



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.
Teléfono 3037-5230



Manual de Funciones Laborales



Municipalidad de Santa Bárbara Departamento de Suchitepéquez Año 2018



PRESENTACIÓN

El contenido del presente Manual, está orientado a describir los aspectos referentes a la estructura organizacional y funciones de los puestos dentro de cada departamentos y secciones que conforma la Municipalidad de Santa Bárbara.

Con ello se pretende que los usuarios del presente documento, cuenten con amplia referencia a cerca del funcionamiento de la institución y estén advertidos en cuanto a que las normas generales que se establecen en el presente documento, para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás secciones administrativas que tienen relación, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento depende que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución. Todos los empleados que laboran en la Municipalidad de Santa Bárbara, deben tener adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, esto ayudará a que se cumplan los propósitos que esperan los habitantes del municipio, ya que a ellos no debemos.

Es un documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por lo tanto está sujeto a mejoras.



OBJETIVOS:

GENERALES:

Que las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad en las áreas de servicios, planificación, administración y finanzas, dispongan de un instrumento administrativo que les permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia.

ESPECÍFICOS:

- A través de este se pueda fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- Mejorar la operatividad, la estructura organizacional, para responder con eficiencia a la demanda de servicios de la población.
- Mejorar el funcionamiento de cada oficina y de los puestos existentes, y que los empleados municipales tengan una adecuada comprensión del papel que les corresponde jugar, dentro de la ejecución de los planes municipales.
- Incentivar a mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente la ejecución de labores diarias, y su relación con las demás unidades administrativas, para aprovechar en mejor forma los recursos, y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas por escrito.
- Mejorar la capacidad de delegación de funciones y procedimientos administrativos generales, al evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones.
- La atención al público para beneficio de la población, y de la imagen de la municipalidad.
- Fortalecer los procesos de planificación municipal que permitan dar solución a las necesidades del municipio.



CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Le corresponde con exclusividad, la deliberación y decisión del gobierno y administración del patrimonio e intereses de su municipio. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del municipio.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
1.2 CARGO:	Síndico
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Concejo Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Los establecido en el Concejo Municipal.

II. NATURALEZA DEL CARGO:

Puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y deberes que indica el artículo 54 del decreto 12-2002 Código Municipal.
2. Rendir informes y dictámenes de su participación en las Comisiones del Concejo.
3. Conocer el funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras
4. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
5. Velar para que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades e informar de inmediato de cualquier irregularidad.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
1.2 CARGO:	Concejajal
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Concejo Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO:

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



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



III. FUNCIONES GENERALES:

Las funciones y deberes del Concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de estas se encuentran:

1. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
2. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
3. Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
5. Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
6. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
7. Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
8. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
9. Participar, como miembro del Concejo Municipal, en el nombramiento del Secretario, Director Financiero, Director de Planificación, Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
1.2 CARGO:	Alcalde Municipal
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Concejo Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO	Secretaría, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Recursos Humanos, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito, Campo, y demás áreas subalternas de los mismos.

II, NATURALEZA DEL CARGO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



III FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir con las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 53 del decreto 12-2002 Código Municipal,
2. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal
3. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
4. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal
5. Promover y apoyar conforme a lo que establece el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de los concejos comunitarios de desarrollo que operen en el municipio
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía
1.2 CARGO:	Alcaldía Comunitaria o Auxiliar
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO:

Cargo 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.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Ejercer y representar por delegación del alcalde a la municipalidad.
2. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
3. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
4. Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
5. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
6. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
7. Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial
8. Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.
9. Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia, para mantener el orden en, eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
10. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



11. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de competencia.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía y Concejo Municipal
1.2 PUESTO:	Auditor Interno
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Concejo y Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, persona que en cumplimiento del artículo 88 del decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, deberá velar por la correcta ejecución del presupuesto e implantar un sistema eficiente y ágil para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
3. Efectuar Arqueos de Valores periódicamente
4. Revisar expedientes de: personal, eventos de ejecución de proyectos y emitir opinión si el caso lo amerite.
5. Reportar mediante informes al concejo sobre la gestión de la Unidad de Administración Financiera, así como reportar cualquier anomalía detectada en cuanto a procedimientos de ejecución presupuestaria.
6. Realizar las recomendaciones sobre debilidades detectadas y dar acompañamiento en las soluciones.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía y Concejo Municipal
1.2 PUESTO:	Asesor Jurídico
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Concejo y Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Realiza su trabajo de forma independiente, su trabajo a desempeñar es generalmente como un consejero dentro de la institución.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar dictámenes legales.
2. Asesorar al Concejo Municipal.
3. Asesorar al Alcalde Municipal
4. Asistir a reuniones, audiencias, citaciones y cualquier otra diligencia que sea necesaria, de la cual la Municipalidad sea actora, demandada, o en cualquier otra calidad.
5. Revisión de expedientes.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



6. Elaborar Plan Anual Operativo de su área de trabajo
7. Informar sobre el avance de los expedientes que tiene a su cargo.
8. Supervisar funciones del secretario.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es la persona responsable de dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, cumplir con las ordenanzas, reglamentos y disposiciones que emita el Consejo Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
1.2 PUESTO:	Encargado de la Oficina de Acceso a información Pública.
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, que tenga que ver con la gestión administrativa de la Municipalidad.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Mantener formularios modelos de solicitud de información, que tenga como propósito facilitar el acceso a la información pública.
2. La obligación del encargado de la Unidad de Información Pública Municipal, de advertir al o los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso.
3. Mantener actualizada y disponible, en todo momento la información a la que se refiere el artículo 10 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública, con las limitaciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala.
4. Respetar y velar por que se cumplan con la información confidencial y reservada que señalan los artículos 22 y 23 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Actualizar la información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse cualquier cambio, respecto a la información que haya que proporcionar.
6. Verificar que la solicitud de información pública a petición de interesado llene o consigne los datos que señala el artículo 41 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
7. Brindar la información requerida que llene los requisitos establecidos en la ley, en base a los plazos que señalan los artículos 42,43 y 44 del decreto Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Santa Bárbara, Suchitepéquez, decreto o acuerdo 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza o por mandato legal sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



SERVICIOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
1.2 PUESTO:	Jefe de Servicios Públicos
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Los encargados del área de trabajo

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
2. 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.
3. 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.
4. Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
5. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
6. 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.
7. Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
8. Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
9. 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.
10. Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



OFICINA DEL ADULTO MAYOR

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
1.2 PUESTO:	Encargado de la oficina del Adulto Mayor
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El objetivo de esta oficina es atender al Adulto Mayor integralmente en lo que respecta a participación social y salud en general. El fin primordial de la Oficina Municipal del Adulto Mayor es que los adultos mayores retomen el rol protagónico que la sociedad les ha vedado, que identifique sus necesidades y participen en las posibles soluciones. Coordinando con instituciones afines para la atención adecuada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar acciones inclinados a lograr la participar plena de los adultos mayores de la comuna.
2. Desarrollar acciones de autocuidado orientadas a incorporar nociones de envejecimiento activo y saludable.
3. Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de los adultos mayores.
4. Creación de planes de prevención para promover un envejecimiento activo.
5. Estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de los adultos mayores a través del diseño y ejecución de proyectos sociales, que fortalecen el desarrollo de su autonomía personal y social.
6. Fortalecer el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de los adultos mayores de la comuna.
7. Recepción de Papelería de Primer Ingreso al Programa Aporte Económico Adulto Mayor:
 - Elaboración de Sobrevivencias, Ministerio de Trabajo
 - Control y seguimiento de documentación.
 - Elaboración de listados de control de Beneficiados y pendientes de visita.
 - Realizar visitas adultos en extrema pobreza
 - Archivar documentos enviados al Ministerio de Trabajo.
 - Controlar que se lleven a cabo las visitas del Ministerio de Trabajo.
 - Controlar y coordinar notificaciones para Adultos Nuevos
 - Apoyar en actividades de la Oficina de la Mujer.



SECRETARÍA MUNICIPAL

La función de esta unidad es la de prestar asistencia al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control administrativo de la municipalidad. Tiene a su cargo la elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objetivo es facilitar la gestión administrativa de la municipalidad; mediante la participación en las actividades de la Corporación Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y la atención al público.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía y Concejo Municipal
1.2 PUESTO:	Secretario Municipal
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Concejo y Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Oficiales, Asistentes, Auxiliares.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 84 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Consejo Municipal, en relación a aspectos administrativos y legales.
3. Tomar nota y transcribir el resultado de las intervenciones de los miembros del Consejo.
4. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes, sobre los que deben rendir dictamen.
5. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones deben ser publicadas en el Diario Oficial y enviados a la Tipografía Nacional. Para que posteriormente adquiera vigencia.
7. Dirigir y ejecutar la Administración y funcionamiento de la secretaría municipal.
8. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando a los oficiales, las diferentes funciones,
9. Recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad y elaboración de actas y acuerdos del Consejo.
10. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal.
11. Llevar un adecuado registro y control de los expedientes que ingresen a la Municipalidad.
12. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
13. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo
14. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



15. Redactar la memoria de labores de las actividades realizadas el año anterior, sobre los logros alcanzados.

16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
1.1 PUESTO:	Asistente de Secretaría
1.2 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Secretario Municipal
1.3 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo, cuya función principal es atender y coordinar al público que necesita comunicarse con el Despacho Municipal tanto personal como Telefónicamente.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Atención al público
2. Guiar al público hacia las oficinas que se dirijan
3. Proporcionar información verbal o escrita a Instituciones que lo soliciten.
4. Llevar el control de la agenda del Alcalde Municipal
5. Control de compromisos del señor Alcalde Municipal
6. Llevar un listado de personas que visitan al Alcalde diariamente
7. Llevar la secuencia o proceso de posibles soluciones que el Alcalde realiza,
8. Estar presente en su puesto de trabajo ya que es la presentación del despacho Municipal
9. Entregar a cada área de trabajo solicitudes y documentos firmados y autorizados por el alcalde.
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
1.2 PUESTO:	Oficial I
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Secretario Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
2. Elaborar contratos varios.
3. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



4. Elaborar actas y citaciones varias.
5. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
1.2 PUESTO:	Oficial II
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Secretario Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
2. Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
3. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
4. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
5. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
1.2 PUESTO:	Oficial III
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Secretario Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
2. Recibe correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
3. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
4. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



5. Elaborar correspondencia de Secretaría.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
7. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
8. Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
1.2 PUESTO:	Auxiliar de Secretaría
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Secretario Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Sobrevivencia, así como extender licencias varias.

II. FUNCIONES GENERALES:

1. Elaboración de certificaciones de matrimonio.
2. Elaborar registros, transcripción y revisión de libros de matrículas de hierro.
3. Archivo y control de expedientes de proyectos a ejecutarse.
4. Llevar registros de autorización de libros de COCODES.
5. Avisos de matrimonios.
6. Elaborar expedientes de permisos de construcción. Licencias de Construcción.
7. Elaborar constancias varias.
8. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
9. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



RECURSOS HUMANOS

Jefatura administrativa que le corresponde llevar a cabo el reclutamiento, evaluación y selección de personal municipal; promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo y llevar a cabo acciones tendientes a lograr un ambiente laboral adecuado para el desarrollo eficiente y eficaz de la labor institucional de la Municipalidad de Santa Bárbara.

I. IDENTIFICACIÓN:	
I.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
I.2 PUESTO:	Jefe de Recursos Humanos
I.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
I.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Asistentes, Secretaria (o), Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo donde se llevan a cabo 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 y propiciar un ambiente laboral adecuado para el desarrollo eficiente y eficaz de la labor institucional.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos.
2. Promover en las secciones y departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
3. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
4. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
5. Promover la capacitación, por áreas así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
6. Control de archivos de expedientes del personal
7. Supervisar las actividades del personal basándose con la herramienta del Manual de Organización y Funciones.
8. Control de asistencia y horario de trabajo del personal que labora en la institución.
9. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar.
10. Supervisar las unidades sanitarias y de seguridad industrial u otras de asistencia social.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
1.2 PUESTO:	Asistente de Recursos Humanos
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo de apoyo al Jefe de Recursos Humanos, en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Clasificación de los expedientes a cargo de la oficina.
2. Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos que se relacionen a sus casos en particular.
3. Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Alcalde Municipal para visto bueno.
4. Levantar actas, realizar oficios internos, dar seguimiento a los expedientes que le sean asignados.
5. Enviar al Secretario Municipal los informes, memoriales o expedientes de la oficina, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.
6. Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan a la oficina, su clasificación y orden.
7. Llevar la programación de actividades en forma diaria.
8. Apoyar en la realización de inspecciones de campo con atención a trabajadores.
9. Elaborar informes conforme son requeridos por departamentos o unidades internas de la Municipalidad, así como de diferentes dependencias del Estado.
10. Elaborar pedidos, al departamento de compras, de útiles y materiales de oficina para la realización de los diferentes trabajos.
11. Apoyar en las diferentes actividades que se desempeñen dentro de la oficina.
12. Apoyar en la elaboración del programa anual de vacaciones, de los trabajadores de la municipalidad.
13. Realizar la memoria de labores anual de actividades efectuadas.
14. Representar, cuando sea designado (a), al Jefe de Recursos Humanos reuniones de trabajo.
15. Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
1.2 PUESTO:	Secretaria de Recursos Humanos
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la oficina de Recursos Humanos, control y archivo de los documentos, atención a los empleados y todas aquellas tareas afines a su puesto.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Mantener la correspondencia al día.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



2. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina de Recursos Humanos.
3. Elaborar documentos, solicitados por el Jefe de Recursos Humanos.
4. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
6. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad
7. Redactar perfiles cuando sea necesario o cuando el jefe Inmediato le ordene.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
1.2 PUESTO:	Auxiliar de Recursos Humanos
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo bajo la coordinación y supervisión del Jefe de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar en la codificación y clasificación de los expedientes del personal de la municipalidad.
2. Elaborar, cuando se le solicite, oficios, acuerdos de vacaciones, y revisión de expedientes.
3. Archivo y control de expedientes del personal de la municipalidad.
4. Entregar a los diferentes departamentos de la municipalidad, oficios o notificaciones, de igual manera a las diferentes instituciones fuera de la municipalidad.
5. Ordenar y archivar expedientes.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
1.2 PUESTO:	Auxiliar de Enfermería
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Prestación de servicios auxiliares de enfermería en el Centro de Salud del municipio de Santa Bárbara, de acuerdo a las necesidades y emergencias que en el mismo se susciten, la coordinación del trabajo, estará a cargo del Coordinador Municipal de Salud del municipio, y bajo la supervisión del Jefe de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar en la planificación y actividades del Centro de Salud.
2. Apoyar en la revisión y el análisis de los registros de salud de cada paciente.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



3. Apoyar en el registro de las evaluaciones y resultados de los pacientes.
4. Apoyar a las (o) enfermeras (os) en la preparación del equipo médico a utilizarse.
5. Ayudar en el registro del control de medicamentos entregados a los pacientes.
6. Llevar el control de inventario de medicamentos e instrumentos médicos necesarios, y reportarlos a su jefe inmediato superior.
7. Ayudar en la realización de los informes mensuales.
8. Ayudar en la elaboración de listados de material quirúrgico indispensable para las actividades médicas.
9. Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo y utensilios médicos asignado, para el desempeño de sus funciones.
10. Reportar en forma inmediata cualquier incidente al jefe superior.
11. Apoyar en los planes de vacunación, dentro de la circunscripción del municipio.
12. Otras funciones que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
1.2 PUESTO:	Secretaria del Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la oficina del Comité Nacional de Alfabetización de Santa Bárbara, Suchitepéquez, control y archivo de los documentos, atención a las personas y todas aquellas tareas afines a su puesto.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina de CONALFA.
3. Elaborar documentos, solicitados por el encargado de CONALFA.
4. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y trabajadores de otras instituciones.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas con quien deban relacionarse.
6. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
7. Redactar informes, bitácoras, memorias, y otros que sean necesarios para el registro de las diferentes atribuciones en el cargo.
8. Notificar a la Jefatura de Recursos Humanos, las comisiones o disposiciones que le sean requeridas, fuera de la oficina, por parte de CONALFA, para justificar su ausencia del puesto de trabajo.
9. Realizar la limpieza requerida en su puesto de trabajo.
10. Reportar su asistencia diaria, en el sistema que use la municipalidad, de entrada y salida.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Esta unidad tiene bajo su responsabilidad la elaboración de los planes, programas y proyectos, que sean presentados en su oportunidad, para su aprobación, también la presentación de los informes correspondiente a su unidad, de la conformación y actualización del bando de datos de la circunscripción municipal, es responsable también de la custodia, conservación y uso de los equipos, documentos e información a cargo de esta unidad administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
1.2 PUESTO:	Director Municipal de Planificación
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Asistente, secretaria, técnicos y otros que estén laborando para la Dirección Municipal de Planificación.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad es ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno. En los textos que aparezca el acrónimo DMP, se refiere a la Dirección Municipal de Planificación.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Supervisar de manera continua los trabajos de construcción e instalación de equipos inherentes a la obra civil.
2. Seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos.
3. Recepción, revisión y aceptación de los documentos de trabajos complementarios o de trabajos extras que se necesiten.
4. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal de acuerdo a su responsabilidad y atribuciones específicas
5. Apoyar en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
6. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizar los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución
7. Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otras.
8. Otras actividades relacionadas con su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1,1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
1.2 PUESTO:	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación.
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación.
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar a ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno. En los textos que aparezca el acrónimo DMP, se refiere a la Dirección Municipal de Planificación.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar en la supervisión de una forma continua los trabajos de construcción e instalación de equipos inherentes a la obra civil.
2. Apoyar en el seguimiento del avance físico y financiero de los trabajos.
3. Apoyar en la recepción, revisión y aceptación de los documentos de trabajos complementarios o de trabajos extras que se necesiten.
4. Ayudar a cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal de acuerdo a la responsabilidad y atribuciones específicas.
5. Apoyar en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
6. Apoyar en el mantenimiento actualizado del registro de necesidades identificadas y priorizar los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
7. Ayudar a facilitar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otras.
8. Otras actividades relacionadas con su cargo y aquellas que le encomiende el Director de Planificación Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
1.2 PUESTO:	Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, control y archivo de la documentos, atención al público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación
3. Elaborar documentos, solicitados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación
4. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
6. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



7. Redactar perfiles cuando sea necesario o cuando el Inmediato le ordene
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
1.2 PUESTO:	Técnico I.
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes auxiliares, con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información.
2. Implementar metodología, técnicas y procesos de Investigación Social, así como realizar censos de servicios públicos.
3. Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social, Educación Sanitaria y Ambiental.
4. Promover el uso racional y adecuado de los servicios públicos municipales y promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
5. Proporcionar Educación Sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.
6. Elaborar materiales para educar y concientizar a las comunidades del buen uso de los servicios públicos municipales.
7. Evaluar y medir el impacto de los servicios públicos municipales.
8. Y todas aquellas que por naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
1.2 PUESTO:	Técnico II
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes auxiliares, con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios por todos los usuarios y contribuyentes.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



2. Implementar metodología, técnicas y procesos de Investigación Social, así como realizar censos de servicios públicos.
3. Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social y Educación Sanitaria y Ambiental.
4. Promover el uso racional y adecuado de los servicios públicos municipales y la aceptación y pago oportuno de tarifas.
5. Proporcionar Educación Sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.
6. Elaborar materiales para educar y concientizar a las comunidades del buen uso de los servicios públicos municipales.
7. Evaluar y medir el impacto de los servicios públicos municipales.
8. Y todas aquellas que por naturaleza sean inherentes al cargo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la municipalidad y de llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión, y cumplir con los compromisos institucionales, derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales.

II. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Encargado de Presupuestos; Encargado de Contabilidad; Encargado de Compras; Encargado de Bodega; IUSI; Cajero General

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema autorizado por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación, la elaboración del presupuesto de la municipalidad; la programación de la ejecución



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



- presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, conforme los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
 3. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración y gestión financiera.
 4. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
 5. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
 6. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
 7. Administrar la deuda pública municipal.
 8. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para las responsabilidades de pago que existan.
 9. Trasladar al Concejo Municipal, informes mensuales con el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada, para su envío a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM, como lo establece el Artículo 115 del Código Municipal.
 10. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentado para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
 11. Asesorar al alcalde municipal, en coordinación con la DMP y las comisiones de Finanzas y Probidad, para que en la primera semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
 12. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOINGL.
 13. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
 14. Proponer normas complementarias, tal como indica el código municipal, para lograr una mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
 18. Preparar y presentar al Alcalde Municipal informes mensuales sobre la gestión física y financiera del presupuesto, para la toma de decisiones y envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



- Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
19. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
 20. Realizar examen de libros y registros contables.
 21. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
 22. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
 23. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
 24. Suscribir actas en los casos en que se detecten anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, debiendo dictar las medidas correctivas que el caso demande; informarlo al alcalde y recomendar la intervención a la Contraloría General de Cuentas, de considerarlo procedente.
 25. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Auxiliar de la Dirección de Administración Financiera Municipal.
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de la documentación de respaldo de todos los pagos emitidos por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al público cuando requiere información sobre pagos de proveedores, sueldos y otros servicios; que se acerquen a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
2. Recibir expedientes y documentación para archivo, de los encargados de presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y almacén de la DAFIM.
3. Clasificar los expedientes fecha y número de cheque.
4. Velar por la buena presentación de la documentación archivada, incorporándola en leitz y forrando libros cuando así corresponda.
5. Atender las solicitudes de información de leyes en PDF.
6. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Director (a) de la DAFIM.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Cajero General
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Receptores, Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Asignar y apertura de las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadre del efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la DAFIM, 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 facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, 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 fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
10. Controlar los saldos de las cuentas bancarias.
11. Control de los recibos por ingresos de piso de plaza.
12. Entregar talonarios de recibos.
13. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
14. Realizar depósitos bancarios.
15. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
16. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Auxiliar de Cajero General
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Cajero General
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable del apoyo de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar la asignación y apertura de las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Apoyo en el cuadro del efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la DAFIM, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Apoyo en la ejecución de los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Verificar los documentos antes de trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Verificar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
8. Verificar los fondos rotativos de la municipalidad y el apoyo del establecimiento de normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
9. Verificar los saldos de las cuentas bancarias.
10. Verificar el control de los recibos por ingresos de piso de plaza.
11. Verificar el correlativo de talonarios de recibos.
12. Apoyar en la conciliación anual de ingresos.
13. Realizar depósitos bancarios.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Cajero Receptor
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Cajero General
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo, que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes así como otros ingresos.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la dirección de DAFIM, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza son inherentes a la persona.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Cajero Receptor II
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Cajero General
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo, que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes así como otros ingresos.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la dirección de DAFIM, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza son inherentes a la persona.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Encargado de la Oficina Municipal del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad de recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



III. FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
2. Velar porque las funciones de la unidad se realicen conforme lo estipulado por la ley.
3. Operar tarjetas de cuenta corriente de los contribuyentes.
4. Integrar y archivar expedientes por cada contribuyente y mantenerlos actualizados.
5. Llevar control de la base tributaria por lugar poblado.
6. Determinar el área de los terrenos cuando los mismos se registran.
7. Notificar cada fin de trimestre a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias para evitar que caigan en mora.
8. Atender a contribuyentes que realizan sus pagos.
9. Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y auto-avalúos.
10. Llenar formularios de autoevalúo.
11. Realizar los registros correspondientes en el libro matricular.
12. Elaborar órdenes de pago.
13. Elaborar informes mensuales de la recaudación del IUSI a DICABI.
14. Elaborar informes de ingresos para el Encargado de Tesorería Municipal.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Encargado de Presupuestos
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Auxiliar

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director de la DAFIM.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. 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 de la ejecución de los pagos y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Consejo Municipal.
8. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto.
9. Analizar y someter a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
10. Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
11. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
12. 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.
13. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
14. Analizar y elaborar a consideración del Director de Administración Integrada Municipal (DAFIM), para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Auxiliar de Encargado de Presupuestos
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Encargado de Presupuestos
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que realiza actividades de auxiliar al Encargado de Presupuesto, relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y trasladar documentos del Departamento (órdenes de compra y liquidaciones laborales).
2. Recibir y registrar en controles auxiliares, el comprometido y el devengado del presupuesto de egresos.
3. Revisar órdenes de pago generadas por el Departamento de Compras, por suministros y prestación de servicios.
4. Revisar y asignar renglones de gastos a trámites de prestaciones laborales e indemnización del personal, solicitados por recursos humanos.
5. Revisar la proyección de los gastos por insumos y servicios para elaborar el anteproyecto de presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



6. Asistir al Encargado de Presupuesto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con la DAFIM, para aprobación del Concejo Municipal.
7. Apoyar en el ingreso al sistema del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo asignado a cada unidad de la Municipalidad.
8. Registrar órdenes de compra por prestación de servicios y compra de materiales en el sistema SICOINGL (Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales).
9. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y la DAFIM.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Encargado de Contabilidad
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Auxiliar

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo que está bajo la coordinación y supervisión del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (DAFIM).

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Encargado de las operaciones en el Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal.
2. Elaboración de Estados Financieros Municipales.
3. Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central.
4. Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente.
5. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
7. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
8. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
9. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
10. Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja, activos pasivos, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
11. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas,



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.

14. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
15. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
16. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
17. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
18. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
19. Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Auxiliar de Contabilidad
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Encargado de Contabilidad
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo bajo la coordinación y supervisión del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (DAFIM).

III. FUNCIONES GENERALES:

7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Deberá cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
9. Deberá verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
10. El Auxiliar de acuerdo al monto podrá efectuar compras directas
11. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de compras internas a beneficio del público y empleados
12. 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.
13. Mantener en orden las solicitudes firmadas de gastos internos
14. Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Encargado de Compras
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar al Director de la DAFIM una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
2. Recibir todas las solicitudes aprobadas por el Alcalde de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su funcionamiento.
3. Aplicar los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras, previa autorización de las instancias que correspondan y verificación de renglones y disponibilidad presupuestarios.
4. Llevar un control de las cuenta por pagar con los proveedores.
5. Agilizar la entrega de los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
6. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra.
7. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
8. Elaborar órdenes de compra y distribuir copias a donde corresponda. (Proveedor, Presupuesto y Archivo).
9. Recibir expedientes de adjudicación de obras y servicios con su respectiva Acta y elaborar órdenes para pago del anticipo.
10. Previa verificación de renglón y disponibilidad presupuestaria y existencia de factura del contratista, elaborar órdenes de compra y pago para pagos parciales de obras y servicios con base en informe de avance físico de cada proyecto rendido por la Dirección Municipal de Planificación y lo estipulado en el contrato.
11. Solicitar aprobación del Alcalde Municipal para las Órdenes de compras y la digitalización en el SICOINGL.
12. Elaborar órdenes de compra por solicitudes de donación de materiales y suministros aprobados por el Alcalde.
13. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Bodeguero Municipal
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO	Auxiliares de Bodega

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. 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 equipos necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
2. 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.
3. Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
4. Participar en el diseño e instrumentación de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
5. Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rapidez localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando por que estén adecuadamente empacados y ordenados.
6. Rendir cuentas ante su jefe inmediato, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
7. Enviar mensualmente al encargado de contabilidad con copia al tesorero y alcalde reporte de existencias de materiales y suministros.
8. Elaboración de inventario físico de materiales y suministros.
9. Recepción de bienes de materiales y suministros, tomando como base la factura y orden de compra, firmara, sellara, y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.
10. Traslado de solicitud entrega de bienes al encargado de compras.
11. Traslado a contabilidad la recepción de bienes conjuntamente con la factura.
12. Mantener al día los registros de talonarios y enviar al tesorero por lo menos una vez al mes un inventario de existencia de los mismos.
13. Entregar los bienes que sean requeridos, con base a la solicitud/entrega de bienes, la cual solo debe contener los materiales que halla en existencia.
14. Controlar por medio del sistema o de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos bajo su responsabilidad.
15. Elaborar el resumen mensual de los ingresos y salidas del almacén, y traslado a tesorería.
16. Enviar mensualmente por medio de conocimiento a la tesorería las copias de recepción, solicitud, y entrega de bienes.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



17. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
18. Otras actividades relacionadas con el funcionamiento municipal y que el jefe inmediato considere necesario.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Oficial de Agua
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Tiene como objetivo garantizar una atención eficiente a los usuarios y hacer que los servicios cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de los contribuyentes.
2. Elaborar, con la participación del personal del área de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
3. Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el Director Financiero Municipal, y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora.
4. Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.
5. Planificar y elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.
6. Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto.
7. Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y juzgado de Asuntos Municipales.
8. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
9. Diseñar y ejecutar, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
10. Presentar al Director Financiero para que lo socialice con el Alcalde, un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



11. Presentar informes mensuales y trimestrales al Director Financiero y Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
12. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
13. Elaborar, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.
14. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.
15. Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado (mercado consumidor) procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos del municipio.
16. Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
17. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
18. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Encargado del Mercado Municipal
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Conserjes

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir sus costos de administración, operación y mantenimiento, como mínimo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
3. Llevar los registros de ingresos y egresos del servicio de locales dados en arrendamiento, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
4. Llevar control de los cobros por arrendamiento de locales y piso de plaza, mensual y diariamente, según corresponda.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



5. Verificar que diariamente se traslade a la Receptoría Municipal lo recaudado en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
6. Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
7. Supervisar el trabajo de los cobradores, guardianes y encargados de la limpieza.
8. Verificar la aplicación del reglamento de servicio, identificando los casos de incumplimiento para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.
9. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
10. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
11. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsables de conformidad con la ley.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
1.2 PUESTO:	Cobrador de Impuestos
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Cajero General
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde realizar los cobros de piso de plaza en el Edificio del Mercado Municipal de forma diaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Prepara los talonarios de la Forma 31-B para el cobro del día.
2. Cobra Piso Plaza a vendedores ocasionales.
3. Cobra Piso Plaza a vendedores permanentes.
4. Cobra extracción de basura, en el tres de aseo municipal.
5. Rinde cuentas del cobro del día cuadrando el efectivo con lo que suman los codos de los tickets.
6. Desintegra los talonarios cuando hay venta parcial de un talonario y liquida solo los tickets vendidos, el resto lo utiliza el o los días siguientes.
7. Realiza los cobros con justicia y honestidad.
8. Atiende las necesidades e inquietudes de los inquilinos del mercado.
9. Cuida que al realizar una desintegración de talonario, no se extravíe ningún ticket.
10. Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
11. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.



UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Es la unidad administrativa encargada de realizar inspecciones necesarias, relacionadas al mejoramiento del medio ambiente, verificación de los límites territoriales, elaborar y presentar informes mensuales a las autoridades municipales, y todo lo que concierne a ella en la circunscripción municipal de Santa Bárbara.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
1.2 PUESTO:	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Asistentes, Auxiliares.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
2. Planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el Coordinador de la Instituto Nacional de Bosques.
3. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
4. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades
5. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
6. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
7. Mantener actualizada una base de datos con entidades que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal
8. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión integrada por representantes de la Municipalidad.
9. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
10. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
11. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
1.2 PUESTO:	Auxiliar, Auxiliar I, Auxiliar II, Auxiliar III. Gestión Ambiental
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto Auxiliar, Auxiliar I, II y III, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo
2. Apoyo en la elaboración de informes y planificación a la oficina de Gestión Ambiental
3. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
4. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
5. Investigar y examinar las denuncias presentadas por los vecinos y tomar las decisiones pertinentes al caso, en lo que respecta a contaminación del medio Ambiente, Quemados, Aguas Negras y Basureros Clandestinos
6. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
7. Cerrar basureros que contaminen el ambiente de la población
8. Realización de rótulos para educar a la población sobre el uso y manejo adecuado de la basura y aguas negras.
9. Implementar estrategias para ver la manera que los vecinos clasifiquen el tipo de basura en cada recipiente
10. Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio.
11. Realizar talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental orientadas a las comunidades.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM)

La función de ésta Dirección tiene naturaleza de oficina técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal, que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio que poseen derechos y deberes y cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

Esta Dirección se constituye en el mecanismo para el avance de las mujeres, dentro de la estructura municipal; facilitando el vínculo entre las demandas, necesidades y propuestas de las mujeres con las decisiones municipales. La DMM a través de su Directora, coordinadora y secretaria, articulan procesos de participación de las mujeres y sus organizaciones en los programas, planes y proyectos municipales.

La Dirección Municipal de la Mujer como instancia técnica, inciden y promueven procesos de información, sensibilización y articulación dentro de los distintos niveles e instancias municipales, de manera que los gobiernos municipales y sus estructuras cuenten con políticas, impulsen procesos y definan acciones que contribuyan a promover el desarrollo local con equidad de género y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
1.2 PUESTO:	Directora Municipal de la Mujer
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Coordinadora, Secretaria y Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Consejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 Ter, del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.
3. Gestionar ante el Instituto Nacional Técnico de Capacitación (INTECAP) u otro similar, capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.
4. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
5. Planificación de capacitaciones que fomenten los principios morales y métodos de superación personal en la niñez y la juventud.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



6. Visitar comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa adulto mayor, con hechos fehacientes de la necesidad.
7. Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, de manera especial de las mujeres, niños y ancianos, con el fin de presentar propuestas de solución al Concejo Municipal.
8. Cumplir con lo requerido que solicite su jefe inmediato.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
1.2 PUESTO:	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Directora Municipal de la Mujer
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Secretaría y Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde apoyar activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, 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 Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoya en la planificación y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Informar a la Dirección Municipal de la Mujer sobre la situación de las mujeres del municipio.
3. 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.
4. Apoyar en 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.
5. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
6. 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.
7. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
8. 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.
9. Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dependencia en base a lo asignado.
10. 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.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
1.2 PUESTO:	Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Directora Municipal de la Mujer
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Consejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar atención y apoyo a los vecinos principalmente al adulto mayor
2. Llevar control y archivo de documentos relacionados a la Secretaria.
3. Encargada de llevar digitalmente el control de grupos de mujeres que están organizadas en todas las comunidades
4. Llevar control de capacitaciones de mujeres, en relación a estimular el desarrollo económico de las familias
5. Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en beneficio de los vecinos de la población
6. Realizar visitas a las comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa Adulto mayor
7. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
1.2 PUESTO:	Auxiliar de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Directora Municipal de la Mujer
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que apoya la Dirección Municipal de la Mujer, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar en la visita de las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.
2. Dar seguimiento en la gestión ante el Instituto Nacional Técnico de Capacitación (INTECAP) u otro similar, capacitaciones con el fin que las



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



- mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.
3. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
 4. Apoyar en la planificación de capacitaciones que fomenten los principios morales y métodos de superación personal en la niñez y la juventud.
 5. Visitar comunidades con el fin de conocer necesidades de personas de la tercera edad y proponer a la dependencia encargada que sean incluidos en el programa adulto mayor, con hechos fehacientes de la necesidad.
 6. Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, de manera especial de las mujeres, niños y ancianos, con el fin de presentar propuestas de solución al Concejo Municipal.
 7. Cumplir con lo requerido que solicite su jefe inmediato.

COMISIÓN DE DEPORTES

El deporte es una actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que puede mejorar la condición física¹ de quien lo practica, y además tiene propiedades que lo diferencian del juego.

Institucionalmente, para que una actividad sea considerada deporte, debe estar avalada por estructuras administrativas y de control que se encargan de reglamentarlo. El hecho de que alguna actividad no esté reconocida institucionalmente como deporte, no impide que pueda estarlo popularmente, como ocurre con el deporte municipal y rural, o con los deportes alternativos.

Así mismo, de acuerdo con el Comité Olímpico Internacional, la práctica del deporte es un derecho humano, y uno de los principios fundamentales del Olimpismo es que «toda persona debe tener la posibilidad de practicar deporte sin discriminación de ningún tipo y dentro del espíritu olímpico, que exige comprensión mutua, solidaridad y espíritu de amistad y de juego limpio».

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Comisión de Deportes
1.2 PUESTO:	Encargado de la Comisión de Deportes
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO	Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Está a cargo de un profesional competente en la materia, con especialidad en Deportes; tiene cargo de Encargado y depende del Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, ejecutar las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
2. Desarrollar actividades deportivas convocando la participación masiva de las comunidades.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



3. Velar por el mantenimiento de complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
4. Supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral y seguridad pública del vecindario.
5. Promover certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentando el desarrollo físico de la niñez y juventud.
6. Organización de campeonatos en los meses de vacaciones, en todas las categorías y edades.
7. Cumplir con lo requerido que solicite su jefe inmediato.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Comisión de Deportes
1.2 PUESTO:	Auxiliar de la Comisión de Deportes
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Encargado de la Comisión de Deportes
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Este apoya al encargado de la Comisión de Deportes, debe tener conocimientos en Deportes, y velar por el desarrollo de las diversas actividades que en ella se realicen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la programación, ejecución de las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
2. Apoyar en el desarrollo de actividades deportivas convocando la participación masiva de las comunidades.
3. Velar por el mantenimiento de complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
4. Apoyar en el control del funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral y seguridad pública del vecindario.
5. Apoyar en la promoción de certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentando el desarrollo físico de la niñez y juventud.
6. Apoyar en la organización de campeonatos en los meses de vacaciones, en todas las categorías y edades.
7. Cumplir con lo requerido que solicite su jefe inmediato.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes

BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES

El cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales de Santa Bárbara Suchitepéquez, es una institución, eminentemente técnica, al servicio de la comunidad, instituida para la protección y seguridad de las personas y sus bienes en el evento del riesgo que pueda correr, ya sea por incendio o catástrofe, o bien en cualquiera otras emergencia en que deba de prestar los auxilios necesarios en pro de la humanidad, y en cumplimiento del honor, lealtad, abnegación, de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales Departamentales
1.2 PUESTO:	Comandante Primer Jefe
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Comandante General o Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales de Santa Bárbara

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El nombramiento o designación del Comandante Primer Jefe y Comandante Segundo Jefe, será hecho únicamente por EL JEFE SUPERIOR O COMANDANTE GENERAL (ALCALDE MUNICIPAL), y cada uno de los candidatos propuestos deberá tener como requisito indispensable, ser bombero graduado, por lo menos cinco años de experiencia, ser bombero calificado, ser de reconocida honorabilidad, manifestar su decidida imparcialidad en el servicio y de solvencia económica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la marcha administrativa.
2. Supervisar en todo momento el estado general de la Estación, dictando medidas para su buena conservación.
3. Supervisar en todo tiempo la maquinaria y equipo de emergencia, propiedad del CBMD, dictando las medidas inmediatas sobre su mantenimiento y uso.
4. Mantener estrecha comunicación con los Comités de Ayuda y Mejoramiento del CBMD, a fin de establecer las necesidades de equipo y solicitudes del mismo, gestionar ayudas internacionales.
5. Dictar las órdenes de compra, previo consenso de la junta de oficiales y del informe del TESORERO DEL COMITÉ PRO BOMBEROS para la adquisición de equipo rodante, equipo misceláneo, mobiliario, equipo personal para bomberos, reparaciones, repuestos, de acuerdo a las necesidades, haciendo prevalecer el cumplimiento de las normas y leyes en materia de compra.
6. Imponer las sanciones de cualquier clase a las faltas de disciplina y las que se determinan, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del CBMD.
7. Mantener comunicación con las autoridades municipales, fomentando buenas relaciones y colaboración.
8. De acuerdo a las necesidades y disponibilidades de partidas específicas del presupuesto vigente, solicitar al Alcalde Municipal las erogaciones para compra de equipo.
9. Supervisar y cooperar en el trabajo que desarrollan los Comités de Ayuda o Mejoramiento, para la adquisición de equipo para el CBMD.
10. Mantener estricto control sobre los distintivos del CBMD, y exigir a las autoridades la colaboración para el caso de suplantación por parte de particulares.
11. Proponer y firmar los acuerdos de ascensos de jerarquía del personal, en la escala de Grados autorizados.
12. Supervisar el uso de uniformes, emblemas y distintivos en uniformes, edificios y vehículos, propiedad del CBMD y al servicio del CBMD.
13. Emitir las disposiciones y ordenanzas que por razones del servicio sean necesarios poner en vigor.
14. Supervisar personalmente todo el equipo inventariable, que ingrese por concepto de donativos, por intermedio de los comités de ayuda y mejoramiento, o por adquisición con cargo a las partidas específicas del presupuesto de la Municipalidad de Santa Bárbara Suchitepéquez, los cuales



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



deben registrarse a los libros respectivos, como patrimonio del haber de la Municipalidad y con uso exclusivo del CBMD.

15. Representar al CBMD o delegar su representación, en las reuniones de prevención, de emergencia nacional, congresos internacionales, sobre temas de bomberos y a todos aquellos actos para el cual sea invitado el CBMD.
16. Firmar la orden general del día, dictando las normas para su cumplimiento y efectos.
17. Fijar programas de prácticas bajo normas modernas de combate al fuego; fijar programas para elevar el estándar de superación del bombero; supervisar las prácticas de marcha en formación general.
18. Presidir las juntas de oficiales y de colaboradores.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales Departamentales
1.2 PUESTO:	Comandante Segundo Jefe
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Comandante General y/o Comandante Primer Jefe
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales de Santa Bárbara

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El nombramiento o designación del Comandante Primer Jefe y Comandante Segundo Jefe, será hecho únicamente por EL JEFE SUPERIOR O COMANDANTE GENERAL O ALCALDE MUNICIPAL, y cada uno de los candidatos propuestos deberá tener como requisito indispensable, ser bombero graduado, por lo menos cinco años de experiencia, ser bombero calificado, ser de reconocida honorabilidad, manifestar su decidida imparcialidad en el servicio y de solvencia económica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones y ordenanzas de la primera comandancia y las que dicte el reglamento interno.
2. Mantener la disciplina.
3. Velar por la buena conservación uso del equipo y material que sea propiedad del CBMD.
4. Informar al Comandante Primer Jefe, de las actividades distintas que ocurran dentro de la estación de bomberos.
5. Mantener la armonía entre el personal, obrando siempre con justicia y apego a las normas establecida dentro del reglamento interno.
6. Representar al Comandante Primer Jefe en su ausencia.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bombero Municipales Departamentales
1.2 PUESTO:	Bombero Piloto
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Comandante Primer Jefe; Comandante Segundo Jefe
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Los pilotos de las unidades de emergencia ostentarán el cargo de Galonistas y serán nombrados por el Comandante Primer Jefe y será el Comandante Segundo Jefe quien tendrá a su cargo la evaluación y posteriormente emitirá su dictamen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Respetar y sujetarse a las disposiciones que se establecen dentro del reglamento interno, y cumplir fielmente las órdenes emanadas de los Comandantes; Primer y Segundo Jefe.
2. Revisar, al recibir turno, el estado de seguridad y funcionamiento de él o los vehículos, entregando el reporte respectivo a su jefe inmediato en turno de ese momento.
3. Abstenerse de conducir la unidad, cuando su estado de salud sea delicado, también cuando no porte la identificación adecuada de la institución, reportando inmediatamente a su autoridad inmediata superior.
4. Poseer licencia de conducir vigente, de tipo profesional.
5. Observar estrictamente las disposiciones de tránsito y hacer aplicación de los reglamentos vigentes.
6. Usar las bocinas de emergencia cuando así reciba instrucciones, las que hará sonar contantemente y la campana de la unidad, esta función complementaria podrá asumirla el oficial que le acompañe o un bombero, en el caso de que la campana este colocada exteriormente.
7. Mantendrá una velocidad prudencial sin exponer a terceras personas o la dotación.
8. Reportar inmediatamente a sus superiores, de los casos de accidentes, en que fuera protagonista.
9. Reportar a sus superiores, de cualquier anomalía que se compruebe en el funcionamiento de la unidad asignada, al momento de retornar de un servicio de emergencia, de la misma manera dejar limpia la unidad y preparada para una salida inmediata.
10. Mantenerse junto a su unidad, en tanto se encuentre de turno.
11. Impedir que personas no autorizadas hagan uso de su unidad, ni trasladar personas ajenas o particulares sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
12. No desviarse de la ruta asignada, para las misiones de emergencia u otras, no usar el vehículo para atender asuntos particulares.
13. Conducirse con el debido respeto, cortesía y consideraciones a los ocupantes de su unidad, y toda persona con la que deba relacionarse.
14. Todas las órdenes que por el canal de mando respectivo le fueran transmitidas y a los acordes con su puesto de trabajo, y los no previstos.
15. Las disposiciones de estas funciones, son aplicables a todos los galonistas de las diferentes clases, de unidades livianas o pesadas, sin modificación de ninguna especie.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Bomberos Municipales Departamentales
1.2 PUESTO:	Bombero
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Comandante Primer Jefe; Comandante Segundo Jefe
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Para poder ser integrante del cuerpo de bomberos municipales departamentales, del municipio de Santa Bárbara, debe ser egresado de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, si fuera egresado de otra institución bomberil, presentar adjunto a su solicitud la solvencia o finiquito, posteriormente el nombramiento emitido por el Alcalde Municipal quien es el Comandante General del Cuerpo de Bomberos Municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Respetar y sujetarse a las disposiciones del reglamento interno del Cuerpo de Bomberos Municipales, así como a las ordenanzas que por razones del servicio sean emitidas.
2. Cumplir con las jornadas de trabajo establecidas, salvo casos de emergencia en que el servicio se prolongue fuera de la jornada establecida, en tales casos el bombero reportara dicha situación al jefe inmediato superior. En los casos de emergencia en donde el bombero tenga que laborar más de la jornada establecida, siendo el jefe inmediato superior la disposición de reponer el tiempo en licencias o permisos posteriores, debidamente justificados.
3. Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción que sean impartidas.
4. Cumplir estrictamente las órdenes, propias del servicio, que emanen del jefe inmediato superior.
5. Revisar y evaluar la dotación que se le hace al recibir turno, y dar reporte al jefe inmediato superior del mismo.
6. Responsabilizarse de la dotación que recibe, en el cambio de turno, también realizar limpieza de las instalaciones, en las áreas que le sean instruidas por el jefe inmediato superior.
7. Cumplir con exactitud los horarios de ingreso, descanso, capacitación, recreación, visitas y de cualquier otro género que se establezcan.
8. Laborar, por designación del jefe inmediato superior, en actividades de orden administrativo y en todas aquellas que contribuyan al propio bienestar y a la superación del cuerpo de bomberos.
9. Comparecer, inclusive en día libre, salvo circunstancias de fuerza mayor debidamente comprobada, a la hora y lugar que para el efecto fueran citados con fines de representar al cuerpo de bomberos, en actos públicos, o relacionados al cuerpo de bomberos.
10. Estricto cumplimiento de las ordenes sin replicas, que menoscaben la autoridad de quien las dicta.
11. Y todos aquellos acordes a su cargo no previstos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Es una Institución eminentemente de carácter civil, regida por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y las Leyes relacionadas con la seguridad pública; todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta a:

- Supervisar y regular el tránsito en la circunscripción del municipio.
- Montaje de operativos varios, velando el cumplimiento de la ley y el reglamento de tránsito; (documentos, alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.).
- Operativos de control de buses, taxis y moto taxis.
- Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la municipalidad de Santa Bárbara.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
1.2 PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Director; Oficiales, Secretaria, Agentes, Digitador.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cumplir y velar porque se cumpla en el municipio, las normas reglamentarias, leyes que rijan a la Policía Municipal de Tránsito, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal, así como la administración del predio municipal para depósito de vehículos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conocer, y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.
2. Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
3. Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
4. Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Alcalde Municipal, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
5. Intervenir en 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.
6. Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
7. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



8. Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
9. Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.
10. Resolver las infracciones a las leyes y reglamento sanitario que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción municipal.
11. Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
12. Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
13. Faccionar las actas que correspondan.
14. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción, que 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.
15. Coordinar con el Director Municipal de Tránsito, los asuntos de la Policía Municipal de Tránsito.
16. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
17. Otras funciones que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
1.2 PUESTO:	Director Municipal de Tránsito
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal; Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Sub Director; Oficial, Secretaria, agentes

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, bajo las directrices de las leyes y reglamentos que así lo establezcan, diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro de la circunscripción del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2. Informar vía radio de las novedades suscitadas en el punto asignado.
3. Documentar e informar todo tipo de incidente relacionado en el punto asignado.
4. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
5. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
6. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.
Teléfono 3037-5230



7. Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
8. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
9. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.
10. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
11. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
12. Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
13. Otras funciones que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
1.2 PUESTO:	Sub Director Municipal de Tránsito
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director Municipal de Tránsito
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Sub Director; Oficial, Secretaria, agentes

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyar en Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, bajo las directrices de las leyes y reglamentos que así lo establezcan, diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro de la circunscripción del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir en todas las funciones y actividades al Director.
2. Asistir en la capacitación e instrucción al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
3. Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dependencia.
4. Evaluar constantemente al personal.
5. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia.
6. Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
7. Asistir a las reuniones que designe el jefe inmediato superior, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia.
8. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
9. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
10. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



11. Apoyar en la coordinación de la colocación de las respectivas señales de tránsito, en el área urbana y de las principales calles, o las que se deban colocar encuentren dentro de la circunscripción municipal.
12. Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
13. Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
14. Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su Dependencia.
15. Asistir en la elaboración del Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
16. Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dependencia.
17. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
18. Otras funciones que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
1.2 PUESTO:	Secretaria
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director Municipal de Tránsito
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Dependencia y las coordinaciones que se le deleguen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar y controlar las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dependencia.
2. Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dependencia y otros.
3. Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema.
4. Llevar la Agenda de reuniones del jefe inmediato superior.
5. Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
6. Recibir estado de asistencia del personal diariamente, permisos, IGSS, trasladarlos, vacaciones, o cualquier otra novedad al jefe inmediato superior para lo que corresponda.
7. Controlar el kárdex del personal asignado a la dependencia, teniendo al día la información.
8. Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
9. Registrar y controlar el libro de conocimientos.
10. Verificar las llamadas de atención internas por diferentes faltas, conjuntamente con la jefatura de recursos humanos.
11. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales.
12. Asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la dependencia.
13. Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad.
14. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
15. Apoyar en la digitación de boletas infracción.



16. Otras funciones que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
1.2 PUESTO:	Digitador
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director Municipal de Tránsito.
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de digitar toda la documentación que le será proporcionada para el o los sistemas que tenga asignados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y entregar los talonarios de sanciones al personal del área operativa.
2. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
3. Llevar control de cierre de boletas de infracción.
4. Archivo de boletas.
5. Resguardo de boletas.
6. Reportar irregularidad de las Boletas.
7. Otras funciones que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
1.2 PUESTO:	Oficial Municipal de Tránsito
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Director y Sub Director Municipal de Tránsito.
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Sub Oficial, agentes.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Tiene bajo su responsabilidad de dirigir y administrar al personal de un turno, motivando el mejor desempeño de los elementos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
2. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
3. Patrullar los lugares de mayor tránsito vehicular del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
4. Velar porque los Sub Oficiales cumplan con todo lo asignado.
5. Firmar papeletas de servicio.
6. Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
7. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



8. Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
9. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y de personal.
10. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de circulación a los vehículos afectos.
11. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la Dependencia.
12. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
13. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
14. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
15. Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
16. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
17. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes.
18. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la dependencia.
19. Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
20. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
21. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
22. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito así como los de la Municipalidad.
23. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
24. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
25. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
26. Otras funciones que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
1.2 PUESTO:	Sub Oficial Municipal de Tránsito
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Oficial Municipal de Tránsito.
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Agentes.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Supervisar, inspeccionar, coordinar y reportar a la superioridad, cualquier eventualidad acaecida dentro de la circunscripción municipal, durante el turno que tiene asignado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos asignados.
2. Asistir a su mando superior, el Oficial de Grupo.
3. Tener el control de los vehículos que se utilizan velando por la limpieza, mecánica y reportar cuando les corresponda su respectivo servicio.
4. Llevar el control de los dispositivos de tránsito (conos, separadores, radios).
5. Entregar en formación y firmar papeletas de servicio durante la supervisión.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



6. Ser responsable de recibir los radios y asignarlos al personal y devolverlos al finalizar el turno.
7. Cumplir con los circuitos de patrullaje reportando a la superioridad o a donde corresponda cualquier situación que se suscite o detecte durante el mismo.
8. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dependencia.
9. Acatar todas las disposiciones de la superioridad.
10. Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
11. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
12. Cumplir con los objetivos, la Misión y Visión de la corporación Municipal.
13. Otras funciones que le sean asignadas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
1.2 PUESTO:	Agente Policía Municipal de Tránsito
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Oficial Municipal de Tránsito
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por la seguridad vial de la población en general logrando mantener la fluidez vehicular y hacer valer la ley cuando así lo requiera la situación, siempre apegado a las leyes que rigen nuestro país y con respeto a los derechos humanos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2. Informar vía radio de las novedades suscitadas en el punto asignado.
3. Documentar e informar todo tipo de incidente relacionado en el punto asignado.
4. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
5. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
6. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
7. Reportar a su jefe inmediato, la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
8. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
9. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan, efectuando el procedimiento correspondiente.
10. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
11. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
12. Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
13. Otras funciones que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



POLICIA MUNICIPAL

Es su competencia, dentro de la circunscripción del municipio, cumplir con lo que dicta la Constitución Política de la República de Guatemala y las que de ella se desprenden, velar por la seguridad acatar las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
1.2 PUESTO:	Comisario Policía Municipal
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Agentes de Seguridad Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto que tendrá a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y administrar a la Policía Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y dirigir plan de actividades para la seguridad de los vecinos del municipio y control del servicio prestado por los agentes de la Policía Municipal.
2. Efectuar recorrido interno en el edificio de la Municipalidad supervisando que las instalaciones no reporten ningún daño y que el personal de limpieza cumpla con sus funciones en apoyo al personal de mantenimiento.
3. Cumplir con el debido resguardo de los bienes, patrimonio del municipio.
4. Realizar la distribución del personal bajo su cargo, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.
5. Coordinar el relevo de los agentes conforme turno asignado, haciendo una revista rápida y extensa de que cada agente esté debidamente uniformado, portando el equipo reglamentario y presentación física aceptable.
6. Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones, respeto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.
7. Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.
8. Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.
9. Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.
10. Dar apoyo en seguridad a las dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.
11. Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
12. Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.
13. Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.
14. Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.
15. Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



16. Cubrir vigilancia en los recorridos del Alcalde Municipal.
17. Ordenar el traslado de personal a sus domicilios, cuando por reuniones del Concejo Municipal; laboran en horas de la noche.
18. Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.
19. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal y Realizar la Memoria Anual de Labores.
20. Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.
21. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
1.2 PUESTO:	Agente de Seguridad Municipal
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Comisario Policía Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que labora y utiliza los servicios del Edificio Municipal, Mercados, Parques, Jardines, Juegos Infantiles, Bibliotecas, Secretarías, Vertederos, Sanitarios, predios e instalaciones de la Policía Municipal y otros que en el futuro designe la Administración Municipal.
2. Salvaguardar la vida y la integridad física de Alcalde, funcionarios, empleados y bienes municipales.
3. Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en los distintos operativos que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieren.
4. Utilizar sistemas de nueva tecnología, en apoyo a las atribuciones asignadas a la Policía Municipal.
5. Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública, en el edificio municipal, mercados, parques, plazas, paseos, instalaciones y áreas municipales.
6. Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
7. Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, inherentes al servicio de la Policía Municipal.
8. Comunicar inmediatamente, a su jefe inmediato superior, de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales.
9. Presentar el auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan, o cuando éstas o sus bienes estén en peligro.
10. Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades.
11. Colaborar con los servicios de protección civil en casos de grave riesgo, catástrofes o calamidad pública.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



12. Apoyar en la conservación del medio ambiente, con énfasis a la recuperación de cuencas, laderas, especialmente en la erradicación de basureros clandestinos.
13. Entregar a la autoridad de la Policía Nacional Civil, aquellas personas que sean sorprendidas en la comisión de hechos ilícitos infraganti.
14. Cualquier otra atribución que le sea encomendada directamente por el Alcalde Municipal y/o que sea esencial para el desempeño de sus atribuciones.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
1.2 PUESTO:	Piloto Municipal
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Comisario Policía Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Efectuar el traslado de personas, documentos, material y equipo a los puntos o rutas asignadas, conduciendo el vehículo, conduciéndose y respetando las leyes y reglamento de tránsito, así como llevar el control del mantenimiento del mismo, y cumpliendo con los requisitos del puesto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar las actividades asignadas por el Alcalde Municipal y su jefe inmediato superior.
2. Cumplir con la ruta establecida.
3. Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
4. Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
5. Tener conocimientos sobre el manejo de vehículo asignado.
6. Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
7. Elaborar informe semanal de labores.
8. Otras funciones que le sean asignadas.

CAMPO

Jefatura administrativa que se encarga de las obras de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y reparación de la infraestructura y áreas públicas dentro de la circunscripción del municipio, manteniendo en buen estado las mismas.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Jefe de Campo
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Los encargados de área de trabajo

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Unidad administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia,



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. 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 relación a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
2. 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.
3. Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
4. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios.
6. Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
7. Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
8. 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.
9. Reportar al Alcalde Municipal las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales.
10. Coordinar con los jefes de área, dentro de su personal, los trabajos por realizar o pendientes de terminar.
11. Velar por el mantenimiento del cementerio, campo de fútbol, parques, kiosco, iglesia, calles urbanas y la recolección de desechos sólidos en la circunscripción del municipio.
12. Designar las tareas necesarias al personal diariamente, antes que empiece la jornada de trabajo.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Auxiliar de Jefe de Campo
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Campo
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoya a la unidad administrativa en planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia,



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar en la elaboración, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en relación a la demanda de la población.
2. 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.
3. Apoyar en el diseño y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
4. Apoyar en la planificación y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
5. Apoyo en la supervisión periódicamente del estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios.
6. Apoyo en la elaboración de informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
7. Apoyar en la coordinación con los jefes de área, dentro del personal, los trabajos por realizar o pendientes de terminar.
8. Apoyar en la designación de las tareas necesarias al personal diariamente, antes que empiece la jornada de trabajo.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
10. Apoyar en el mantenimiento del cementerio, campo de fútbol, parques, kiosco, iglesia, calles urbanas y la recolección de desechos sólidos en la circunscripción del municipio.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Supervisor de Campo
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Campo
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Los encargados de área de trabajo

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Se encarga de verificar, monitorear 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.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. 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.
2. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



3. Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
4. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales.
5. Reportar al jefe de campo las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales.
6. Velar por el mantenimiento del cementerio, campo de fútbol, parques, kiosco, iglesia, calles urbanas y la recolección de desechos sólidos en la circunscripción del municipio.
7. Supervisar la designación de las tareas al personal diariamente, durante la jornada de trabajo.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Jefe de Fontanería
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Campo
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Fontanero, ayudante de fontanero

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema y mantenerlo en condiciones óptimas.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Supervisar las tareas de los fontaneros.
2. Verificar la conexión, corte y re conexión de los servicios.
3. Revisar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Checar la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
6. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
7. Llevar un registro del caudal de entrada a la planta.
8. Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
9. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
10. Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza.
11. Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
12. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Fontanero
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Fontaneros
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ayudante de fontanero



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema y mantenerlo en condiciones óptimas.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Supervisar las tareas de los ayudantes.
2. Verificar la conexión, corte y re conexión de los servicios.
3. Revisar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Checar la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
6. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
7. Llevar un registro del caudal de entrada a la planta.
8. Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
9. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
10. Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza.
11. Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
12. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Ayudante de Fontanero
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Fontaneros; Fontanero
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
2. Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños.
3. Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.
4. Abrir y cerrar las llaves de paso.
5. Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.
6. Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños
7. Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
8. Limpiar la superficie de los sedimentos, los filtros y la rejilla de entrada a la planta.
9. Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza.
10. Revisar diariamente la toma de agua y verificar la entrada a la planta.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



11. Hacer instalaciones de alcantarillado.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Electricista
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Campo
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ayudante

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
2. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
3. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
4. Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
5. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
6. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
7. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Ayudante de Electricista
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Electricista
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

III. FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
2. Apoyar al Electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
3. Apoyar al Electricista en las actividades de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
4. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Albañil
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Campo
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ayudante

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos.
2. Apoyar, con instrucciones de su Jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando la carga de trabajo lo demande o por la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
4. Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.
5. Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
6. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Ayudante de Albañil
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Albañil
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de apoyar al albañil en la realización de trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar, con la orientación del albañil, trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos.
2. Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



3. Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
4. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le se asignada por su jefe inmediato superior.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Guarda Rastro
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Campo
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el encargado de velar porque el proceso matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas, para garantizar que el consumo de carne no afecte la salud de los habitantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Velar porque el servicio de matanza del ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
3. Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
4. Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
5. Llevar el registro y control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
6. Presentar al Coordinador de la OSPM informe mensual del destace de ganado mayor y menor.
7. Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.
8. Verificar que los animales sean sometidos a una inspección sanitaria antes y durante el sacrificio, de que se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano, y de que se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.
9. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
10. Velar porque no se generen focos de contaminación en la población, mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.
11. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad y oportunidad del servicio.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le se asignada por su jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ
GUATEMALA C.A.
Teléfono 3037-5230



I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Conserje
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Campo
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas, mercado, iglesia, baños y lugares que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
2. Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
3. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
4. Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
5. Informar a su jefe inmediato superior, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
6. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.

I. IDENTIFICACIÓN:	
1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Campo
1.2 PUESTO:	Peón
1.3 AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Jefe de Campo
1.4 PUESTOS BAJO SU MANDO DIRECTO:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
2. Colaborar con la limpieza de calles.
3. Realizar chapeo de áreas públicas.
4. Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión.
5. Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
6. Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
7. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
8. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

GUATEMALA C.A.

Teléfono 3037-5230



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ:

CERTIFICA:

Que, para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias número VEINTICUATRO (24), en el cual se encuentra el Acta número CINCUENTA Y UNO guion DOS MIL DIECIOCHO (51-2018), de fecha DOCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO (12-09-2018), en la que se encuentra insertado el PUNTO CUARTO, que copiado literalmente se lee: -----

“**CUARTO:** El señor secretario dio lectura y puso a la vista de los miembros del concejo municipal el MANUAL DE FUNCIONES LABORALES de la Municipalidad de Santa Bárbara, Suchitepéquez, elaborado por el Jefe de Recursos Humanos de esta municipalidad, el cual somete a consideración del ciudadano Alcalde Municipal y miembros del concejo municipal para su aprobación respectiva. Enterados los miembros del concejo municipal proceden a deliberar en particular del asunto y CONSIDERANDO: Que el MANUAL DE FUNCIONES LABORALES de la municipalidad, es un instrumento que orientará las funciones de cada puesto de trabajo de los empleados de la municipalidad, y CONSIDERANDO: que es competencia de este concejo aprobar el presente manual de conformidad con lo que para efecto preceptúan los artículos: 253, 254, de la Constitución Política de la República de Guatemala 3, 9, 33, 34, 35 inciso a), i), aa), 40, 41, 42 del Código Municipal, y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, POR TANTO: Este Concejo Municipal con base a lo antes considerado y leyes aplicables por unanimidad de votos ACUERDA: I) Darse por enterados del contenido integro del MANUAL DE FUNCIONES LABORALES de la municipalidad; II) APROBAR el MANUAL DE FUNCIONES LABORALES de la municipalidad, el cual deberá darse a conocer a cada uno de los trabajadores de la municipalidad para conocimiento de su contenido, derechos y obligaciones contenidas en el mismo; III) El presente acuerdo y aprobación entra en vigencia inmediatamente; IV) Se deroga cualquier normativa relacionada a los mismos contenidos en el MANUAL DE FUNCIONES LABORALES que se aprueban en el presente acuerdo; V) Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponde para los efectos legales consiguientes.”

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO.

ARNOLDO ROMAN CHIM SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL



ENRY ESTUARDO ORTEGA VALIENTE
ALCALDE MUNICIPAL

