

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO



ACTUALIZACION OCTUBRE 2023

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ,
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

Objeto de la Entidad: Toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Dirección: 5a. Avenida 1-03 zona 4, Municipio de Santiago Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

Número de Identificación Tributaria (NIT): 625208-7

Correo Electrónico: info@munisantiago.gob.gt

Teléfono: 7830-2645

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez revisado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los trabajadores, llamados en adelante también "el personal", "el trabajador o los trabajadores", como para la Municipalidad nombrada en lo sucesivo también como "patrono", "el empleador" o "la Entidad".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la Municipalidad, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las





prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro de trabajo.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas del Concejo Municipal, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la Municipalidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de éste o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre el trabajador y el patrono, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, tal y como lo establece el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal. Los seis primeros meses de trabajo para los nombramientos de carrera se reputan de prueba, el cual inicia de la fecha de toma de posesión del cargo, según lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo establecido por la ley.

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor



municipal debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como empleado regular.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal:

- a. Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c. Satisfacer los requerimientos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.
- d. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezcan las leyes y sus reglamentos.
- e. Ser seleccionado y nombrado por la autoridad nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Municipal y su reglamento.
- f. No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad, hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- g. No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- h. Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la Municipalidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.



Artículo 12.- Si el trabajador a contratar es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, la Municipalidad deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidos las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente nombramiento, contrato, o cualquier otro vínculo legalmente establecido, y pasado el período de prueba, será declarado empleado regular.

CATEGORÍAS DE TRABAJO

Artículo 14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Entidad, así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

Categoría Profesional

- 1) Alcalde Municipal
- 2) Asesor Jurídico
- 3) Auditor Interno
- 4) Encargado de Informática
- 5) Encargado de Relaciones Públicas
- 6) Auxiliar I de Relaciones Públicas
- 7) Asistente de Alcaldía Municipal
- 8) Encargado (a) de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
- 9) Auxiliar I de la Unidad De Libre Acceso a la Información Pública
- 10) Secretario (a) Municipal
- 11) Oficial I de Secretaría Municipal
- 12) Oficial II de Secretaría Municipal



- 13)Recepcionista General
- 14)Mensajero
- 15)Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- 16)Encargado (a) de Tesorería Municipal
- 17)Cajera (o) General
- 18)Cajero (a) Receptor (a)
- 19)Cajero (a) Receptor (a) Mini Muni
- 20)Cobrador (a) Ambulante
- 21)Encargado (a) de Contabilidad
- 22)Encargado (a) de Inventario
- 23)Auxiliar de Inventario
- 24)Encargado (a) de Bodega y Almacén
- 25)Auxiliar de Bodega y Almacén
- 26)Encargado (a) de Compras
- 27)Encargado (a) de Presupuesto
- 28)Encargado (a) de Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI-
- 29)Auxiliar I de Impuesto Único Sobre Inmuebles–IUSI-
- 30)Auxiliar II de Impuesto Único Sobre Inmuebles–IUSI-
- 31)Auxiliar III de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-



- 32) Notificador De Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
- 33) Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos
- 34) Oficial I de la Unidad de Recursos Humanos
- 35) Oficial II de la Unidad de Recursos Humanos
- 36) Auxiliar de la Unidad De Recursos Humanos
- 37) Director (a) Municipal de Planificación
- 38) Secretaria (o) de la Dirección Municipal de Planificación
- 39) Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
- 40) Oficial II de la Dirección Municipal de Planificación
- 41) Supervisor (a) Municipal de Obras de la Dirección Municipal de Planificación
- 42) Encargado (a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- 43) Oficial I de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- 44) Auxiliar de la Unidad De Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- 45) Técnico Forestal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-
- 46) Operador de Vivero de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
- 47) Técnico Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastres –UMGIRD-
- 48) Directora (o) de la Dirección Municipal de la Mujer
- 49) Coordinadora (o) de Proyectos
- 50) Coordinadora (o) de la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia



- 51) Promotora (o) de Proyectos
- 52) Técnico en Proyectos
- 53) Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- 54) Sub Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- 55) Secretaria (o) del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- 56) Encargado de Red Vial
- 57) Albañil
- 58) Piloto del Departamento de Servicios Públicos Municipales
- 59) Encargado (a) de Recolección de Desechos Sólidos
- 60) Operador De Desechos Sólidos
- 61) Operador de Planta de Tratamiento
- 62) Piloto
- 63) Jefe (a) de la Unidad de Agua Potable
- 64) Auxiliar I de la Unidad de Agua Potable
- 65) Auxiliar II de la Unidad de Agua Potable
- 66) Auxiliar III de la Unidad de Agua Potable
- 67) Notificador (a) de la Unidad de Agua Potable
- 68) Fontanero de la Unidad de Agua Potable
- 69) Encargado (a) de Cloración y Muestras de Agua
- 70) Administrador (a) de Cementerio Municipal



- 71) Mantenimiento del Cementerio Municipal
- 72) Administrador (a) Centro Comercial y Mercado Municipal
- 73) Oficial I de Centro Comercial y Mercado Municipal
- 74) Jornalero
- 75) Encargado de Alumbrado Público
- 76) Juez de Asuntos Municipales
- 77) Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales
- 78) Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales
- 79) Oficial II y Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales
- 80) Jefe (a) de la Policía Municipal
- 81) Sub Jefe (a) de la Policía Municipal
- 82) Secretaria de la Policía Municipal
- 83) Policía Municipal
- 84) Policía Municipal (Monitoreo De Cámaras)
- 85) Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
- 86) Secretaria (o) del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
- 87) Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito
- 88) Sub Director de la Policía Municipal De Tránsito
- 89) Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
- 90) Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito



- 91) Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
- 92) Digitadora (o) de la Policía Municipal de Tránsito
- 93) Agente Peatonal de la Policía Municipal de Tránsito
- 94) Agente Motorista de la Policía Municipal de Tránsito
- 95) Agente Ciclista de la Policía Municipal de Tránsito
- 96) Agente Patrullero de la Policía Municipal de Tránsito
- 97) Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Social e Integral
- 98) Promotor (a) Social para Personas de la Tercera Edad
- 99) Promotora (o) Social De La Niñez
- 100) Promotor (a) Social para la Adolescencia
- 101) Trabajadora Social
- 102) Operadora de Guardería (Madre Cuidadora)
- 103) Promotora Social de la Guardería
- 104) Encargado de Educación Integral
- 105) Encargado de Recreación y Deporte
- 106) Promotor (a) de Cultura y Deporte
- 107) Encargado de Salud Preventiva
- 108) Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional
- 109) Encargado (a) de Catastro
- 110) Oficial I de la Unidad de Catastro



- 111) Oficial II de la Unidad de Catastro
- 112) Auxiliar de la Unidad de Catastro
- 113) Notificador (a) de la Unidad de Catastro

TODAS LAS CATEGORÍAS ENUMERADAS DEVENGAN SALARIO MENSUAL.

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de puestos de trabajo (numerus clausus) es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren o que sea disposición de la ley.

De conformidad con el Artículo 59 último párrafo, del Código de Trabajo las disposiciones que contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del Reglamento Interior de Trabajo.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la Municipalidad, es de la siguiente manera:

LUNES A VIERNES EN JORNADA DIURNA

La jornada de trabajo iniciara en horario de 8:00 a 13:00 horas de 14:00 horas a 17:00 horas habrá un periodo de refacción de 15 minutos en horario de 9:30 a 10:00 en este horario se deberá de dividir en dos grupos mismo que deberá de coordinar con el Jefe inmediato para que en el lapso establecido tome sus quince minutos que le corresponde, así mismo el horario de almuerzo se dividirá en dos turnos de 12:30 horas a 13:30 horas y de 13:30 a 14:30 horas.

POLICÍAS DE TRÁNSITO Y POLICÍAS MUNICIPALES DOS TURNOS DE: 07:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 19:00 HORAS DESCANSAN UN DÍA A LA SEMANA

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 40 horas ni de



8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa puede aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal y que esté estipulado dicho horario en el Reglamento Interior de Trabajo.

La jornada ordinaria mixta de trabajo semanal no será mayor de 42 horas, ni de 7 horas diarias.

La jornada ordinaria nocturna semanal no será mayor de 36 horas ni de 6 horas diarias.

Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora, dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que contractualmente se pacte entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos **con 50%** de incremento sobre el salario mínimo o el estipulado por las partes.

