capítulo único, Marco general	1
Título II, Administración, operación y mantenimiento del servicio	2
Capítulo I, Administración del servicio	2
Capítulo II, Operación del servicio	3
Capítulo III, Mantenimiento del servicio	6
Título III. Aspectos presupuestarios y financieros	7
Capítulo I, Ingresos y egresos del servicio	7
Capítulo II, Sistema tarifario	8
Título IV. Régimen de prohibiciones y sanciones	9
Capítulo único, Prohibiciones y sanciones	9
Título V, Disposiciones finales	10
Capítulo único, Disposiciones finales	10

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
MARCO GENERAL

Artículo 1. Objeto: El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio municipal de cementerio.

Artículo 2. Naturaleza del servicio: El cementerio general del municipio de Patzité, departamento de Quiché es de uso público y corresponde a la municipalidad ejercer su administración, mantenimiento y vigilancia.

Artículo 3. Propiedad de terreno e instalaciones: La municipalidad de Quiché, departamento de Quiché, es propietaria del terreno, edificaciones e instalaciones públicas del cementerio municipal, así como de las ampliaciones y mejoras que se hagan en el futuro; por lo tanto, el costo total deberá figurar en el inventario patrimonial de la municipalidad.

Artículo 4. Aplicación del Reglamento: El servicio de cementerio se administrará aplicando el presente Reglamento; las autoridades, funcionarios (a), empleados (a) municipales, así como los usuarios y usuarias, deben observarlo y cumplirlo correctamente. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, a través de la OSPM, es el responsable de velar porque el Reglamento se aplique correctamente y sin preferencias de ninguna naturaleza. No se concederá cualquiera de los servicios que presta el cementerio a título gratuito, salvo por inhumación de adultos o niños en sepultura ínfima.

Artículo 5. Sistema de adjudicación de nichos y terrenos: Dentro del perímetro del cementerio habrá áreas con nichos construidos por la

municipalidad, que se adjudicarán a los usuarios o usuarias en calidad de arrendamiento. Asimismo, se habilitarán dos áreas de terrenos, una para proporcionarlos en calidad de arrendamiento y otra en venta. Para formalizar el arrendamiento de nichos y terrenos se elaborarán convenios en formatos prediseñados y para la venta de terrenos se suscribirán contratos de compra venta.

TITULO II
ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO
CAPÍTULO I
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 6. Nombramiento del personal del cementerio: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, nombrará al personal del servicio, tomará en cuenta las especificaciones de cada puesto, contenidas en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, previo cumplimiento de los requisitos legales. La cantidad de personal estará en función de las necesidades del servicio y de la situación financiera y presupuestaria municipal.

Artículo 7. Administración del cementerio: La administración del cementerio estará a cargo de un Administrador o Administradora quien supervisará las actividades del personal asignado, para asegurar la calidad del servicio.

Artículo 8. Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos: La municipalidad dispondrá de un Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, en el que se incluya el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento del cementerio.

CAPÍTULO II

OPERACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 9. Inhumación y exhumación de cadáveres: Las inhumaciones y exhumaciones deberán hacerse en horas hábiles, conforme el presente Reglamento. El horario regular del servicio es de 6:00 a 18:00 horas.

Artículo 10. Casos de muerte violenta o en que se sospeche criminalidad: En casos de muerte violenta o sospechosa de criminalidad, la autoridad judicial competente podrá ordenar, si fuere necesario, la prórroga del término de la inhumación para la investigación de los hechos.

Artículo 11. Casos de fallecimiento que demanden la toma de medidas especiales: En caso de fallecimiento producido por enfermedad que demande la adopción de medidas de cuarentena, la inhumación deberá practicarse dentro del término perentorio de seis horas, sin perjuicio de las medidas sanitarias de emergencia que por epidemias o estados de calamidad nacional dicte el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otra autoridad competente.

Artículo 12. Exhumaciones ordinarias y extraordinarias: Las exhumaciones ordinarias no podrán practicarse antes de cuatro años de la inhumación, si esta fue efectuada en la tierra; en los nichos no podrán efectuarse antes de los seis años. Las exhumaciones extraordinarias pueden tener lugar en cualquier tiempo, si se relacionan con investigaciones de carácter judicial, con autorización expresa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o por orden judicial de conformidad con la ley.

Artículo 13. Proceso para exhumaciones ordinarias a solicitud de parte interesada: Para la exhumación ordinaria de cadáveres o restos humanos, los interesados o interesadas deberán presentar solicitud escrita al Coordinador o

Coordinadora de la OSPM, para la gestión de autorización ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal, previa comprobación de la identidad del cadáver y la forma en que fue inhumado, mediante el examen de los libros de registro de defunciones.

Artículo 14. Requisitos para las exhumaciones ordinarias: Las exhumaciones ordinarias podrá efectuarlas el Administrador o Administradora con la autorización del Alcalde o Alcaldesa Municipal, pero deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Notificar a los familiares por lo menos con quince días calendario de anticipación.
2. Levantar el acta respectiva en duplicado, auxiliado por el encargado de RENAP, en la que se hará constar los nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida, fecha de inhumación y datos de identificación del lugar donde se encuentra inhumado o inhumada, causa de su muerte, destino final de los restos y los demás datos que se crea conveniente anotar. El original quedará en poder del Administrador o Administradora, quienes firmarán así como dos testigos y el duplicado se remitirá a la municipalidad. En su defecto, será autenticada por un notario o notaria.

Artículo 15. Exhumación de cadáveres sujetos a cuarentena: No podrán exhumarse los cadáveres de las personas que hubieren fallecido por enfermedad sujeta a cuarentena, salvo excepciones autorizadas por la dependencia competente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, entidad que fijará las condiciones para hacerlo.

Artículo 16. Exhumaciones antes del tiempo establecido: La exhumación de cadáveres antes del tiempo en que obligadamente deben permanecer inhumados, de conformidad con el artículo 12 de este Reglamento, sólo podrá

efectuarse con autorización expresa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o por orden judicial de conformidad con la ley.

Artículo 17. Tipos y medidas de sepulturas: Las sepulturas deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Sepultura común individual en tierra: Su profundidad será de 2 metros, su anchura de 80 centímetros y su longitud de 2.30 metros, con una separación entre fosas no menor a 50 centímetros.
2. Nichos: Tendrán 80 centímetros de ancho, 65 centímetros de alto y 2.30 metros de largo.
3. Para instalar los nichos se debe colocar una torta de concreto de 25 centímetros de altura, entre el nivel del suelo y el primer nicho; cuidar que los mismos se encuentren perfectamente protegidos contra la lluvia y filtraciones.
4. El número de niveles de nichos será autorizado por la municipalidad.
5. Mausoleos: De 3 metros de largo y 2.50 de ancho.

Artículo 18. Distribución de espacios dentro del área de cementerio: Para los efectos del artículo anterior, el cementerio estará distribuido en secciones y dividido mediante una calle de acceso única considerada para el tráfico; otra principal peatonal de oriente a poniente y calles o caminamientos interiores; avenidas de norte a sur, con la amplitud necesaria; los lotes perfectamente trazados y con sus respectivos mojones por parte de la municipalidad.

Los aspectos técnicos y urbanísticos para lograr lo anterior, estarán a cargo de la Oficina Municipal de Planificación -OMP- y el apoyo de las Comisión de Salud y Asistencia Social del Concejo Municipal.

Artículo 19. Plazo de construcción de mausoleos: Los mausoleos serán construidos por los interesados o interesadas en un plazo máximo de un año a

partir de adquisición de los terrenos. En caso contrario, el Infractor o Infractora se hará acreedor a las sanciones que fije la municipalidad.

Artículo 20. Orden a seguir en la ocupación de nichos municipales: Las inhumaciones que se efectúen en los nichos municipales recién construidos, deberán comenzar de abajo para arriba y en línea recta, ocupar primero el de la base y sucesivamente el que le sigue, sin pasar a otra columna hasta que esté cubierto el último sepulcro de la misma.

Artículo 21. Sepultura común: La sepultura común será autorizada en el área del cementerio que la municipalidad destine para ese fin y consiste en tumbas dentro de la tierra. Podrá elevarse hasta una altura de veinticinco centímetros sobre el nivel del suelo y se destinará a su uso público mediante el pago de los derechos correspondientes, los cuales incluyen el valor del trabajo y los materiales utilizados para cerrar la sepultura. Su uso podrá renovarse cada seis años, previo pago de la tasa autorizada. Entre una y otra sepultura de esta clase, deberá dejarse una franja de tierra libre con ancho mínimo de 60 centímetros, por cualquiera de sus lados. Estas sepulturas podrán ser excavadas por los interesados o interesadas con autorización de la municipalidad.

CAPÍTULO III

MANTENIMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 22. Conservación de las sepulturas: Toda sepultura, cualquiera que sea su tipo, deberá mantenerse en buen estado de conservación y cumplir con las normas vigentes en materia sanitaria y de protección del medio ambiente.

Artículo 23. Responsabilidad por la conservación, mantenimiento y reparación de sepulturas: La conservación, mantenimiento y reparación de las sepulturas deberán ser realizadas por sus propietarios o propietarias y/o

responsables, dentro de los plazos establecidos por la municipalidad. Si vencido el plazo no se hubiere efectuado, se llevará a cabo por la municipalidad por cuenta del obligado. La municipalidad podrá exigir el pago por la vía administrativa o bien, por la vía legal que corresponda.

Artículo 24. Derecho de uso de nichos municipales: Para utilizar los nichos construidos por la municipalidad, los interesados e interesadas pagarán previamente las tasas vigentes, derecho que deberá renovarse cada seis años, mediante el pago respectivo.

TÍTULO III

ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS

CAPÍTULO I

INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO

Artículo 25. Presupuesto anual: Los ingresos y egresos del servicio de cementerio se incluirán en el presupuesto específico del mismo y dentro del presupuesto municipal aprobado con las formalidades que establece el código municipal y la asesoría que proporcione el INFOM y el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del sistema financiero nacional.

Artículo 26. Destino de los ingresos del servicio: Los ingresos que genere el servicio serán destinados a cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento del mismo, así como los compromisos financieros establecidos en las cláusulas contractuales de contratos de préstamos utilizados para financiar la construcción, ampliación y mejoramiento del cementerio.

Si existiera remanente después de cubrir estos costos, el Concejo Municipal decidirá su aplicación.

CAPÍTULO II
SISTEMA TARIFARIO

Artículo 27. De las tasas: Por la prestación del servicio de cementerio, la municipalidad cobrará las siguientes tarifas:

Por construcción del primer nicho con su respectiva basamento.	Q. 90.00
Por construcción por cada nicho adicional.	Q. 45.00
Por inhumación de adultos o niños en mausoleos o capillas de propiedad municipal.	Q. 100.00
Por inhumación de adultos o niños en nichos municipales por un período de seis años.	Q. 100.00
Por renovación de cada período de seis años en nichos municipales para adultos o niños	Q. 100.00
Por inhumación de adultos o niños en sepultura ínfima, para pobre de solemnidad.	Sin costo
Derecho por exhumación de nicho de adulto.	Q. 45.00
Por inscripción de título de propiedad de mausoleo o lote de terreno.	Q. 50.00
Por reposición de títulos de propiedad.	Q. 50.00
Venta de terrenos para capillas y mausoleos valor de cada metro cuadrado de terreno.	Q. 225.00

Artículo 28. Modificaciones al Reglamento y estructura tarifaria: La municipalidad evaluará anualmente o antes si fuera necesario, si el reglamento y la estructura tarifaria, se adecuan al nivel del servicio y su autosuficiencia financiera, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo. Aplicará los correctivos pertinentes y regulará las modificaciones necesarias.

TÍTULO IV
RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 29. Prohibiciones: Se prohíbe al Administrador o Administradora del cementerio:

1. Efectuar inhumaciones sin la constancia de haberse inscrito la defunción en el registro civil que corresponda.
2. Efectuar exhumaciones sin seguir el procedimiento estipulado en este Reglamento.
3. Efectuar exhumaciones sin la autorización expresa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o la orden judicial respectiva en los casos en que estas autorizaciones se requieran.
4. Permitir la salida de cadáveres o restos humanos del cementerio para ser trasladados a otro lugar, sin la autorización expresa de la autoridad sanitaria correspondiente.
5. Conceder lotes o terrenos sin autorización, previa y escrita del Coordinador o Coordinadora de la OMP y del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 30. Sanciones: Las infracciones a las normas del presente Reglamento serán sancionadas con multa que aplicará el Juez o Jueza de Asuntos Municipales o en su defecto el Alcalde o Alcaldesa Municipal, conforme lo establecido en el código municipal, sin perjuicio de las que sean impuestas por las autoridades sanitarias. El infractor o Infractora deberá hacer efectivo el pago correspondiente dentro de un plazo de cinco días, contados a partir de la fecha en que sea notificado de la resolución respectiva. En caso de reincidencia, el responsable será sancionado con el doble de la multa que se le hubiere impuesto por la falta anterior.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31. Ornato: Con el propósito de mantener las condiciones de ornato del cementerio municipal, se establece que todo nicho, panteón o mausoleo, debe pintarse de color blanco y/o blanco hueso y, los complementarios, puertas, cerraduras y demás ornamentos de hierro forjado serán de color negro.

Artículo 32. Cumplimiento de disposiciones en materia de construcción de sepulturas: Los albañiles y personas que se dediquen a la construcción de sepulturas deberán acatar las disposiciones de este Reglamento, así como las instrucciones y órdenes emitidas por la municipalidad, tanto en la construcción de mausoleos como para la excavación de sepulturas en la tierra.

Artículo 33. Construcción y medida de banquetas: Se establece un pie de banqueta alrededor de todo nicho, panteón o mausoleo.

Artículo 34. Plazo para construcción de nichos en lotes adquiridos: Para evitar desorden, abandono y mala presentación en el servicio del cementerio municipal, se establece que en todo lote adquirido debe construir en el plazo máximo de un año, un nicho como mínimo, a partir de la fecha de adquisición. En caso de incumplimiento, el Juez o Jueza de Asuntos Municipales o el Alcalde o Alcaldesa Municipal, impondrá la multa que corresponda.

Artículo 35. Verificación de propiedad de bóvedas o nichos construidos: Toda persona que desee hacer uso de bóvedas o nichos construidos y no usados, deberá comprobar fehacientemente que es propietaria de los mismos, presentando el título o documento extendido por la municipalidad.

Artículo 36. Adjudicación de terrenos o lotes en el cementerio municipal:

La adjudicación de terrenos o lotes en el cementerio, sólo podrá ser autorizada por la municipalidad, previo informe escrito del Administrador o Administradora, Encargado o Encargada del cementerio y el pago por parte del interesado o interesada de las tasas vigentes.

Artículo 37. Casos no previstos: Cualquier caso no contemplado en este Reglamento será resuelto por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, conforme lo estipulado en el código civil, código de salud y otras disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones que emita la Dirección General de Servicios de Salud; salvo los que por su naturaleza deben ser resueltos o aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 38. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial.



PROPUESTA DE:

REGLAMENTO INTERNO DEL RASTRO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PATZÚN- QUICHÉ

ÍNDICE

Descripción	Página
Título I. Disposiciones generales	1
Capítulo único, Marco general	1
Título II. Administración y operación del servicio	2
Capítulo I, Administración del servicio	2
Capítulo II, Operación del servicio	3
Título III. Aspectos presupuestarios y financieros	7
Capítulo I, Ingresos y egresos del servicio	7
Capítulo II, Sistema tarifaria	7
Título IV. Régimen de prohibiciones y sanciones	8
Capítulo único, Prohibiciones y sanciones	8
Título V. Disposiciones finales	9
Capítulo único	9

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
MARCO GENERAL

Artículo 1. Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio municipal de rastro.

Artículo 2. Propiedad de terreno e instalaciones: La municipalidad de Patzité, departamento de Quiché, es propietaria del terreno, edificio e instalaciones públicas del rastro municipal, así como de las ampliaciones y mejoras que se hagan en el futuro; por lo tanto, el costo total deberá figurar en el inventario patrimonial de la municipalidad.

Artículo 3. Aplicación del Reglamento: El servicio de rastro, se administrará aplicando el presente Reglamento; las autoridades, funcionarios o funcionarias, empleados y empleadas municipales, así como los usuarios y usuarias, deben observar y cumplir correctamente el presente Reglamento. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, a través de la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM-, es el responsable de velar porque el Reglamento se aplique correctamente y sin preferencia de ninguna naturaleza. En ningún caso se concederá cualquiera de los servicios que presta el rastro a título gratuito.

Artículo 4. Marco legal del servicio: El presente reglamento es complemento al código de salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República; al Reglamento de rastros para bovinos, porcinos y aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 y en lo que le competa, el reglamento para la autorización y control sanitario de establecimientos de alimentos preparados y bebidas no alcohólicas, en mercados, ferias y en la vía pública, Acuerdo Gubernativo 249-2002; los que deben ser observados.

Artículo 5. Uso de las instalaciones: El edificio e instalaciones del rastro se utilizarán exclusivamente para el sacrificio, destace e inspección sanitaria del ganado mayor y menor que se destine al consumo humano.

TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO
CAPÍTULO I
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 6. Responsabilidad por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio: El Concejo Municipal, El Alcalde o Alcaldesa Municipal, la oficina de servicios públicos municipales -OSPM-, el personal del rastro y las organizaciones de usuarios y usuarias, si existieran son responsables de velar por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio para satisfacer la demanda de la población y de velar porque la calidad del producto llene todas las especificaciones de salud e higiene, contenidas en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 7. Nombramiento del personal del rastro: El Alcalde o Alcaldesa Municipal nombrará al personal del servicio, tomando en cuenta las especificaciones de cada puesto, contenidas en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, previo cumplimiento de los requisitos legales. La cantidad de personal estará en función de las necesidades del servicio y de la situación financiera y presupuestaria municipal.

Artículo 8. Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos: La municipalidad dispondrá de un Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM en el que se incluya el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento del rastro. Este manual es

aprobado juntamente con el presente Reglamento y se considera parte integrante del mismo.

Artículo 9. Tarjeta de sanidad del personal: La municipalidad, con fines de seguridad sanitaria, exigirá que todo empleado o empleada municipal o persona particular que se relacione con la operación del servicio de rastro, posea " Tarjeta de sanidad " vigente, extendida por la Dirección General de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

CAPÍTULO II OPERACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 10. Horario del servicio: La recepción del ganado y funcionamiento del rastro se hará los días miércoles y sábado a partir de las siete horas, hasta las once horas.

Artículo 11. Condiciones de ingreso de los animales a ser sacrificados en el rastro municipal: Todos los animales a ser sacrificados en el rastro, cuya carne se destine al consumo humano, deberán entrar al matadero caminando por sus propios medios. Se exceptúan aquellos que hayan sufrido fractura, luxación o traumatismo en el trayecto de transportación o dentro de los corrales. En ningún caso se permitirá el ingreso de ganado muerto.

Artículo 12. Prevención de riesgos de enfermedades infecto contagiosas: Los animales que presenten síntomas evidentes de fatiga o reacción febril se someterán a aislamiento y descanso durante dos días como mínimo, de acuerdo al criterio del Inspector de Carnes. Si en el examen ante-mortem se observan síntomas evidentes de enfermedad infecto-contagiosa no se podrá sacrificar al animal y se procederá conforme a este Reglamento.

Artículo 13. Condiciones de salud de los animales a ser sacrificados en el rastro municipal: No se permitirá el sacrificio de animales notoriamente flacos, quedan exentos los animales viejos pero sanos que, por los accidentes citados en este Reglamento, se considera de urgencia su sacrificio o bien aquellos que, por su edad no pueden mejorar su estado de gordura.

Artículo 14. Porcentajes mínimos de grasa: En el ganado mayor, el porcentaje de grasa sobre el peso bruto del animal será del 5% como mínimo. En los cerdos será el 50% de grasa mínimo sobre el peso de las carnes.

Artículo 15. Paso previo a la matanza de ganado: Previo a la matanza, el ganado debe ser insensibilizado, así:

1. Ganado mayor: Por enervación (puntilla) o por percusión (pistola).
2. Ganado menor: Por electro narcosis (golpe eléctrico).

Artículo 16. Proceso de faenado: Efectuada la insensibilización debe procederse a la yugulación hasta que se desangre completamente el animal y sea descuerado o depilado, según el caso, después se procederá a la visceración y a partirlo en canales previos a la entrega.

Artículo 17. Inspección sanitaria: Para facilitar la inspección sanitaria, se deben seguir las indicaciones siguientes:

1. Los animales destazados deberán dividirse longitudinalmente en la línea media de la columna vertebral de preferencia con sierra.
2. Las vísceras de cada res serán las primeras en sujetarse a la inspección sanitaria, por lo que deben colocarse previamente sobre mesas o ganchos destinados exclusivamente para ese fin.

Artículo 18. Aislamiento de animales que presenten síntomas de enfermedad: El Inspector o Inspectora de carnes ordenará de inmediato el

aislamiento de los animales que presenten síntomas evidentes de enfermedad infecto-contagiosa, dictar las medidas pertinentes y anotar en el libro respectivo las causas del decomiso o del aislamiento.

Artículo 19. Decomiso de carnes: Toda carne declarada por el Inspector o Inspectora de carnes como inadecuada para el consumo humano será decomisada. El decomiso puede ser:

1. Integro: El animal completo.
2. Total: Carne y vísceras, se exceptúan grasa y piel.
3. Parcial: Regiones, órganos o partes del animal.

Artículo 20. Decomiso íntegro de animales: Serán objeto de decomiso íntegro las reses que, después de sacrificadas y destazadas, presenten lesiones propias de las siguientes enfermedades: carbunco bacteriano o ántrax, mal de paleta, septicemia, tétanos y rabia.

Artículo 21. Decomiso total: Serán objeto de decomiso total, las carnes y vísceras que presenten las alteraciones siguientes:

1. Microbianas: Pasteurelrosis y salmonelosis; diarrea y paliartritis de los recién nacidos; septicemia hemorrágica; mal rojo; peste y cólera porcino; tuberculosis miliar y tuberculosis activa cuando existan cavernas y focos calcificados en las diversas regiones del animal.
2. Parasitarias: Cisticercosis o triquinosis, en forma generalizada.
3. Tóxicas: Enfermedades graves (pleuresía, metroperitonitis, enteritis), alteración muscular febril (carne febril), presencia de sangre en el sistema venoso (carnes muy sangrientas), coloración muy oscura de los tejidos musculares (carnes fatigadas y enflaquecimiento caquexia).
4. Repugnantes: Las carnes y vísceras que manifiesten ictericia o impregnación biliar acentuada y olor anormal desagradable.

5. Poco nutritivas: Todos los fetos, carnes con edema y las extremadamente flacas.

Artículo 22. Disposición de animales o partes decomisadas: Las reses o partes de éstas que hayan sido decomisadas serán destruidas por incineración (si ésta puede verificarse) o enterramiento a una profundidad conveniente para que no puedan ser extraídas por personas inescrupulosas, ignorantes del daño que ello provoca o por animales de rapiña.

Artículo 23. Tratamiento de la carne decomisada: La carne decomisada deberá separarse de la sana, depositándola en un lugar específico para decomisos y será inmediatamente desnaturalizada mediante el uso de creolina en solución fuerte u otra sustancia que ordenen las autoridades sanitarias competentes.

Artículo 24. Limpieza e higiene de las instalaciones del rastro: Al terminar la faena, el personal que destazó deberá dejar las instalaciones perfectamente limpias y desinfectadas, depositando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para el efecto, a fin de evitar focos de contaminación.

Artículo 25. Responsabilidad por el uso del equipo del rastro: Los destazadores o destazadoras, los dueños o dueñas de animales, responderán mancomunadamente de la destrucción parcial o total del equipo disponible dentro del rastro para la realización de las diferentes actividades.

Artículo 26. Responsabilidad por el traslado y comercialización del producto: El propietario o propietaria responderá por el traslado de la carne y otras partes de los animales a los centros de comercialización; dicho traslado deberá hacerse en condiciones que garanticen el manejo seguro e higiénico del

producto, utilizando implementos y vehículos que reúnan los requisitos exigidos por la Dirección General de Servicios de Salud.

TÍTULO III

ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS

CAPÍTULO I

INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO

Artículo 27. Presupuesto anual: Los ingresos y egresos del servicio de rastro se incluirán en el presupuesto específico del mismo y dentro del presupuesto municipal aprobado con las formalidades que establece el código municipal y la asesoría que proporcione el Instituto de Fomento Municipal -INFOM- y el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del sistema financiero nacional.

Artículo 28. Destino de los ingresos del servicio: Los ingresos que genere el servicio serán destinados a cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento del mismo, así como los compromisos financieros establecidos en las cláusulas contractuales de contratos de préstamos utilizados para financiar la construcción, ampliación y mejoramiento del rastro. Si existiera remanente después de cubrir estos costos, el Concejo Municipal decidirá su aplicación.

CAPÍTULO II

SISTEMA TARIFARIO

Artículo 29. Estructura tarifaria: De acuerdo con los estudios técnicos realizados, el Concejo Municipal establece el monto de las siguientes tasas que el interesado o interesada deberá hacer efectivas en la tesorería municipal por la prestación del servicio:

TIPO DE DESTACE TARIFA

1. Por destace de ganado bovino, cada cabeza (Incluye hembra no apta para reproducción). Q 25.00

2. Por destace de ganado menor: Porcino, ovino, caprino, cada cabeza Q. 15.00

Artículo 30. Modificaciones al Reglamento y su sistema tarifario: La municipalidad evaluará anualmente o antes si fuera necesario, si el Reglamento y la estructura tarifaria, se adecuan al nivel del servicio y su autosuficiencia financiera, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; aplicará los correctivos pertinentes y realizará las modificaciones necesarias. Si las autoridades municipales lo estiman conveniente, pueden solicitar la asesoría técnica del INFOM y del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA-, en lo que corresponda.

TÍTULO IV**RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES****CAPÍTULO ÚNICO****PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 31. Evasión de inspección sanitaria: Durante el destace, se prohíbe a los operarios u operarias u otras personas interesadas, separar piezas del animal con el fin de evitar la inspección sanitaria post-mortem, la cual será verificada por el Inspector o Inspectora de carnes.

Artículo 32. Disposición de los animales que resulten muertos en los corrales: Queda prohibido el aprovechamiento total o parcial de los animales que resulten muertos en los corrales por enfermedad infecto-contagiosa, los cuales deben ser inutilizados, incinerados y enterrados. Cuando la muerte no sea por enfermedad infecto-contagiosa, se permitirá el aprovechamiento de la

piel y de la grasa para uso industrial, siempre que no hayan transcurrido más de cuatro horas de su fallecimiento.

Artículo 33. Matanza fuera de las instalaciones del rastro municipal: Queda prohibida la matanza de ganado fuera del rastro municipal. La infracción a esta disposición dará lugar al decomiso de la carne y a las sanciones previstas en el código de salud y el reglamento para la autorización y control sanitario de establecimientos de alimentos preparados y bebidas no alcohólicas, en mercados, ferias y en la vía pública.

Artículo 34. Sacrificio de ganado bovino hembra: Con la finalidad de preservar la especie, se prohíbe sacrificar ganado bovino hembra, exceptuándose el caso de hembras no aptas para la reproducción, plenamente comprobado.

Artículo 35. Multas y sanciones: El Juez o Jueza de Asuntos Municipales o el Alcalde o Alcaldesa Municipal en función de Juez o Jueza, podrá imponer multas y emitir otras sanciones por infracción a las normas contenidas en este reglamento, observar para el efecto, las disposiciones que establece el código municipal.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. Casos no previstos: Cualquier caso no contemplado en este reglamento será resuelto por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, salvo los que por su naturaleza son de observancia general y tienen que ser resueltos o aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 37. Distribución del Reglamento para conocimiento y aplicación: La municipalidad distribuirá, entre los usuarios y usuarias del rastro, ejemplares

del presente Reglamento para conocimiento de sus derechos y obligaciones y para que en el futuro no reclame desconocimiento del mismo.

Artículo 38. Contratación de profesional para apoyar la inspección sanitaria: La municipalidad en lo particular o asociativamente, contratará un médico o médica veterinaria, para apoyar la inspección sanitaria y certificación de calidad de los productos del rastro, que coordinará su labor con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Artículo 39. Derogación de disposiciones anteriores: Cualquier disposición reglamentaria que haya sido publicada con anterioridad en el Diario Oficial y se relacione con el servicio de rastro, queda derogada.

Artículo 40. Vigencia: El presente reglamento entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO. “Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en países que han sido mal administrados), Primera Edición, División editorial Vásquez Industria Litográfica. 176 p.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Código Municipal”. Decreto número 12-2002. 47 p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural”. Decreto número 11-2002. 56 p.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Ley de Servicio Municipal”. Decreto número 1-87. 29 p.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. “Ley Orgánica del Presupuesto”. Decreto número 101-97. 63 p.
5. DIRECCIÓN GENERAL DE CARTOGRAFÍA, “Diccionario Geográfico de Guatemala”, Segunda Edición, Editorial Tipografía Nacional, Tomo II, año 1998, 1083 p.
6. DIRECCIÓN TÉCNICA DE EDUCACIÓN. municipio de Patzité departamento de Quiché. Datos Estadísticos de Educación, años: 2002, 2006.
7. E. Belch, George y A. Belch, Michael. “Publicidad y Promoción” (Perspectiva de la Comunicación de Marketing Integral), sexta Edición, México 2,004, 275 p.

8. MELENDRERAS SOTO TRISTÁN Y CASTAÑEDA QUAN LUIS ENRIQUE “Aspectos generales para elaborar una tesis profesional o una investigación documental”. Segunda Edición. Año 1991, 104 p.
9. TSE (Tribunal Supremo Electoral). Subdelegación Municipal, Patzité departamento de Quiché. Esquema Referencial de las Comunidades Existentes en Patzité Quiche. 30 p.
10. INE (Instituto Nacional de Estadística). 1994. X Censo Nacional de Población y I de Habitación de 1994. Guatemala, 271 p.
11. INE (Instituto Nacional de Estadística). 2003. XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002. Guatemala, 271 p.