

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
DIRECCIÓN: SAN JUAN ATITÁN
HORARIO DE ATENCIÓN: DE 8:00 A 16:00 HORAS
TELÉFONO: NO CUENTA CON TELEFONO DE PLANTA
DIRECTOR: SANTOS HERNÁNDEZ GODÍNEZ
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: KEVIN ALFONSO LOPEZ BAMACA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2,023
CORRESPONDE AL MES DE: ABRIL 2,023

**Manual de Organización Y Funciones
de la Municipalidad
San Juan Atitán, Huehuetenango.**

PRESENTACIÓN

La necesidad de definir una estructura orgánica municipal, se encuentra en el artículo 35, inciso j) del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas decreto 22-2010, del Congreso de la República; estableciendo que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos” así como en el artículo 73, del mismo Código, establece que los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por la municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas y la mancomunidad de municipios, según regulaciones acordadas conjuntamente.

Por consiguiente la estructura orgánica municipal es el soporte para que la misma esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las que le corresponden, así como aquellas que le sean transferidas.

Complementario a lo anterior, los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y el artículo 6 de su reglamento, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se les trasfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Por otro lado, el artículo 10 del citado reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar, lo que enfatiza la necesidad que los Concejos Municipales basados en un dictamen de la Comisión de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana aprueben una estructura orgánica en la cual por medio del Manual de Organización se describan las dependencias que conforman la Municipalidad para la ejecución de las competencias respectivas.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento que describe la estructura orgánica municipal, la cual debe ajustarse a las disposiciones contenidas en el Código Municipal, relativas a la organización básica, considerando la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables de acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades, así como las políticas públicas municipales formuladas para atender a los sectores vulnerables como lo son; la mujer, la niñez, juventud, los adultos mayores, la inclusión de los pueblos indígenas, la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo.

Con este manual se pretende contribuir a impulsar y fortalecer formas de cooperación intermunicipal, coordinación y de asociación para la defensa y promoción de la autonomía, del desarrollo democrático y de la gestión territorial de la interculturalidad.

Esta iniciativa se enmarca dentro del objetivo general del PDM de “Contribuir al desarrollo de los procesos iniciados por el Estado y la sociedad guatemalteca en materia de democratización y convivencia política en una nación pluricultural y multiétnica, principalmente en lo que se refiere a la organización y funcionamiento de las instituciones, a su reforzamiento y modernización desde una perspectiva de gestión territorial descentralizada”.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN,
DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

APROBADO SEGÚN ACTA No. 54-2016

**DEL CONCEJO MUNICIPAL
PUNTO No. DECIMO SEPTIMO
DE FECHA: 22 DE DICIEMBRE DEL 2,016.**



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

INDICE

	Página
Acuerdo de Aprobación del Manual de Organización Municipal Del Concejo Municipal	i
Introducción	ii
Capítulo I	
Aspectos Generales de la Organización Municipal	1
1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal.	1
2. Estructura Orgánica y definición de las Competencias	3
3. Objetivos del Manual	9
3.1 General	9
3.2 Específicos	9
4. Dependencia Administrativa Superior	10
5 Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad	10
Capitulo II	
Descripción De Dependencias Municipales	11
1. Concejo Municipal	11
1.1 Alcaldía Municipal	14
1.2 Alcaldías Comunitarias ó Auxiliares	16
1.3 Auditoria Interna	17
2.0 Secretaría Municipal	19
2.1 Oficial de Secretaria	21
2.2 Conserjería	21
3 Dirección Municipal de Planificación	22
4. Dirección de la Municipal de la mujer DMM,	
23	
Oficina Municipal protección de la niñez y adolescencia	24
5. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	24
5.1 Presupuesto	27
5.2 Tesorería	29
5.2.1 Receptoría	31
5.2.2 Recaudación	32
5.2.3 Registro Inmobiliario	33
5.3 Contabilidad	34
5.4 Adquisiciones	36
5.5 Almacén	37
6. Oficina de Servicios Públicos Municipales	37
6.1 Unidad Municipal Reguladora del Servicio de Agua Potable y Encargada del Alcantarillado	39
6.2 Unidad de Mercado	41
6.3 Unidad de Rastro	42
6.4 Unidad de Residuos y Desechos Sólidos	42



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

6.5	Unidad de Cementerio	44
6.6.	Salón Municipal	44
7.	Oficina Forestal	45
8.	Policía Municipal	45
9.	Auditoria Interna	
10.	Juzgado de Asuntos Municipales	

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA, C.A.

INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la Municipalidad es el soporte para que la misma esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el Reglamento de la misma en su artículo 6, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se les trasfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Asimismo, el artículo 10 del citado reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

Para dar cumplimiento a lo anterior e iniciar el trámite para transferir competencias del Organismo Ejecutivo, el Concejo Municipal basado en el dictamen de la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, el cual se fundamentó en tres aspectos importantes como lo son: el aspecto legal; el técnico, elaborado por los entes rectores de la administración pública; y, los conceptos teóricos de administración pública; aprobó la Estructura Orgánica Municipal y el presente Manual de Organización Municipal, el cual se ajusta a las disposiciones contenidas en el Código Municipal a la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio.

Con el presente Manual aprobado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, se adecua la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, duplicidad de mando, falta de orden, improductividad del trabajo, conflictos de jerarquía, duplicidad de funciones, superposición de autoridad y responsabilidad, lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada, evitando así la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que podrán ser resueltos por los niveles de la organización municipal aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos, su vigencia e implementación le da sostenibilidad a los cambios equipando a la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para enfrentar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal.

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

Así mismo en el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus **dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas**; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.

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

Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales.

Las competencias del Gobierno Municipal a partir del contenido del Código Municipal, Decreto 12-2002, y sus reformas según decreto número 22.2010 del Congreso de la República, y la Constitución Política de la Republica de Guatemala se agrupan en las siguientes materias:

- **De organización de la Administración Municipal**
 - (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- **De prestación de servicios públicos municipales:**
 - **Servicios Públicos**
 - **Servicios Administrativos**
 - (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- **De Administración Financiera:**
 - (Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- **De Planificación y Ordenamiento Territorial:**
 - (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.)
- **De Planificación y Participación Ciudadana:**



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- **De respeto a la interculturalidad municipal y nacional**
 - (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- **De coordinación interinstitucional y asociativismo municipal**
 - (Artículo 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su **estructura organizacional** los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

- ▣ **Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión**, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 9 y 33 Código Municipal.
- ▣ **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho**. 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, Código Municipal.
- ▣ **Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares**. Artículo 56 Código Municipal.
- ▣ **Secretaría**, Artículo 84, literal c, Código Municipal.
- ▣ **Registro Civil**, Artículos 68, literal m, y 89 Código Municipal.
- ▣ **Registro de Vecindad**, Artículo 16, Código Municipal.
- ▣ **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal**, Artículo 97, Código Municipal.
 - **Tesorería Municipal**: Artículos 86, 98 literal b, Código Municipal.
- ▣ **Oficina Municipal de Planificación**. Artículo 95 Código Municipal
- ▣ **Servicios Públicos Municipales**. Artículos 35 literales e, y k, 68 y 72 al 78 Código Municipal,
- ▣ **Auditoría Interna**. Artículo 88 Código Municipal
- ▣ **Juzgado de Asuntos Municipales**. Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 código Municipal.
- ▣ **Policía Municipal**. Artículo 79 Código Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

☐ **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno hace su parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

2. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del organismo ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

2.1 En materia de organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)

- a. Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- b. Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c. Emisión del reglamento de personal.
- d. Emisión del reglamento de viáticos.
- e. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- f. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h. La creación del cuerpo de policía municipal.
- i. La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k. Nombrar y remover al secretario, tesorero, registrador civil, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
- l. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, jefe o director financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
- m. Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de Servicio Municipal.
 - n. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
 - o. Contar con una **Oficina Municipal de Planificación**, la que coordinara y consolidara los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
 - p. Incorporar a su estructura administrativa una **Dirección de administración financiera integrada municipal, AFIM**, tal unidad deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.
 - q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

2.2 En materia de Prestación de Servicios Municipales: (Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

- a. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- b. Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro, y continuo.
- c. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.
- d. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- e. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f. Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.
- g. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- i. Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j. Gestión y administración de farmacias municipales populares.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- k. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio,
- l. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio.
- m. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- n. El Código de Salud (Decreto. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.
- o. Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.

2.3 En materia de Prestación de Servicios Administrativos: (Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

- a. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b. La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c. Administrar el Registro de Vecindad.
- d. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- e. La creación y prestación del servicio de policía municipal.

2.4 En materia de Administración Financiera. (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.
- d. Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e. Establecer las contribuciones por mejoras que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- g. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de contrataciones del estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- h. La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Consejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- i. Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

2.5 En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial. (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b. La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d. La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e. Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
- f. Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.
- g. Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h. Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
- i. Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

2.6 En materia de Planificación y Participación Ciudadana. (Artículos 35, 132 del Código Municipal)

- a. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b. Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c. Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.
 - d. Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.
 - e. Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
 - f. Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
 - g. Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
 - h. Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
 - i. Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

2.7 En materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional. (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- b. Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

2.8 En materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal. (Artículos 35 del Código Municipal)

- a. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- b. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- c. Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central. u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

2.9 En materia de Ambiente y Recursos Naturales

- a. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253)
- b. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35)
- c. Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su Reglamento)
- d. Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Artículo 97)
- e. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D. 101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por éstas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Artículo 68)
- f. La Ley de Áreas Protegidas (Dto:4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

2.10 En materia de la Familia, La Mujer y la Niñez

- a. Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia;
- b. Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c. Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el Estado.

2.11 En materia de la Descentralización

- a. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- b. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- c. Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- d. Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

3. Objetivos del Manual.

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

3.1 General

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todos los habitantes del municipio.

3.2 Específicos

1. Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
2. Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
3. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
4. Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
5. Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.
6. Desconcentrar, funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.
7. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

8. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

4. Dependencia Administrativa Superior

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas según decreto número 22-2012 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

5 Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al Concejo Municipal como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad.

Nivel 2: Nivel de Funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la municipalidad.

Nivel 3: Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas: Los Departamento o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad

Nivel 4: Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas; tanto administrativas como del campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal a continuación se describen las dependencias de la Estructura Orgánica Municipal.

Dicha Estructura Orgánica de la Municipal se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud y adultos de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación. (Artículo 6 del Código Municipal).

1. CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal)

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

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

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

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



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

▪ **Competencias:**

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos; para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
 - a) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
 - b) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

1.1 ALCALDIA MUNICIPAL.

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio, es electo democráticamente, personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

A. Objetivos

Los objetivos de la Alcaldía Municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

1. Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
2. Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
3. Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
4. Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
5. Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

B. Funciones

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

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros (físicos o digitales) auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

1.2 ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES

De acuerdo al artículo 56 del Código Municipal, las Alcaldías Comunitarias y Auxiliares, son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisión y son vínculo de relación entre el gobierno municipal y las aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, parcelamientos urbanos y agrarios y fincas en donde se considere necesario.

Se constituyen para promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales, colabora en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas, así como proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

La persona que ocupa el cargo será un ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

Son unidades delegadas del gobierno municipal constituidas como un medio para contribuir y hacer efectivo el mandato constitucional, referido a que la administración pública debe ser descentralizada.

A. Objetivos

Se constituyen alcaldías auxiliares o comunitarias para el cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Ejercer y representar, por delegación a la autoridad municipal en su demarcación territorial.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
3. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

B. Funciones

Las funciones de las Alcaldías Auxiliares o Comunitarias se detallan a continuación:

1. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
3. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
4. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
5. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
6. Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
7. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
8. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
9. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
10. Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
11. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
12. El Concejo Municipal sesionará por lo menos dos veces al año, con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares del municipio, para coordinar actividades.
13. Presentar informes requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
14. Otras actividades que le sean asignadas.

1.3 AUDITORIA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Contador Público y Auditor colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

A. Objetivos

Los objetivos de la Auditoría Interna fundamentado en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes;

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

B. Funciones

Las atribuciones de la Auditoría Interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

1. Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directa y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales;
2. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
3. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;
4. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
5. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
6. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
7. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
8. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
9. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
10. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
11. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
12. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

13. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
14. Realizar auditorias o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoria generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
16. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
17. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
18. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoria Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
19. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos del Consejo Municipal y/o Alcalde en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

2 SECRETARIA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde, ejercerá la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

A. Objetivos

1. Facilitar el desarrollo de las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y Consejo de Municipal de Desarrollo, así como de las actividades de la Alcaldía Municipal.
2. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

B. Funciones

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde;
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.
10. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y
11. Cumplir con otras atribuciones que le asigne el concejo y la coordinación.

OTRAS FUNCIONES (Recursos Humanos)

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 11.1 Cumplir y hacer que se cumplan la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- 11.2 Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamentos Internos de Personal o de Trabajo.
- 11.3 Participar en las instancias que promuevan mejoras a la Ley de Servicio Civil Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
- 11.4 Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- 11.5 Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- 11.6 Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- 11.7 Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad con la finalidad de medir la capacidad de los mismos.
- 11.8 Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- 11.9 Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados municipales con relación al Reglamento Interno de Trabajo Municipal.
- 11.10 Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
- 11.11 Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- 11.12 Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- 11.13 Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- 11.14 Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- 11.15 Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y las leyes labores.
- 11.16 Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- 11.17 Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- 11.18 Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores.
- 11.19 Otras que le sean designadas.

11.20 OFICIAL DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Cumple funciones de apoyo y asistencia al secretario municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Ejecuta según la planificación y coordinación del secretario las actividades que se encaminan a mantener en forma eficiente y ordenada los archivos, memorias, expedientes, diligencias y demás documentación referente a la administración municipal.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar según las ordenes de su jefe superior inmediato los oficios que le sean requeridos.
2. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
3. Recolectar, Archivar y conservar todos los números del diario oficial.
4. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
5. Sustituir accidentalmente al secretario municipal en su ausencia.
6. Archivar las actas de jurisdicción voluntaria de la municipalidad.
7. Otras funciones que de acuerdo a su cargo le sean encomendadas.

11.21 CONSERJERÍA

Es la dependencia responsable la planificación y ejecución de los servicios de conserjería para las distintas dependencias de la Municipalidad.

▪ Funciones

Entre las funciones que le corresponde realizar están las siguientes:

1. Dirigir, gestionar y/o realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y mejora de las instalaciones en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo que demanda la administración municipal.
2. Coordinar los servicios de conserjería a las diferentes dependencias municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

3. Adicionalmente abarca el servicio de mensajería.

3 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION

De acuerdo al artículo 95 la Dirección Municipal de Planificación (DMP), es la responsable de:

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

▪ Funciones

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones de la Dirección Municipal de Planificación las siguientes:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

A continuación se presentan las funciones por área, de la manera siguiente:



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

4 DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER Y OFICINA MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de, con y para las mujeres, la niñez y la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de las mujeres, la niñez, juventud, la familia y la comunidad.

▪ Funciones

Por la especialización de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- h) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”

5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL “DAFIM”

Es la dependencia municipal responsable de la administración financiera municipal a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de las legislaciones de la recaudación de los impuestos, arbitrios y tasas, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

▪ Competencias y Funciones:

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la AFIM las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.”

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la AFIM, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
2. Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

3. Asistir a la Alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
4. Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
5. Elaborar y presentar a las diferentes instancias internas y externas, la información financiera que por ley le corresponde.
6. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Publicas, Instituto de Fomento Municipal, Instituto Nacional de Administración Pública y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por las instancias rectoras, (SIAFITO, SIAF-MUNI, SICOIN WEB).
7. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
8. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
9. Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
10. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
13. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
14. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
15. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
16. Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
17. Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En cuanto a Normas:

1. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la Municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

2. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
3. Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
6. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
7. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.

Para tener mayor claridad sobre las funciones de la AFIM, a continuación se describen las funciones básicas por área:

5.1 PRESUPUESTO

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, de las demás dependencias municipales con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

▪ Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
14. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
15. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
16. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
17. Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
18. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
19. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
20. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe del área de presupuesto.
21. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
22. Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

23. Asistir al Jefe de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
24. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
25. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
26. Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
27. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
28. Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
29. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
30. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
31. Destacar en forma eventual a funcionarios de la AFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
32. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

5.2 TESORERÍA.

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos de acuerdo a los planes municipales de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

▪ Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Tesorería sus funciones son las siguientes:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
8. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
11. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
12. Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 “Atribuciones del Tesorero” del Código Municipal.
13. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
14. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
15. Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
16. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
17. Participar en las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
18. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
19. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
20. Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
21. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
22. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
23. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

24. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.

5.2.1 RECEPTORIA

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y las con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

▪ **Funciones:**

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de receptoría sus funciones son las siguientes:

1. Asignar y apertura las cajas receptoras.
2. Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
10. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
11. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
12. Conciliación anual de ingresos.
13. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
14. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
15. Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
16. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
17. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
18. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
19. Percibir los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
20. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

21. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

5.3. CONTABILIDAD.

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

▪ Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
5. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
6. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
7. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
9. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
10. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
11. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
12. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
13. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
14. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
15. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
16. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
 17. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
 18. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
 19. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
 20. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
 21. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
 22. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
 23. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
 24. Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
 25. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
 26. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
 27. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
 28. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
 29. Registro de la Ejecución Presupuestaria.
 30. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
 31. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
 32. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
 33. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

5.4. ADQUISICIONES:

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



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

▪ **Funciones:**

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Adquisiciones sus funciones son las siguientes:

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
10. De acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
11. Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Disposiciones Específicas: Debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
13. De conformidad con el artículo 15, del Reglamento, de la Ley de Contrataciones, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
14. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.
15. Previo a comprometer gasto, verificar saldos en las partidas presupuestarias.

5.5. ALMACEN:

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

▪ **Funciones:**

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de almacén sus funciones son las siguientes:



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Resguardar los bienes y suministros disponibles.
2. Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
3. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
4. Recibir y entregar materiales e insumos.
5. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
6. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
7. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
8. Rendir cuentas ante el alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
9. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
10. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
11. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
12. Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
13. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
14. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
15. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
16. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

6 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

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

A. Objetivos

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

▪ General

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

▪ Específicos



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.
2. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
3. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos, o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa.
4. Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la OSPM con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
5. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
6. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
7. Facilitar la función directiva del alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

B. Funciones

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

1. Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
2. Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
3. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
4. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
6. Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
7. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
8. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
9. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

10. Proveer información oportuna al alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
11. Realizar otras funciones afines.

6.1 UNIDAD MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ENCARGADA DEL ALCANTARILLADO

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta Oficina.

A. Objetivos

Para esta oficina, se definen los objetivos siguientes:

1. Verificar que el suministro de agua potable se proporcione en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, así mismo que se apliquen procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema.
2. Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
3. Velar porque el funcionamiento del servicio de Agua Potable y Alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio.
4. Velar porque se de solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, facilitando y aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios.

B. Funciones

Para el logro de sus objetivos, la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas de saneamiento sanitario, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Verificar que se efectúe la purificación del agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario.
3. Velar porque se cuente y aplique el reglamento del servicio de agua potable.
4. Informar al Coordinador de la OSPM de las infracciones cometidas por los comités y usuarios, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo.
5. Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituciones del Sector y Comités, la cobertura universal de la población a servicios para



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.
6. Supervisar la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el Coordinador de la OSPM y el alcalde, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 7. Informar al Coordinador de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
 8. Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos y otros.
 9. Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas; previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
 10. Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos.
 11. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad o de los comités, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
 12. Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
 13. Verificar porque se implementen programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, para garantizar la captación del caudal necesario.
 14. Verificar la existencia y aplicación de un programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
 15. Constatar la realización de la limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
 16. Verificar que se instalen y funcionen los medidores.
 17. Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales y el llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, así como del número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
 18. Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua y proponer soluciones.
 19. Controlar que las personas no hagan uso de las aguas servidas.
 20. Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.

6.2 UNIDAD DE MERCADO (Piso de plaza)

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta unidad.

A. Objetivos

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



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.
2. Controlar y proveer las condiciones higiénicas para la comercialización de los productos y los servicios del mercado.

B. Funciones

Para el logro de sus objetivos, la unidad de Mercado, cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
2. Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores y artesanos, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
3. Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
4. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
5. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
6. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
7. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
8. Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza.
9. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
10. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
11. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
12. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.

6.3 UNIDAD DE RASTRO

A continuación, se presentan los objetivos y funciones de esta unidad.

A. Objetivos

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



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano.
2. Evitar fuentes de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado bovino y porcino.

B. Funciones

Para el logro de sus objetivos, la unidad de manejo de Rastro, cumplirá las siguientes funciones:

1. Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
2. Llevar registro y control de usuarios para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y presentar los informes correspondientes al Coordinador de la OSPM.
3. Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
4. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
5. Velar por el buen uso de las instalaciones
6. Velar por el mantenimiento físico del rastro
7. Establecer, con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.

6.4 UNIDAD DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta unidad.

A. Objetivos

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

1. Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.
2. Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
3. Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.

B. Funciones

Para el logro de sus objetivos, la unidad de manejo de residuos y desechos sólidos, cumplirá las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (artículo 102 del Código de Salud).
2. Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
3. Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-y la Comisión Nacional Para el Manejo de Desechos Sólidos –CONADES-.
4. Mantener informados a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje.
5. Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
6. Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (artículo 104 del Código de Salud).
7. Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (artículo 105 del Código de Salud).
8. Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (artículo 107 del Código de Salud).
9. Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (artículo 108 del Código de Salud)
10. Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
11. Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.

6.5 UNIDAD DE CEMENTERIO

A continuación se presentan los objetivos y funciones de esta unidad.

A. Objetivos

Para esta unidad se definen los siguientes objetivos:



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
2. Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

B. Funciones

Por su naturaleza, las funciones de esta unidad son las siguientes:

1. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
2. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales públicos y privados.
3. Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
4. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
5. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
6. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
7. Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
8. Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.

6.6 Salón Municipal

Esta unidad es responsable de velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón así como la de seguridad, limpieza e higiene.

▪ Funciones

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón municipal.
2. Llevar un registro de los usuarios del salón y estadística de los eventos que se realicen.
3. Organizar la utilización del salón municipal de acuerdo a la programación existente.
4. Mantener en óptima condiciones de limpieza e higiene el salón municipal.
5. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones.
6. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
7. Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
8. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el salón municipal.
9. Promover la auto-sostenibilidad del servicio.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

7 ENCARGADO DE LA OFICINA FORESTAL Y RECURSOS NATURALES

A esta oficina le corresponde velar por el manejo adecuado y conservación de los recursos naturales, en especial el bosque ubicado en áreas municipales.

▪ Funciones

- 1 Proporcionar asesoría forestal para las diferentes actividades vinculadas con el manejo del bosque, que incluye consumos familiares, aprovechamientos forestales, reforestaciones, manejo de viveros, prevención y control de incendios.
- 2 Promover la educación forestal en establecimientos educativos.
- 3 Elaborar en coordinación con la OMP, diagnósticos participativos forestales.
- 4 Promover la formulación de planes, políticas, programas y proyectos forestales.
- 5 Verificar que se apliquen las normas vinculadas con los recursos forestales.
- 6 Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad y de otros programas y/o entidades, la promoción de proyectos forestales en el municipio con la participación de los productores organizados, cuando corresponda.
- 7 Coordinar con el Instituto Nacional de Bosques, los planes, programas y proyectos forestales de la jurisdicción municipal y/o regional.
- 8 Promover la conservación y mejoramiento de las áreas municipales propicias para el desarrollo forestal.

8 POLICIA MUNICIPAL

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

▪ Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

1. Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
2. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

3. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
4. Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
5. Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
6. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
7. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
8. Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.

09 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno.

▪ Objetivos:

Los objetivos de la auditoría interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes;

- 1) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- 2) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- 3) Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
4. Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

▪ Funciones:

Las atribuciones de la auditoría interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- a) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

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

- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- h) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- i) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- l) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- n) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- o) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- q) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- r) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- s) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- t) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- u) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria

10 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

- A. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 165 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
- B. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- C. Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
- D. Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- E. Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- F. De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- G. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- H. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- I. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- J. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

12 Encargada de la Oficina Municipal de seguridad Alimentaria Nutricional



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ATITÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- Romper con el círculo vicioso de la desnutrición crónica,
- Reducir las crisis alimentarias y nutricionales,
- Trazar la dirección de la Seguridad Alimentaria y Nutricional para el cumplimiento de las Metas del Milenio,
- Generar un instrumento descentralizado que facilite la recopilación de información para la toma de decisiones,
- Sensibilizar a la población guatemalteca para que participe activa y solidariamente en la lucha contra el hambre y la desnutrición

▪ **FUNCIONES**

- Fortalecer la institucionalidad de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio.
- participa directamente en el cumplimiento de algunas de las Metas, como Son:
 - 1) Erradicar la pobreza extrema y el hambre: rompiendo el círculo vicioso de la desnutrición y promoviendo buenas prácticas en seguridad alimentaria que proporcionan un mejor nivel de vida en la población;
 - 2) Reducir la mortalidad infantil: colaborando en la educación nutricional de las madres para fomentar el mejor desarrollo en los niños y apoyando programas nutricionales para niños pequeños y lactancia materna; y
 - 3) Mejorar la salud materna: promoviendo programas de nutrición en las mismas madres y en las niñas desde su desarrollo.