Artículo 17.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la Municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia ante el jefe inmediato, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.



Artículo 20.- Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras cuatro horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia ante el superior jerárquico. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Encargado de Personal.

PAGO DE SALARIOS

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en acta suscrita por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria. Salvo pacto contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores prestan sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo



realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO Y BONIFICACIONES.

Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al jefe inmediato personalmente o por escrito con veinticuatro horas de anticipación como mínimo, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación. La solicitud será remitida por el jefe inmediato al Encargado de Recursos Humanos.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, el Encargado de Recursos Humanos deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicará si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, cinco días.
- b) Por fallecimiento de hermanos, tres días.
- c) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- d) Por nacimiento de hijo, cinco días.
- e) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
- f) Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante, lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
- g) Otra licencia que contenga el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, si tuviere.



- h) A las licencias contenidas en la literal c) del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal.
- i) Otras licencias que conceda el patrono.

Artículo 26.- Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

A quienes trabajan por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos nombramientos o contratos de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El Patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 27.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

- 1 de enero
- 26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarías o en su defecto se remunera como tiempo extraordinario)
- Miércoles, jueves, viernes y sábado Santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
- 25 de junio (para los maestros)
- 30 de junio (Este día puede ser modificado conforme Decreto número 19-2018 del Congreso de la República)
- 25 de julio (día del empleado municipal)
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (día completo)
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (día completo)



- El día de la festividad de la localidad.

Si los asuetos antes mencionados, fueran los días sábados o domingos, este asueto se traslada un día antes o un día después, si el asueto fuere día sábado este se traslada al día viernes y si el asueto fuera día domingo se traslada al día lunes, o el día que disponga la autoridad superior.

Artículo 28.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa determinación de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 30.- Todo trabajador de la Entidad tiene derecho a un período de vacaciones en la forma siguiente: **veinte (20) días hábiles con goce de salario**, después de un año de servicios continuos; y a **veinticinco (25) días hábiles con goce de salario**, después de cinco años de servicios continuos, conforme al programa de vacaciones del personal que la Entidad fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo periodo.

Artículo 31.- No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Artículo 32.- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del patrono o trabajador.



Artículo 34.- Para determinar el monto que el Patrono cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. El pago debe cubrirse por anticipado.

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores municipales gozarán del pago de la prestación del aguinaldo anual el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la primera quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

Artículo 36.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año; del cual debe dejar constancia escrita del pago realizado.

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.



Artículo 37. Bis* Agregado al Reglamento Interior de Trabajo aprobado mediante punto SEXTO del Acta Ordinaria No. 42-2023, del Concejo Municipal de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés, el cual queda de la siguiente manera:

- a) Cuando el trabajador finalice la relación laboral con la Municipalidad, se le debe efectuar la liquidación laboral, correspondiente al pago del monto de:
1. Los salarios que se encuentren pendientes de recibir;
 2. Indemnización;
 3. Bono 14;
 4. Aguinaldo; y
 5. vacaciones no gozadas.

Estos deberán calcularse en forma proporcional al tiempo trabajado para la municipalidad.

- b) Se entenderá como vacaciones no gozadas las que el trabajador no haya podido gozar por razones de carga laboral o por no existir persona apta para cubrir el puesto, tomándose como base para cálculo la ley en la materia o bien la que más favorezca al trabajador.
- c) El trabajador tiene derecho al pago de la indemnización cuando finalice la relación laboral, que será equivalente a un mes de salario por cada año de servicio y en los casos de no cumplir con año de servicio, deberá ser calculado proporcionalmente.

La relación laboral se da por finalizado por las siguientes causas:

- 1) Decisión unilateral o mutuo consentimiento.
- 2) Presentación de carta de renuncia.
- 3) Por reorganización de personal, sin mediar justa causa.

d) Para establecer el salario que servirá para el cálculo de la indemnización, la municipalidad tomará de base los salarios ordinarios devengados por el trabajador en los últimos seis meses, previo a la fecha de cese de labores por las causas indicadas en el inciso anterior.

e) Si la relación laboral incluye años completos y fracción de año, la Municipalidad deberá hacer los cálculos proporcionales, para el pago de la liquidación laboral.



f) La Municipalidad tiene el plazo de 30 días hábiles para hacer efectivo el pago de la liquidación laboral, cumplido el plazo y no se ha realizado el pago, dará derecho al trabajador a acudir ante los órganos de trabajo competentes a presentar el reclamo correspondiente.

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el Encargado de Recursos Humanos. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39- Son obligaciones de los trabajadores conforme lo establece la Ley de Servicio Municipal en el artículo 46, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñado con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiere reserva.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores, debiendo para el efecto cumplir con el control de ingreso y salida de sus labores, según el procedimiento que dispongan las autoridades municipales.



- f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y a la Administración Municipal en general.
- g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de la Ley de Servicio Municipal.
- h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de este.
- i) Todas las demás obligaciones que establezca la Ley de Servicio Municipal y sus reglamentos.

OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la Municipalidad:

- a. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
- b. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la Municipalidad, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
- c. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la Municipalidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
- d. Dar a los trabajadores la maquinaria y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.
- e. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
- f. De conformidad con los artículos 55 y 56 de la Ley de Servicio Municipal, se practicará Evaluación de Desempeño a cada trabajador municipal por lo menos una vez al año, conforme lo disponga el Concejo Municipal. Dicha evaluación se realizará en forma justa y objetiva, la evaluación será entregada con nota al Encargado de Recursos Humanos bajo responsabilidad del funcionario que la haya realizado. La calificación de la Evaluación de Desempeño se llevará a cabo conforme los punteos siguientes:



- | | | |
|------------------|------------------------|--------------------------------|
| a) Sobresaliente | (Superior) | Rendimiento laboral excelente. |
| b) Bueno | (Superior al promedio) | Rendimiento laboral muy bueno. |
| c) Regular | (Malo) | Rendimiento laboral malo. |
| d) Deficiente | (Muy malo) | Rendimiento laboral muy malo. |

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Nombramiento, Contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, son las siguientes:

1) ALCALDE MUNICIPAL:

1. Es el funcionario responsable de dirigir la administración Municipal. Representa a la Municipalidad y al Municipio, a su vez, preside el Concejo Municipal y convoca a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con la ley. Vela por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
2. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
3. Disponer de gastos, dentro de los límites de su competencia; autoriza pagos y rinde cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
4. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez. Nombrar, sancionar y aceptar renuncias, así como remover conforme a la ley a los trabajadores municipales.
5. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
6. Ejercer acciones judiciales y administrativas en casos de urgencia.
7. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
8. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a



otros órganos.

9. Contratar obras y servicios conforme a la ley, salvo cuando esta facultad esté atribuida al Concejo Municipal.
10. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Consejo Municipal y da cuenta de ello al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
11. Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el artículo 53 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala, y las que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

2) ASESOR JURÍDICO:

1. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que debe observarse en los procesos administrativos y judiciales.
2. Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite Asesoría Jurídica.
3. Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnicas jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.
4. Evacuar audiencias escritas y verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
5. Efectuar informes circunstanciados.
6. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
7. Iniciar, proseguir, y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
8. Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean



resueltos dentro de los plazos legales.

9. Dar seguimiento a las demandas, denuncias en contra de la Municipalidad.

10. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignados.

3) AUDITOR INTERNO:

1. Es el asesor del Concejo Municipal, del Alcalde Municipal, al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, y oficinas administrativas en asuntos de auditorías internas.

2. Actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.

3. Estudiar y analizar expedientes, emite opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos. Estudiar, analizar y proponer cambios a las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.

4. Analizar información y presentar informes al Concejo Municipal.

5. Desarrollar estudios para identificar necesidades y elaborar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos municipales. También, desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.

6. Elaborar informe mensual de actividades realizadas por el despacho a su cargo. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal, y asistir a las reuniones convocadas por este.

7. Las demás inherentes al puesto y las demás contempladas en otras normativas relacionadas al puesto.

4) ENCARGADO DE INFORMÁTICA:

1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos en apoyo a los procesos administrativos.



2. Gestionar la adquisición de equipo técnico de cómputo moderno.
3. Instalar, monitorear y evaluar nuevos sistemas informáticos desarrollados.
4. Coordinar y asesorar actividades informáticas que se desarrollan en las dependencias.
5. Desarrollar e implementar normas de seguridad para los sistemas y equipo técnico computarizado en general.
6. Asesorar a las autoridades, capacitar y facilitar soporte técnico a los usuarios, en el uso de los sistemas informáticos.
7. Mantenimiento del equipo de cómputo periódicamente.
8. Velar porque el sistema y el equipo de cómputo este en buen estado y funcionamiento.
9. Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
10. Velar que los insumos y materiales se utilicen adecuadamente.
11. Las demás atribuciones inherentes al cargo.

5) ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS:

1. Planificar el trabajo durante la semana previa a la filmación y toma fotográfica de las actividades municipales.
2. Verificar con las distintas dependencias de la Municipalidad, los trabajos que realizarán con la intención de grabar el proceso de las mismas.
3. Llegar directamente al área de trabajo a filmar con videocámara, el avance de ejecución de cada actividad y entrevistar a los vecinos beneficiarios según corresponda.



4. Capturar las imágenes de la cámara a la computadora para poder hacer la edición de video y transformarlo a formato DVD con mejor resolución.
5. Definir el contenido a publicar en las distintas redes sociales.
6. Coordinar los suministros para la realización de sus labores.
7. Las demás actividades inherentes al cargo.

6) AUXILIAR I DE RELACIONES PÚBLICAS:

1. Representar al Encargado de Relaciones Públicas en su ausencia.
2. Asistir al Encargado de Relaciones Públicas en lo que requieran las labores de comunicación.
3. Realizar agendas de eventos y enviarlas o distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente de la municipalidad.
4. Enviar notas sobre las actividades realizadas a los diferentes medios de comunicación.
5. Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.
6. Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas etc.
7. Boletinar información que surja dentro de la institución y referente a las actividades del Alcalde y demás funcionarios.
8. Elaborar informes que les requieran de las actividades realizadas.
9. Las demás actividades inherentes al puesto.

7) ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL:

1. Llevar la agenda del Alcalde Municipal.



2. Recepción y registro de correspondencia dirigida al Concejo Municipal, Alcaldía Municipal.
3. Citar a personas o funcionarios para atender o resolver asuntos municipales.
4. Acompañar al Alcalde Municipal a reuniones relacionadas con la municipalidad.
5. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde.
6. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
7. Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por teléfono.
8. Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo.
9. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan.
10. Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluar los avances en las diversas obras municipales.
11. Coordinar todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde.
12. Elaborar y entregar actas de sobrevivencia a personas beneficiarias del Programa del Adulto Mayor.
13. Elaborar declaración jurada de posesión de inmueble, a los vecinos.
14. Atender y gestionar las solicitudes de los siguientes servicios: Salón Municipal, Polideportivo, Estadio Municipal, Toldos y Parque Municipal.
15. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

8) ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
2. En coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, difundir la información a que se refiere lo establecido en la ley.



3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
4. Promover en las entidades públicas de su adscripción de la actualización periódica de la información a que se refiere la ley de Acceso de la Información Pública.
5. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública.
6. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
7. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
8. Resolver las dudas de los vecinos respecto a la ley de la información pública.
9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
10. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

9) AUXILIAR I DE LA UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
2. En coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, difundir la información a que se refiere lo establecido en la ley.
3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.



4. Promover en las entidades públicas de su adscripción de la actualización periódica de la información a que se refiere la ley de Acceso de la Información Pública.
5. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública.
6. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
7. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
8. Resolver las dudas de los vecinos respecto a la ley de la información pública.
9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
10. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

10) SECRETARIO (A) MUNICIPAL:

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal con voz informativa, dando cuenta del estado de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que le indique el Alcalde Municipal.
2. Redactar las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
3. Redactar resoluciones de Alcaldía Municipal.
4. Certificar las actas del concejo Municipal y las resoluciones del Alcalde Municipal.
5. Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.



6. Dirigir y ordenar los trabajos en la Secretaría Municipal bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los trabajadores cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
7. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República, Consejo Municipal de Desarrollo, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de Derechos Humanos, Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de la República, Secretaría General de Planificación de la Presidencia, y a los medios de comunicación social a su alcance.
8. Archivar las certificaciones de las actas de sesión del Concejo Municipal.
9. Archivar las certificaciones de las resoluciones del Alcalde Municipal.
10. Recolectar, archivar y conservar los números del diario oficial.
11. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignadas por el Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal.
13. Redactar el acta solemne de toma de posesión del Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en la transición de los cargos de Alcalde, Síndicos y concejales.
14. Redactar y certificar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Desarrollo.
15. Redactar y certificar las actas de reuniones varias del Concejo Municipal.
16. Asistir a las reuniones de la COMUSAN.
17. Asesorar y resolver dudas a los empleados municipales.
18. Asesorar a los vecinos por orden del Alcalde municipal.
19. Dirigir y coordinar el trabajo propiamente de la Secretaria Municipal a su cargo.



20. Habilitar Libros de Registros, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, Juntas Electorales, Matrimonios, y Administrativos.
21. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y otras actividades que son inherentes al puesto.

11) OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL:

1. Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital.
2. Control y archivo de los documentos recibidos en el Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaria Municipal.
3. Elaboración de cartas varias para firma del Secretario(a) Municipal.
4. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas, empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- e instituciones.
5. Apoyo en reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
6. Apoyo en reuniones para conformación del Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-.
7. Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
8. Elaboración de oficios internos y externos.
9. Archivo de la documentación presentada y analizada en las reuniones del Concejo Municipal.
10. Elaboración de solicitud de matrimonios.
11. Elaboración y entrega de Cartas de Residencia.
12. Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de Secretaría Municipal.
13. Apoyo al Alcalde Municipal en la ceremonia de matrimonios civiles.
14. Archivo del control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
15. Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad.



16. Notificación de documentación de Secretaría Municipal.
17. Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Concejos de Desarrollo -SISCODE-.
18. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

12) OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL:

1. Control del uso de la cañonera y laptop.
2. Elaboración del informe que autoriza las desmembraciones de inmuebles.
3. Elaboración y traslado de cartas de recomendación para firma del Alcalde Municipal.
4. Elaboración y traslado cartas de residencia para firma del Alcalde Municipal.
5. Inscripción y elaboración de certificaciones de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-.
6. Inscripción y elaboración de Asociación de Vecinos.
7. Elaboración de Razones para los libros de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- y Asociaciones de Vecinos.
8. Inscripción y elaboración de certificaciones de Juntas Escolares.
9. Elaboración de la agenda y convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
10. Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas, empleados municipales, Consejo Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, e instituciones. Elaboración y entrega de carta agrícola a los vecinos y declaración simple de unión de hecho.



11. Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo -COCODES-.
12. Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COMUDE-.
13. Apoyo al Secretario (a) Municipal en reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
14. Elaboración de solicitudes de matrimonios.
15. Elaboración de actas de matrimonio.
16. Elaboración de constancias de matrimonios.
17. Elaboración de avisos de matrimonios al Registro Nacional de las Personas - RENAP-.
18. Registro y control de matrimonios civiles.
19. Elaboración de oficios internos y externos.
20. Control de correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de Secretaría General.
21. Apoyo el Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo matrimonios civiles.
22. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

13) RECEPCIONISTA GENERAL:

1. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
2. Apoyar en el control de ingresos y egresos de correspondencia.
3. Brindar información relacionada con los servicios municipales.
4. Atender las llamadas telefónicas y dar la información que corresponda.



5. Llevar control de llamadas recibidas o realizadas.
6. Las demás inherentes al puesto.

14) MENSAJERO

1. Distribuir correspondencia documentos y/o invitaciones formuladas por las dependencias municipales comisiones de trabajo del Concejo Municipal o COMUDE.
2. Entregar documentos generales a las oficinas de la Municipalidad.
3. Trasladar documentos y correspondencia al correo.
4. Entregar correspondencias internas a oficinas, mercados, y en los bienes inmuebles de la Municipalidad.
5. Velar por el buen uso del equipo asignado.
6. Desempeñar cualquier función que se le sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.
7. Darle cumplimiento a las normas establecidas que se refieren a esta materia.
8. Las demás inherentes al puesto.

15) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL:

1. Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez.
2. Participar en el establecimiento y propuestas de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras en la Municipalidad.



3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Todo ello, conforme el sistema financiero, lineamientos y metodologías que establezcan el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad, mecanismos adecuados por el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde Municipal para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
9. Asistir al Alcalde, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo municipal, como por funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto para así, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
10. Preparar y presentar al Alcalde, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.
11. Asesorar al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y sus comisiones en materia



de Administración Financiera. Propone las modificaciones presupuestarias, que, conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo municipal.

12. Preparar y presentar al Alcalde Municipal, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
13. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como de las donaciones, cuando procede que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Créditos Públicos del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al Instituto de Fomento Municipal.
15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejorar los mecanismos de recaudación tributaria. Debe mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
16. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarias y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación; así como de mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargado del mantenimiento y actualización del sistema de software autorizado para las finanzas municipales sea este Servicios GL, SICOIN-GL u otra versión autorizada.
17. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
18. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, las leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
19. Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y



contribuciones establecidos en las leyes. Debe verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal.

20. Informar al Alcalde Municipal y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
21. Debe verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
22. También, elabora y presenta la información financiera que por ley le corresponde.
23. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujo de caja y programación.
24. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordina con las demás unidades de presupuesto, contabilidad, tesorería de la Municipalidad, coordina con las demás unidades de la organización municipal lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema integrado de Administración Financiera Servicios GL.
25. Establecer las normas para el manejo y control de fondos rotativos.
26. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o por el Concejo Municipal, así como las contempladas en otras normativas.

16) ENCARGADO (A) DE TESORERÍA MUNICIPAL:

1. Verificar los cuadros de ingresos percibidos en las cuentas bancarias.
2. Revisar estados de cuenta y elaboración de formas de las recaudaciones efectuadas a través de los bancos del sistema.
3. Atender al público y resolver problemas relacionados a cheques rechazados, recibos mal consignados y cobros indebidos.
4. Asignar e imprimir cheques en Sistema SICOIN GL.



5. Revisar y registrar cheques de pago.
6. Realizar el pago a trabajadores municipales, servicios técnicos y profesionales.
7. Atender y apoyar en resolver los problemas del sistema que surgen en las diferentes áreas de tesorería.
8. Elaborar en forma semanal el reporte relacionado a los fondos que deben ser trasladados a las partidas que correspondan, tales como contribuciones por mejoras, licencias de construcción, nomenclatura o señalización de inmuebles.
9. Asimismo, los datos relacionados a cuentas transitorias como intervenciones de agua, depósitos de licencias de construcción y otros.
10. Elaborar informes conforme sean requeridos.
11. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
12. Responsable del pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y del pago del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y otras retenciones.
13. Generación de la rendición electrónica mensual a Contraloría General de Cuentas de forma conjunta con Director DAFIM.
14. Control y supervisión del personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
15. Registrar en el sistema bancario los cheques Voucher, y acreditamiento electrónico de pago de planillas.
16. Responsable de velar por el control y manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad de forma conjunta con la encargada de contabilidad.
17. Responsable de la apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario, y custodia de las claves del sistema bancario de las cuentas bancarias municipales.
18. Responsable de realizar los pagos fiscales a la Superintendencia de Administración Tributaria.



19. Velar que los depósitos sean acreditados de manera intacta a la cuenta única de la Municipalidad.
20. Responsable del Cajero General de todos los centros de cobro de la Municipalidad.
21. Autorización y aprobación de pago a proveedores.
22. Integrante del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria Financiera.
23. Responsable de realizar cobros sorpresivos a fondos y valores.
24. Verificar el control y cuadro de las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL.
25. Responsable de la distribución del Situado Constitucional que recibe la Municipalidad por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
26. Liberar los cheques que se generan de las diferentes cuentas de la Municipalidad.
27. Llevar control de cuentas escriturales de las fuentes de financiamiento.
28. Las demás atribuciones inherentes al cargo.

17) CAJERA (O) GENERAL:

1. Aperturar Caja General.
2. Aperturar Caja Receptoras.
3. Entregar los fondos de cajas chicas a receptores asignados para sencillo o cambio.
4. Llevar cuenta y razón de formas oficiales utilizadas en Receptoría y hacer inventario al final de cada mes.
5. Entregar y Recepcionar formas oficiales en forma eventual a los receptores y cobradores de mercados, anotando en el libro de entrega el conocimiento respectivo.



6. Recibir diariamente los fondos recaudados por receptores en oficinas centrales de la Municipalidad y de cobradores de ambulantes, en la forma legalmente establecida.
7. Elaborar el cuadro de operaciones en relación a los recursos y formas oficiales emitidos por cada receptor.
8. Recepcionar cajas receptoras al finalizar el día de cobro.
9. Realizar Notas de Crédito y Débito.
10. Recibir diariamente las copias de las formas oficiales para su resguardo.
11. Corregir malas digitaciones o errores en la elaboración de recibos en el sistema por parte de los receptores.
12. Realizar cierre en SERVICIOS GL y verificar su ingreso y registro en el sistema SICOIN GL de las operaciones diarias.
13. Realizar depósitos monetarios en forma diaria y de forma íntegra de los arbitrios e impuestos recaudados.
14. Informar a Tesorería Municipal de la morosidad de los servicios e implementar acciones de recuperación de cartera morosa.
15. Realizar integraciones solicitadas en base a los requerimientos que realizan los auditores de la Contraloría General de Cuentas en las diferentes clases de auditorías que recibe la Municipalidad.
16. Llevar el control de los ingresos y cotejarlos con los depósitos diarios.
17. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

18) CAJERO (A) RECEPTOR (A):



1. Es el responsable de la administración y control de la caja receptora asignada y las formas asignadas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.
2. Realizar de forma responsable los cobros a los contribuyentes que se acerquen a la municipalidad debiendo direccionar adecuadamente el rubro presupuestario.
3. Entrega de forma oficial debidamente impresa desde Sistema SERVICIOS GL con la firma y sello correspondiente.
4. Realizar cuadro de recibos utilizados incluyendo los anulados, dinero efectivo y cheques diariamente y trasladarlo al Cajero General y/o Tesorero Municipal, para su depósito en la cuenta única del Tesoro Municipal.
5. Entregar caja receptora a la cajera general para realizar cierre diario.
6. Ejercer los controles necesarios para resguardo del dinero recaudado durante por diferentes conceptos.
7. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

19) CAJERO (A) RECEPTOR (A) MINI MUNI:

1. Es el responsable de la administración y control de la caja receptora asignada y las formas asignadas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.
2. Realizar de forma responsable los cobros a los contribuyentes que se acerquen a la municipalidad debiendo direccionar adecuadamente el rubro presupuestario.
3. Entrega de forma oficial debidamente impresa desde Sistema SERVICIOS GL con la firma y sello correspondiente.
4. Realizar cuadro de recibos utilizados incluyendo los anulados, dinero efectivo y cheques diariamente y trasladarlo al Cajero General y/o Tesorero Municipal, para su depósito en la cuenta única del Tesoro Municipal.
5. Entregar caja receptora a la cajera general para realizar cierre diario.



6. Ejercer los controles necesarios para resguardo del dinero recaudado durante por diferentes conceptos.
7. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

20) COBRADOR (A) AMBULANTE:

1. Efectuar cobros de piso plaza en mercados que se le asignen.
2. Entrega de lo cobrado diariamente.
3. Cobros en diferentes ferias que se realizan tradicionalmente en la localidad que se le asignen.
4. Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

21) ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD:

1. Es el responsable de diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal.
2. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la línea rectora.
5. Producir en el sistema la información de estados financieros, analizar y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
6. Realizar las conciliaciones bancarias. También, participar en las operaciones de



cierre presupuestario y contable.

7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones. Debe mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
8. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte informe de rendición de ingresos y egresos que deben enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
9. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
10. Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestario de gastos y egresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, las consistencias de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económicos-financieros de la Municipalidad.
11. 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.
12. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
13. Administra la gestión financiera de registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
14. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
15. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura característica de los estados financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
16. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones



de origen extrapresupuestario.

17. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja patrimonial, así como los resultados operativos económico y financiero de la Municipalidad.
18. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
19. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
20. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas
21. Es el Encargado del Registro de la Ejecución Presupuestaria.
22. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
23. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pago.
24. Debe poner en conocimiento del Concejo Municipal, las operaciones financieras que no se encuentren conforme lo dispone la ley.
25. Elaborar las conciliaciones bancarias en el libro autorizado y sistema SICOIN GL.
26. Las demás atribuciones inherentes al puesto y reguladas en otras normativas.

22) ENCARGADO (A) DE INVENTARIOS:

1. Llevar de forma física y digital el registro y control de los Inventarios de Bienes muebles e Inmuebles de la Municipalidad, así como equipo de la totalidad de dependencias.
2. Llevar el registro y control de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
3. Llevar el registro del Libro Inventarios.
4. Llevar el registro del Libro de Bienes Fungibles.
5. Realizar el control de las Alzas, así como de las Bajas de Inventarios, tanto de



forma física como digital.

6. Verificar que los Bienes asignados a cada empleado estén registrados bajo su responsabilidad con su respectiva tarjeta.
7. Hacer el Cuadre mensual de la cuenta Inventarios.
8. Presentación anual de Inventarios a la Contraloría General de Cuentas y presentación del Resumen de Inventarios anual a la Dirección de Contabilidad del Estado.
9. Registrar y archivar documentación.
10. Rendir informes sobre el cumplimiento de sus funciones.
11. Otras atribuciones inherentes al puesto.

23) AUXILIAR DE INVENTARIO:

1. Ingreso de bienes con base a la Factura.
2. Rotula los bienes de reciente adquisición, en base al código proporcionado por la nomenclatura de activos fijos al momento de elaborar los registros.
3. Revisar que el registro en los libros haya sido efectuado de acuerdo a los datos contenidos en los documentos legales de respaldo.
4. Si los registros contienen errores, se devuelve el expediente para las correcciones respectivas.
5. Aprueba (dar de alta) El Encargado de Inventario le revisa la “Solicitud de Baja de Bienes” y procede a realizar la descarga del bien en la “Tarjeta de Responsabilidad” y verifica si existe otro usuario interesado en el mismo, si existe debe realizar el procedimiento ya descrito para cargarlo a la “Tarjeta de Responsabilidad” del otro usuario.
6. Si el bien se va a mantener en la Unidad o Sección del anterior usuario, debe ser cargado al Jefe Inmediato de la Unidad o Sección, mientras se informa quien es



el nuevo responsable, debiendo llenar el Jefe o Encargado Municipal, la “Solicitud de Baja de Bienes” Si no existe usuario responsable a quien cargar el bien, el Encargado de Inventario con visto bueno del Director de Administración Financiera traslada a la bodega o sección de inventarios y se carga a la tarjeta de responsabilidad del Encargado de la Bodega de Activos en desuso y/o Encargado de Inventarios con esas funciones.

7. Otras atribuciones inherentes al puesto

24) ENCARGADO (A) DE BODEGA Y ALMACÉN:

1. Dirigir y supervisar la realización de las actividades y operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos y suministros que ingresan y egresan.
2. Mantener el control y la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en bodega.
3. Operación diaria de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.
4. Archivo de toda la documentación de respaldo de todas las operaciones.
5. Control y registro en la distribución y asignación de maquinaria, equipo y herramienta.
6. Llevar el control de los Kardex por producto de forma diaria, semanal, mensual o anual según corresponda.
7. Manejo y control de la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en los diferentes puntos del municipio.
8. Elaboración periódica y solicitud de compra y/o adquisición de bienes, insumos y materiales para disponibilidad en Bodega.
9. Elaboración periódica de inventario de existencia de bienes, insumos y herramientas disponibles en Bodega.
10. Guarda y custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.
11. Despacho diario de materiales, bienes e insumos de oficina y otros.



12. Verificar que todos los despachos de bodega sean recibidos por el solicitante.
13. Ordenamiento y distribución de áreas específicas para cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan a Bodega.
14. Atención a proveedores en la recepción de bienes, insumos y materiales.
15. Verificación de la cantidad y calidad de los bienes adquiridos que ingresan a Bodega.
16. Mantener orden y limpieza en las diferentes áreas que ocupan los predios que corresponden a Bodega.
17. Informar del deterioro de insumos, materiales y herramientas.
18. Mantener la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
19. Clasificación y evacuación de materiales deteriorados.
20. Recepción de materiales de construcción directamente en el lugar de ejecución de proyectos y obras municipales.
21. Verificación de la cantidad y calidad de los materiales adquiridos que se reciben directamente en la obra o proyecto municipal.
22. Verificar la procedencia correcta de los materiales solicitados y adquiridos por las diferentes unidades municipales.
23. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

25) AUXILIAR DE BODEGA Y ALMACÉN:

1. Responsable de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.
2. Apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y adquisiciones.
3. Cumplir con la legislación vigente para la adquisición de bienes.
4. Recepción, clasificación, guarda y entrega de materiales, insumos y equipos.



5. Las demás actividades inherentes al cargo.

26) ENCARGADO (A) DE COMPRAS:

1. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones en la municipalidad de conformidad con la ley respectiva.
2. Elaborar y someter ante el Concejo Municipal el Plan Anual de Compras -PAC-.
3. Llevar control de las compras y las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC-.
4. Realizar la publicación de las compras directas, y demás modalidades contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
5. Registrar las órdenes de compra en el sistema SICOIN GL.
6. Velar porque cada bien, suministro, servicios, material se adquiera tomando en cuenta el precio la calidad y tiempo de entrega.
7. Cotizar precio de los productos, solicitar los pedidos que realiza cada departamento verificando que sea el correcto.
8. Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la municipalidad.
9. Las demás inherentes al cargo y las que le indiquen en la Ley de Compras de Contrataciones del Estado y demás disposiciones legales.

27) ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO:

1. Es el responsable de apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de



presupuesto, la programación de ejecución y las coherencias de las salidas y/o 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.
5. Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos a fin de someterlas a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de gestión presupuestaria.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuestos enviados por las dependencias municipales.
9. Asistir al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
10. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal
11. Aprobar conjuntamente con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.



14. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
15. Llevar estadística de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
16. Analizar y someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
17. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
18. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por la dependencia municipal.
19. Enviar al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas. También, elabora y somete a consideración del Director, la información periódica sobre ejecución de ingresos.
20. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados las causas de sus desviaciones si las hubiera y poner medidas correctivas necesarias.
21. Informar oportunamente a funcionarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de Administración Financiera Integrada Municipal o el Concejo Municipal.

28) ENCARGADO (A) DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES:

1. Velar por el registro y captación de los fondos provenientes del Impuesto Único



sobre Inmuebles, y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto número 15-98 del Congreso de la República.

2. Debe establecer procedimientos que permitan agilizar la recepción de documentos que ingresan a la oficina y en el cobro del impuesto.
3. Debe brindar atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información para los diversos trámites que se desarrollan en Catastro.
4. Analizar las diferentes escrituras públicas que prestan los propietarios de los inmuebles.
5. Entrega formularios de autoavalúo de bienes inmuebles.
6. Registra pagos del Impuesto Único sobre Inmuebles en forma trimestral, semestral y anual, de acuerdo al valor de los bienes inmuebles.
7. Lleva el control de registro de propiedades.
8. Hace la proposición de valor de bienes inmuebles.
9. Hace inscripción de bienes inmuebles por medio de Declaración de Aviso Notarial.
10. Elabora informe mensual de ingresos con base al reporte del Sistema Servicios GL a DAFIM.
11. Inspeccionar la nomenclatura urbana en Catastro.
12. Realizar convenios de pago con los contribuyentes.
13. Supervisar el archivo de documentación de la oficina.
14. Otras atribuciones inherentes al cargo.

29) AUXILIAR I DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES:

1. Efectuar inscripciones (Avisos notariales para primera inscripción de bien inmueble, traspasos, unificaciones, donaciones, herencias etc.).



2. Llevar el Control de números de matrícula municipal, números de identificación municipal NIM, control de ingreso de expediente.
3. Asignar nomenclatura domiciliaria.
4. Apoyo en volanteo cada cierre de trimestre (recordatorio de vencimiento de trimestre).
5. Encargado del Archivo y avisos notariales.
6. Ordenamiento del archivo por orden alfabético.
7. Control de personas que se le cobra fuera del sistema para acreditar.
8. Atender en ventanilla a usuarios y vecinos.
9. Recibir toda la documentación que ingresa a éste departamento.
10. Verificar las matriculas duplicadas.
11. Observar en el cumplimiento de sus funciones las normas legales (ley del Impuesto Único sobre inmuebles Decreto 15-98).
12. Atender de manera amable, Cortez, pronta y ágil los requerimientos de los vecinos en materia del Impuesto Único sobre Inmuebles.
13. Rendir informes sobre el cumplimiento de sus funciones.
14. Archivo de papelería.
15. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

30) AUXILIAR II DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES:

1. Atender las consultas de los vecinos.
2. Hacer las inscripciones de propiedades.
3. Entrega de certificaciones catastrales.



4. Inscribir el traspaso de propiedades de una persona a otra, de empresa y de entidades.
5. Entrega licencias de construcción.
6. Verifica que el Impuesto Único sobre Inmuebles sea pagado en forma correcta.
7. Establece y mantiene registro de construcciones en el municipio y sus aldeas.
8. Entrega cartas de residencia.
9. Mantener en orden el archivo
10. Entrega autorizaciones para desmembrar.
11. Atender a los vecinos en forma telefónica.
12. Mantener ordenado el archivo.
13. Las demás atribuciones inherentes al cargo.

31) AUXILIAR III DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBELES –IUSI-

1. Atender al vecino.
2. Registro de Propiedades.
3. Entrega de Certificación Catastral.
4. Traspaso de Propiedades de un propietario a otro, empresa o entidad.
5. Entrega de Licencias de Construcción.
6. Verificar que el Impuesto Único Sobre Inmueble sea cancelado en la forma debida.
7. Mantener un registro de las construcciones que se realizan tanto en el municipio como sus aldeas.



8. Verificar que los contribuyentes, cumplan con el pago del Impuesto Único Sobre Inmueble.
9. Entrega de Carta de Residencia.
10. Llevar un orden en el Archivo.
11. Autorización para Desmembrar.
12. Recepción vía telefónica al contribuyente.
13. Las demás atribuciones inherentes al cargo.

32) NOTIFICADOR DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-

1. Notificar documentos a otras unidades administrativas.
2. Entregar notificaciones a vecinos morosos.
3. Mantener agenda diaria de trabajo.
4. Clasificar, ordenar y distribuir documentos varios.
5. Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo.
6. Las demás atribuciones inherentes al cargo.

33) ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

1. Promueve las evaluaciones de los aspirantes a una plaza laboral, con la finalidad de medir las capacidades de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la municipalidad.
2. Tramitar los diferentes movimientos de personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas reanudación de labores, suspensiones, etc.).



3. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales. Plantear políticas de incentivos al empleado municipal, y desarrollar cursos y actividades para los empleados.
4. Promover y elaborar programas de capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
5. Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo; calificar las pruebas, evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible traslado o ascenso.
6. Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los jefes y/o Directores.
7. Gestionar permisos, verificar el control de ingresos y salida del personal.
8. Revisar el calendario anual de vacaciones del personal municipal.
9. Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad, efectúe sus funciones de una manera eficiente.
10. Elaborar el programa para la elección del empleado sobresaliente semestralmente.
11. Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación y el uso constante del gafete de todo el personal.
12. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
13. Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
14. Entregar al empleador una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
15. Elaborar la base de datos de candidatos para posibles contrataciones.



16. Hacer del conocimiento del Concejo Municipal los asuntos que requiera su aprobación.

17. Otras atribuciones inherentes al cargo.

34) OFICIAL I DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

1. Encargado (a) de la recepción de expedientes y atiende situaciones de control administrativo.
2. Elaborar y controlar los documentos administrativos, cartas, memorandums, conocimientos e informes.
3. Llevar el control de los periodos de vacaciones del personal municipal.
4. Tramitar los diferentes movimientos de personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas o rescisiones, reanudaciones de labores, etc.).
5. Controlar y actualizar la base de datos de los trabajadores municipales y actualizar los manuales administrativos.
6. Archivar documentos varios.
7. Apoyar a departamentos del área administrativa municipal, y coordinar personal para emergencias en cuanto a los servicios que presta la municipalidad.
8. Las demás inherentes al puesto.

35) OFICIAL II DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

1. Elaboración de memorándums y oficios a jefes de diferentes unidades.
2. Archivar los documentos recibidos y enviados.
3. Atención al vecino.
4. Apoyo en revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes.



5. Apoyo en la realización de comisiones en actividades culturales.
6. Control de asistencia al personal en las diferentes dependencias municipales.
7. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.

36) AUXILIAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

1. Archivar documentos.
2. Atención a los solicitantes de empleo.
3. Revisión de documentos vencidos en el expediente del personal municipal.
4. Encargada de la actualización de datos (dirección, teléfono celular, estudios académicos, etc.)
5. Encargada de escanear contratos y fianzas del personal municipal.
6. Encargada de tener rotulados los leitz que se utilizan dentro de la unidad.
7. Notificar a las oficinas (oficios, memos, circulares, etc.).
8. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.

37) DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

1. Elaborar, integrar y brindar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio de acuerdo a las principales demandas y necesidades de la población, en coordinación y apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
2. Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
3. Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo



de la Municipalidad.

4. Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentren en ejecución.
5. Elaborar presupuestos e interpreta estados financieros para ser discutidos con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
6. Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.
7. Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.
8. Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueden afectar a la Municipalidad.
9. Asesorar sobre el proceso de planificación.
10. Elaborar reglamentos y manuales generales.
11. Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.
12. Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.
13. Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.
14. Ingresar proyectos al SNIP. Creación de los proyectos y expedientes en SICOIN GL.
15. Se encarga del proceso de pago de anticipo, de estimaciones y liquidaciones de los proyectos en el SICOIN GL.
16. Es responsable de los procesos de GUATECOMPRAS de los proyectos por contrato y COCODE.
17. Realizar el trámite para conformación de expedientes de CODEDE y SEGEPLAN,



y Ministerio de Medio Ambientes (MARN).

18. Responsable de la publicación de compras directas con oferta electrónica en GUAATECOMPRAS.
19. Llevar a cabo la supervisión de campo de los proyectos de ejecución.
20. Encargado del Plan Operativo Anual y de su envío al Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, y Ministerio de Finanzas Públicas.
21. Actualización del POA con su respectivo documento de aprobación.
22. Elaborar perfiles, llevar a cabo comisiones solicitadas por los vecinos del Municipio de Santiago Sacatepéquez, y realizar mediciones a proyectos. Realiza el registro de proyectos en SNIP, SEGEPLAN.
23. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

38) SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

1. Redactar oficios varios.
2. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.
3. Llevar el archivo de la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación y de los proyectos según la etapa en que se encuentran.
4. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Mantener actualizados los expedientes de los proyectos u obras.
6. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
7. Proporcionar información sobre los proyectos ejecutados o/y en ejecución de la municipalidad.



8. Elaborar informes mensuales.
9. Atiende llamadas telefónicas internas y externas relacionadas con la Dirección.
10. Las demás actividades inherentes al puesto.

39) OFICIAL I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

1. Formular y elaborar los anteproyectos Municipales.
2. Planificación y revisión de proyectos Municipales.
3. Encargado de la revisión de expedientes.
4. Realizar los Análisis de Gestión de Riesgos para Proyectos de Inversión Pública (AGRIP).
5. Encargado del trámite para solicitud de licencia ambiental y de la evaluación ambiental inicial.
6. Revisión de documentación para publicación de licitaciones.
7. Verificar el avance físico-financiero en SNIP SEGEPLAN.
8. Encargado de realización de trámites para autorización de bitácoras ante la Contraloría General de Cuentas.
9. Realizar supervisiones de proyectos en algunos casos.
10. Presentar los Contratos de Supervisión y Administrativos a la Contraloría General de Cuentas.
11. Encargado de solicitar facturas de planillas de proyectos administrativos.
12. Encargado de solicitar actas para los proyectos a iniciar.



13. Colaborar en la Elaboración de perfiles, diseño de planificaciones y mediciones a proyectos.
14. Auxiliar al Director en la asistencia al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos y a los síndicos en asuntos técnicos específicos.
15. Tramitar solicitud de bitácoras, y elaboración de informes.
16. Otras inherentes al puesto.

40) OFICIAL II DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN:

1. Conformación de expedientes de proyectos en ejecución hasta liquidación.
2. Conformación de expedientes antes el Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE-.
3. Recepción y envío de correspondencia (interna y externa) relacionada exclusivamente con proyectos en ejecución a las diferentes dependencias de la municipalidad.
4. Mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentos de proyectos en ejecución.
5. Seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
6. Las demás atribuciones inherentes al cargo.

41) SUPERVISOR (A) MUNICIPAL DE OBRAS:

1. Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejercita la Municipalidad.
2. Supervisar constantemente las obras municipales, tanto las que están en construcción como las concluidas.
3. Reportar los daños encontrados en las obras.



4. Supervisar los proyectos de ejecución en el área urbana como en la rural.
5. Elaborar informes de supervisión y de avance físicos de la obra.
6. Verificar obras en ejecución por administración y por contrato.
7. Elaborar control de pedidos de compra para materiales para obras por administración.
8. Realizar estudios técnicos de elaboración de proyectos por contrato y compra directa.
9. Realizar mediciones de terrenos de proyectos por parte de la Municipalidad en la comunidad.
10. Aprueba planes de inversión de anticipo.
11. Aprobar informes de avance físico de obra.
12. Revisar estudios técnicos de proyectos.
13. Otras atribuciones inherentes al puesto.

42) ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM- :

1. Proponer el Plan operativo Anual y el presupuesto correspondiente a la unidad.
2. Recibir propuestas de la Autoridad Superior para fortalecer la organización y modernización de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.
3. Asumir las tareas de coordinación con entidades nacionales ambientalistas y la cooperación internacional, para tratar agendas de mutuo interés y elaborar convenios, así como gestionar los apoyos técnicos necesarios.
4. Presentar propuestas para formulación y actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.



5. Diseñar y/o procurar la implementación de instrumentos de gestión ambiental municipal.
6. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran, para la observancia y aplicación de la gestión ambiental.
7. Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y a otras comisiones del Concejo Municipal, así como de las comisiones del Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
8. Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.
9. Realizar informe mensual de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- y los que sean requeridos por la Autoridad Superior.
10. Llevar el control de las plantas de tratamiento municipal y elaboración de informes y actualización de mantenimiento en las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales.
11. Organizar y controlar el vivero municipal.
12. Solicitar los insumos para la diversidad de plantas en el vivero municipal.
13. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

43) OFICIAL I DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-

1. Encargado de las diferentes acciones administrativas y de logística general que se realicen en la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.
2. Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que tengan relación con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.
3. Atender planta telefónica.



4. Llevar un control de las llamadas.
5. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.
6. Integración de la planificación semanal de las actividades de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.
7. Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.
8. Elaboración de oficios a diferentes unidades administrativas
9. Archivar los documentos recibidos y enviados.
10. Revisión y archivo de expedientes de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.
11. Digitalización de papelería en cada expediente.
12. Realización de petición de suministros de la unidad.
13. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

44) AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-

1. Atender planta telefónica.
2. Llevar un control de las llamadas.
3. Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.
4. Atención a los vecinos.
5. Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.
6. Archivar los documentos recibidos y enviados.



7. Revisión y archivo de expedientes de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
8. Digitalización de papelería en cada expediente.
9. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

45) TÉCNICO FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – UGAM-

1. Realizar inventarios forestales, encuestas y mediciones de campo siguiendo los procedimientos operativos y científicos.
2. Apoyar y realizar funciones técnicas en la preparación de la gestión forestal y los planes de cosecha a través del uso de la información y las técnicas de mapeo fotogramétrico y sistemas de informática.
3. Apoyar en la planificación y supervisión de la construcción de rutas de acceso y caminos forestales.
4. Supervisar y realizar funciones técnicas en las operaciones de silvicultura relacionadas con la preparación del sitio, la plantación y el cuidado de los cultivos de árboles.
5. Coordinar las actividades de escalada de la madera, supresión de incendios forestales, control de las enfermedades o insectos y el adelgazamiento de las masas forestales.
6. Supervisar y realizar funciones técnicas en las operaciones de aprovechamiento forestal.
7. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y las políticas relativas a la protección del medio ambiente, utilización de recursos, prevención de accidentes y de incendios.



8. Supervisar las operaciones forestales de árboles de vivero. Brindar apoyo técnico a los programas de investigación forestal en áreas como la mejora de los árboles, operaciones de huertos de semillas, encuestas de enfermedades e insectos o experimentos forestales e ingeniería forestal.
9. Realizar inspección de ubicación del lugar donde se realizará la tala de árboles, para poder localizar cuanto obtienen cada árbol y dar el trámite correspondiente a las licencias.
10. Preparar cultivos forestales y planes de poda.
11. Otras actividades inherentes a su cargo.

46) OPERADOR DE VIVERO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-:

1. Atender las requisiciones recibidas en cuanto a dotación de plantas ornamentales para oficina, pasillos y otras áreas de la Municipalidad.
2. Preparar suelo con abonos.
3. Controla la entrega y uso de herramienta y materiales para el mantenimiento de plantación de especies vegetales y suelos.
4. Atender al público que se apersona al vivero interesado por las plantas que están a la venta.
5. Presentar informe mensual de las ventas.
6. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
7. Informar al Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, de cuantos daños se observan en las diversas plantas del vivero, ya sean por plagas, cambios de clima u otros.
8. Solicitar los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan a logro de los objetivos del vivero municipal.



10. Otras actividades inherentes a su cargo.

47) TÉCNICO COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO DE DESASTRES –UMGIRD-

1. Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, COMRED y dependencias municipales, en la temática de gestión integral de reducción de riesgo de desastres, para que se incluyan en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio municipal.
2. Elaborar y trabajar el Plan Municipal de Gestión Integral de Reducción de Riesgo Municipal, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la COMRED y las distintas Direcciones y oficinas Municipales.
3. Crear, evaluar, implementar, dar seguimiento una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la Gestión integral del riesgo, a las diferentes oficinas y departamentos de la municipalidad, así como a la población del municipio y sus comunidades.
4. Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y ser elevados de ser necesario a las instancias competentes.
5. Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRRD a nivel municipal.
6. Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRRD.
7. Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los consejos de desarrollo.
8. Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.
9. Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas, de la gestión integral de riesgo.
10. Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en



GIRRD en el municipio.

11. Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
12. Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y restructuración de la COMRED y las COLRED del territorio.
13. Generar línea base del municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y las ONG con presencia en el municipio.
14. Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención recuperación: rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, para poder determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el municipio en coordinación con las demás dependencias municipales.
15. Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.
16. Ser enlace de coordinación entre el nivel municipal y el ente rector en materia GIRRD a nivel departamental.
17. Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, Los Diez Esenciales de la UNISDR, Percepción y Análisis de Riesgo de SEGEPLAN y otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en GIRRD en el municipio.
18. Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales en GIRRD dentro de las Plataformas territoriales de Diálogo, Mesas técnicas, Gabinetes y otros relacionadas al tema.
19. Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres –NRD- a lo interno de la Municipalidad.
20. Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el municipio para proponer a las autoridades municipales o cooperantes para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras o proyectos que mitiguen el riesgo.



21. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule para una preparación para una respuesta eficaz y efectiva.
22. Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al plan municipal de respuesta al momento de la activación del COE municipal o de una situación de riesgo, emergencia y desastre –RED-.
23. Apoyar a la COMRED en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel municipal.
24. Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel municipal por instituciones gubernamentales, las ONG, academia que sirva de base para todos los procesos de GIRRD. y) Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
25. Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia GIRRD.
26. Otras actividades inherentes a su cargo.

48) DIRECTORA (O) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales, que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participar en las reuniones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
3. Impulsar la participación ciudadana de la mujer dentro del sistema de Consejo de Desarrollo.
4. Mantener contacto directo con los COCODES.



5. Impulsar el fortalecimiento de las capacitaciones de las Mujeres.
6. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de Consejos de Desarrollo.
7. Coordinar ayudas humanitarias.
8. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal y el sistema de Consejos de Desarrollo.
9. Participar y representar a la Dirección Municipal de la Mujer en las coordinaciones intermunicipales departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer.
10. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas, cantones, fincas, etc.
11. Otras actividades inherentes a su cargo.

49) COORDINADORA (O) DE PROYECTOS:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar planes anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados a organizaciones y grupos de mujeres del municipio.
2. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
3. Promover espacios de interlocución o dialogo permanente con las organizaciones y grupos de mujeres con presencia en el municipio para retroalimentar planes y estrategias de trabajo.
4. Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres –PNPDIM- para integrarla a las agendas locales y acciones municipales.
5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.



6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.
7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
8. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, especialmente las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
9. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del Municipio, con el fin de difundir el que hacer de la DMM y a que su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas, caseríos, cantones, fincas, etc.
10. Otras atribuciones inherentes al puesto.

50) COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA:

1. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
2. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
3. Conformar el Sistema Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes comunitarios, entre otros.
4. Mantener relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.



5. Realizar acciones de prevención y gestiona el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
6. Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
7. Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.
8. Informar al Concejo Municipal al Alcalde Municipal, COMUDE, ciudadanos entre otros, sobre las acciones que realice la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
9. Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la Oficina Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
10. Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres, y familiares, especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
11. Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
12. Otras actividades inherentes al puesto.

51) PROMOTORA (O) DE PROYECTOS:

1. Gestionar los proyectos asignados en todas las fases (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos) en colaboración con su superior (Jefe).
2. Gestionar la documentación necesaria para la formulación de los proyectos: marco legal, bases y formularios de convocatoria, prioridades estratégicas y temáticas.
3. Promover actividades dentro de la comunidad. Auxiliar y orientar a las personas dentro de la comunidad con la ayuda de la oficina propia.



4. Promover las actividades de capacitación con una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la población que demanda los servicios.
5. Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de la capacitación en el municipio.
6. Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para mejorar las condiciones de vida de los involucrados.
7. Otras atribuciones inherentes al puesto.

52) TÉCNICO EN PROYECTOS:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar planes anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados a organizaciones y grupos de mujeres del municipio.
2. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
3. Promover espacios de interlocución o dialogo permanente con las organizaciones y grupos de mujeres con presencia en el municipio para retroalimentar planes y estrategias de trabajo.
4. Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres –PNPDIM- para integrarla a las agendas locales y acciones municipales.
5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.



7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
8. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, especialmente las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
9. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del Municipio, con el fin de difundir el que hacer de la DMM y a que su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
10. Otras atribuciones inherentes al puesto.

53) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

1. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para mejorar los servicios de agua, alumbrado público, limpieza de calles, drenajes y adoquinado de calles de las distintas áreas del municipio.
2. Informar a la autoridad superior sobre las actividades realizadas en relación con el funcionamiento de los servicios públicos.
3. Atender las quejas relacionadas a los servicios públicos que corresponda para brindar la respectiva solución.
4. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios públicos municipales que correspondan.
5. Revisar y programar actividades de pilotos, conserjes, barrenderos y Encargado de Mercados y del Cementerio Municipal.
6. Reportar daños de equipo, maquinaria y herramientas para gestionar su reposición o reparación.



7. Supervisión de la planta de tratamiento de agua potable para un mejor funcionamiento.
8. Supervisión y verificación en cada una de las calles de las distintas aldeas del municipio que estén limpias.
9. Otras actividades inherentes al puesto.

54) SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

1. Evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales que se le sean asignados.
2. Supervisar el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde le indique su Jefe (a).
3. Seguir las instrucciones del Jefe (a) del Departamento en cuanto a la planificación y ejecución de las actividades en forma diaria, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
4. Presentar informes al Jefe (a) del Departamento de las actividades que realice en cuanto a lo que su función concierne.
5. Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
6. Coordinar las actividades con los encargados de los servicios públicos de mercado, pilotos, operadores y cementerio municipal.
7. Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.
8. Otras actividades inherentes al puesto.

55) SECRETARIA (O) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

1. Atender personalmente y por vía telefónica a los vecinos, colaboradores y jefes municipales.



2. Llevar registro de la documentación que ingresa y sale del Departamento.
3. Elaborar oficios, solicitudes de compra en el sistema ORBIS, generación de requisiciones a bodega de materiales y almacén de suministros para el Departamento de Servicios Públicos.
4. Recepcionar facturas para la gestión administrativa de pago, verificando contra contrato que el mismo si procede.
5. Elaborar nombramientos de comisiones.
6. Documentar los contratos de los servicios prestados por contratistas al Departamento de Servicios Públicos.
7. Elaborar las requisiciones trimestrales de suministros y materiales para el uso de la oficina.
8. Distribuir materiales y suministros a través de conocimientos.
9. Suscribir actas de la dirección y certificar las mismas.
10. Verificar el cumplimiento de requisitos y realizar los trasposos de recolectores.
11. Supervisar la entrega de arbolitos para reforestar, carretón para uso de extracción de basura, entrega de toneles para basura a las aéreas de la Dirección.
12. Controlar el manejo de combustible para los vehículos de la oficina.
13. Elaborar circulares, memorándums internos e informes de la oficina.
14. Llevar control de la liquidación de vales.
15. Participar en las reuniones de trabajo y realizar ayuda de memoria sobre los temas tratados y los compromisos adquiridos.
16. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

56) ENCARGADO DE RED VIAL:



1. Encargado de la supervisión de maquinaria destinada para mantenimiento y reparación de la red vial del municipio.
2. Velar por el mantenimiento de calles de terracería en aldeas y casco urbano.
3. Supervisión de la carga y descarga camiones que transportan materiales para el mantenimiento y reparación de la red vial (balastro, piedra, selecto y otros).
4. Realizar reporte de mantenimiento de vehículos del Departamento.
5. Realizar informes sobre el mantenimiento y reparación de la red vial, así como de nuevos caminamientos en el municipio.
6. Informar sobre el mal uso de los materiales, deficiencias de éstos o la utilización de materiales de mala calidad en la construcción, mantenimiento o reparación de la red vial.
7. Realizar otras actividades inherentes al cargo.

57) ALBAÑIL:

1. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tuberías de cemento.
2. Asistir a capacitaciones en el área de albañilería que se le designe.
3. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.

58) PILOTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo para evitar la interrupción del servicio.



3. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
4. Transportar a jefe de Departamento que le indiquen en cumplimiento de sus funciones, o estar a disposición del titular de la Oficina.
5. Atender las solicitudes de transporte que le sean indicadas por su jefe inmediato.
6. Recoger o llevar correspondencia de las oficinas a otras dependencias
7. Colaborar en la carga o descarga de materiales, cuando el caso lo amerite.
8. Solicitar oportunamente el combustible para el vehículo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
10. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
11. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar donde se designe, después de la jornada de trabajo.
12. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
13. Realizar otras actividades inherentes al cargo.

59) ENCARGADO (A) DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS:

1. Orientar a los encargados de la recolección de los desechos públicos sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma, dentro del área designada como basurero municipal.
2. Separar los desechos para identificar los objetos de cartón, vidrio, metal, aluminio, etc. que puedan ser reciclados y gestionar su colocación en empresas o personal particular dedicadas al acopio de estos productos.
3. Designar si las condiciones lo permiten, área para la colocación de los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos.



4. Seguir las rutas elaboradas para la recolección de desechos públicos, con el fin de cubrir el casco urbano y aldeas del municipio.
5. Reportar a su jefe inmediato superior, la existencia de basureros a cielo abierto para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Evitar el ingreso al área del basurero de personas no autorizadas para ello.
7. Evitar el ingreso de animales al área del basurero que puedan convertirse en transmisores de enfermedades a la población.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social en el municipio, las medidas de protección a la salud de las personas que laboran y habitan en las cercanías de dicho lugar.
9. Verificar que los vehículos recolectores que prestan el servicio en el Municipio de Santiago Sacatepéquez, estén debidamente autorizados por la Municipalidad.
10. Coordinar las revisiones anuales de los vehículos recolectores.
11. Renovación de las tarjetas de operaciones de camiones autorizados.
12. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.
13. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo.

60) OPERADOR DE DESECHOS SÓLIDOS:

1. Realizar la recolección de los desechos sólidos en áreas públicas.
2. Depositar los desechos sólidos en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
3. Descargar los desechos sólidos del camión y los depositará en los lugares apropiados, en coordinación con el encargado del vertedero.



4. Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión para no dejar residuos de desechos sólidos en las calles.
5. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de desechos sólidos en el caso urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros a cielo abierto y reportar la existencia de los mismos en el Juzgado de Asuntos Municipales para que se tomen las medidas pertinentes.
7. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de desechos sólidos.
8. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

61) OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO:

1. Supervisar las condiciones físicas de la planta de tratamiento y sistema de distribución.
2. Evaluar riesgo de contaminación y deterioro de la calidad de agua.
3. Revisa la temperatura, el sistema eléctrico, ruidos o olores fuera de lo normal.
4. Realiza limpieza de tuberías y caseta de controles eléctricos y caseta de depósito de cloro.
5. