

**MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**



MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES



CONTENIDO	INDICE	PÁG.
I. PLANIFICACION.....		2
1.1 VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA		
1.2 MISION DE LA MUNICIPALIDAD		
II. OBJETIVOS.....		3
2.1 OBJETIVO GENERAL		
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS		
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....		4
3.1 NIVEL SUPERIOR		
3.2 NIVEL DE ASESORIA		
3.3 NIVEL EJECUTIVO		
IV. FUNCIONES.....		7
AUTORIDADES MUNICIPALES		
4.1 CONCEJO MUNICIPAL		
OBJETIVO GENERAL		
FUNCIONES GENERALES		
4.2 ALCALDÍA MUNICIPAL.....		8
OBJETIVOS		
FUNCIONES		
4.3 ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES.....		10
OBJETIVO		



FUNCIONES

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

4.4 SECRETARÍA MUNICIPAL.....12

OBJETIVOS

FUNCIONES

4.5 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL AFIM.....14

OBJETIVOS

FUNCIONES

4.6.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO.....15

FUNCIONES

4.6.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD.....16

OBJETIVOS

FUNCIONES

4.6.3 UNIDAD DE INFORMATICA.....17

4.7 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN- DMP.....18

OBJETIVO

FUNCIONES

4.7.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.....19

OBJETIVO

FUNCIONES

4.7.2 UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL.....20

OBJETIVO

FUNCIONES

4.8 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER -OMM.....21

4.9 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....23



DEFINICIÓN	
OBJETIVO	
FUNCIONES	
4.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM.....	24
OBJETIVO	
FUNCIONES	
4.10.1 RECURSOS HUMANOS.....	26
OBJETIVO	
FUNCIONES	
4.10.2 SERVICIOS GENERALES.....	27
DEFINICIÓN	
OBJETIVOS	
FUNCIONES	
4.10.3 ALMACEN Y BODEGAS.....	28
DEFINICIÓN	
OBJETIVO	
FUNCIONES	
4.10.4 COMPRAS.....	30
DEFINICION	
OBJETIVO	
FUNCIONES	
4.11 POLICIA MUNICIPAL.....	31
DEFINICIÓN	
OBJETIVO	
FUNCIONES	



4.12 RELACIONES PÚBLICAS.....32

DEFINICIÓN

OBJETIVO

FUNCIONES



I. PLANIFICACION

1.1 VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA:

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

Asimismo, la Municipalidad de San Raymundo, Departamento de Guatemala, visualiza impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y, sobre todo, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.

1.2 MISION DE LA MUNICIPALIDAD:

La Municipalidad de San Raymundo, Departamento de Guatemala, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.



II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad de San Raymundo Departamento de Guatemala, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.



III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de San Raymundo, Departamento de Guatemala, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

3.1 NIVEL SUPERIOR:

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

- a) **El Concejo Municipal**, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b) **El Alcalde Municipal**, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- c) **Las Comisiones del Concejo**, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

3.2 NIVEL DE ASESORIA:

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

- a) **Asesoría Interna**, integrada por:
 - **Auditoría Interna**: Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.



- **Otros Asesores** que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.
- b) **Asesoría Externa:**
- Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

3.3 NIVEL EJECUTIVO:

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- a) Oficina de la Mujer
- b) La Secretaría Municipal
- c) Relaciones Públicas
- *d) La Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
- e) La Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- f) La Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
- g) El Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
- h) Asuntos de medio ambiente
- i) Seguridad



IV. FUNCIONES

a) AUTORIDADES MUNICIPALES:

De conformidad con la estructura orgánica propuesta, a continuación se describen los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Municipalidad de San Raymundo, Departamento de Guatemala.

4.1 CONCEJO MUNICIPAL:

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

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual, le corresponden las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

El Concejo se integra por el Alcalde, Síndico I, Síndico II y un Suplente, Concejal I al V y tres suplentes. Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

OBJETIVO GENERAL:

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.



FUNCIONES GENERALES:

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

- Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del Municipio de San Raymundo, a corto, mediano y largo plazo.
- Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio de San Raymundo.
- Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del Municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.
- Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer municipal.

4.2 ALCALDÍA MUNICIPAL:

Es el Órgano Ejecutivo Superior del Gobierno y Administración Municipal.

OBJETIVOS:



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

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

Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y, en fin cumplir, con sus cometidos.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad de San Raymundo, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la municipalidad y al Municipio de San Raymundo, Departamento de Guatemala.
- Presidir el Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- 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.
- Ejercer la Jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.



- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el Municipio de San Raymundo.
- Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, a los Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de Enero de cada año.
- Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y Funcionarios Públicos.
- Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

4.3 ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES:



Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el Gobierno Municipal. Su designación o elección la hacen las comunidades, de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones. Esta designación o elección sirve de base al Alcalde Municipal para emitir el nombramiento respectivo

OBJETIVO:

- Velar por el cumplimiento en sus comunidades, 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.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal.

FUNCIONES

- Ser el vínculo de comunicación entre las Autoridades del Municipio de San Raymundo y sus habitantes.
- Promover la organización y participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad, para la ejecución de programas y proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.



- Promover y gestionar, en el ámbito comunitario y municipal, las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la Autoridad Municipal.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- 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.
- 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.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Coordinar sus actividades con el Concejo Municipal, en sesión convocada por las Autoridades Municipales, por lo menos dos veces al año.
- Otras actividades que le sean asignadas.

b) FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

4.4 SECRETARÍA MUNICIPAL:

Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se constituye en el vínculo del control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.

OBJETIVOS:



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

FUNCIONES:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.



4.5 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL: AFIM:

Es la responsable de integrar a la Municipalidad de San Raymundo, en proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público. Esta Unidad estará a cargo de un/a Director/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde.

OBJETIVOS:

La AFIM, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

FUNCIONES:

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

- 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.
- 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.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidad 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.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.



- 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 días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Informar al Alcalde y a la Oficina municipal de Planificación sobre el cambio de los objetos y sujetos de tributación.
- Administrar la deuda pública.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

4.6.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO

Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios.



El puesto se ubica en el nivel operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, está bajo la supervisión del Director/a de la AFIM.

FUNCIONES:

- Elaborar y planificar el Presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director/a de la AFIM.
- Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.
- Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos.
- Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.
- Elaborar y comentar, mensualmente la diferenciación de saldos que existe en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar.
- Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad de Contabilidad.
- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Unidad de Presupuesto.
- Integrar la Comisión de Compras y hacer las recomendaciones pertinentes, para transparentar la adquisición de bienes y servicios municipales.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la AFIM.

4.6.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD:



Es la encargada de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.

El puesto se ubica a nivel operativo, bajo la dirección del Director/a de la AFIM y nombrado por el Alcalde Municipal.

OBJETIVOS

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

FUNCIONES:

- Elaborar información financiera precisa y confiable.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- Operar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.
- Levantar Inventarios periódicamente.
- Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.
- Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios.
- Elaborar y revisar las Planillas del IGSS.
- Manejar los Formularios de excepción de compra para los proveedores.
- Manejar los sistemas de informática SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la Municipalidad.
- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para optimizar el sistema contable municipal.
- Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares.
- Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.
- Integrar comisiones de liquidación de proyectos municipales, ordenadas por el Concejo Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la AFIM.

4.6.3 UNIDAD DE INFORMATICA:



Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y comunicación.

4.7 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-:

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- 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.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.



- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

4.7.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Responsable de atender las funciones de planificación municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos; en correspondencia con los planes y programas de Gobierno.

OBJETIVO:

Planificación municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural

FUNCIONES:

- Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, de necesidades priorizadas y de perfiles de proyectos.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos, apoyar la gestión de los recursos, recogiendo además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, tomando en consideración el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el SNIP, SINAFIP, etc.
- Participar en la formulación del Programa de Inversión Multianual de la Municipalidad –PIMA-.



- Verificar que la ejecución de los programas se ajusten a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales, por intermedio del Director de la OMP.
- Proporcionar información constantemente a las Autoridades Municipales, por intermedio del Director de la OMP, sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.
- Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Inversión y someterlo a la consideración del Concejo Municipal, por intermedio de la OMP.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, a través del Director de la DMP, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Asesorar a las demás unidades ejecutoras de la Municipalidad, como a representantes legales de organizaciones comunitarias, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación de proyectos.
- Elaborar perfiles y proyectos de inversión, atendiendo preferentemente las áreas prioritarias de desarrollo.
- Elaborar informes trimestrales de avance de las actividades, realizadas por su Área y presentarlos al Alcalde Municipal, por intermedio del Director de la DMP.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la DMP y que sean de su competencia.

4.7.2 UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL

Área encargada del levantamiento y actualización catastral de la jurisdicción municipal, debe tener estrecha relación con la Oficina encargada de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI–.



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Rendir informes periódicos a la Dirección Financiera, sobre los movimientos ocurridos en los catastros municipales, para efectos del cobro del IUSI, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.
- Realizar las mediciones de los inmuebles del municipio, principiando con los urbanos y después los rurales.
- Registrar datos relacionados a la tierra urbana y rural, dentro del distrito municipal.
- Levantar censos de los Servicios Públicos Municipales y trasladar información a la Dirección Financiera, para efectos del Control de Contribuyentes.

4.8 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER –OMM-:

Es la oficina responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.

lw
21



- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- 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 integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, específicamente 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.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades y destrezas
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación con el objeto de visualizar las acciones que la oficina realiza en el municipio
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internaciones, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio
- 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
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.



4.9 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

DEFINICION:

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

El Juzgado de Asuntos Municipales de San Raymundo, Departamento de Guatemala, tiene competencia para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se



violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

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

4.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-

Unidad administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

OBJETIVO:



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

FUNCIONES:

- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.
- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
- Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
- Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las



reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

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

4.11 RECURSOS HUMANOS

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para, desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- Aplicar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto, así como a los que prestan los servicios.
- Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal y la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- Elaborar y proponer a las Autoridades Municipales, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones



económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

- Elaborar y proponer, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana del Concejo Municipal, un plan de capacitación al personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Incentivar y motivar al personal de la Municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.
- Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de departamentos y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.

4.10.2 SERVICIOS GENERALES:

DEFINICIÓN:

Unidad técnica profesional, encargada de coordinar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la Municipalidad, así como las funciones inherentes a las áreas de conserjería, jardinería, mensajería y otros.

OBJETIVOS:

- Mantener en buen estado y con las condiciones de higiene indispensables las instalaciones municipales, reportando de manera oportuna situaciones que



ameriten reparación, reposición o mantenimiento, de tal manera que se realicen acciones preventivas.

FUNCIONES:

- Recorrer e inspeccionar el estado físico de las instalaciones municipales, con el propósito de elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- Elaborar programas para el mantenimiento preventivo del equipo y maquinaria ubicada en las instalaciones de la Municipalidad y coordinar la ejecución de tales programas.
- Elaborar programas y turnos de trabajo para el personal encargado de realizar la limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.
- Autorizar y gestionar los materiales que se consideren necesarios para realizar las labores de limpieza y mantenimiento del edificio que ocupa la Municipalidad.
- Efectuar el registro de los trabajos ejecutados y requeridos, planificando y controlando los recursos materiales y humanos necesarios.
- Elaborar reportes de trabajos que contengan el detalle de las actividades de mantenimiento, limpieza, jardinería y otros, efectuados en un período determinado.
- Orientar al personal subalterno y otros trabajadores de la Municipalidad, acerca de las medidas a adoptar, para evitar siniestros y garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo municipal.
- Elaborar requerimientos para la reparación del mobiliario y equipo, cuando presenta un grado de deterioro que requiere trabajos de mantenimiento mayores.
- Supervisar y dirigir las tareas orientadas a lograr la adecuada jardinería, limpieza y orden de los exteriores de las instalaciones municipales.

4.10.3 ALMACÉN Y BODEGAS:

DEFINICION:



Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo, depositados en las bodegas de la Municipalidad.

OBJETIVO:

Custodiar los bienes y suministros de la Municipalidad, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

FUNCIONES:

- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
- Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.
- Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la Municipalidad.
- Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
- Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
- Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
- Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empaquetados y ordenados.
- Rendir cuentas ante el Director Administrativo, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.



- Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

4.10.4 COMPRAS:

DEFINICION:

Es la Unidad Técnica responsable de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

- Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.
- Programar y coordinar conjuntamente con el Encargado de Bodega, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.
- Convocar a las juntas de cotización y licitación para la apertura de plicas, proporcionando los expedientes correspondientes y verificando que éstas se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.



- Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad.
- Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.

4.11 POLICIA MUNICIPAL:

DEFINICION:

La Policía Municipal de San Raymundo, Departamento de Guatemala, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio Reglamento Interno y otras leyes aplicables a la naturaleza de las misma.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



- 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.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio y, en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
- Participar en el control del tránsito de la ciudad.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.

4.12 RELACIONES PÚBLICAS:

DEFINICION:

Es la Unidad responsable de divulgar los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación disponibles.

OBJETIVO:

Facilitar a la población, la más amplia información sobre las políticas, planes, programas y proyectos de la Municipalidad.



FUNCIONES:

- Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que servirá de base para la rendición de cuentas y facilitación a los ciudadanos para la auditoría social.
- Atender y orientar al público que solicite entrevista con funcionarios y Autoridades Municipales.
- Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre las acciones realizadas por la Administración Municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las Autoridades Municipales, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses y los de la población.
- Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad, y las obras realizadas conjuntamente con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario, o lo indique el Alcalde.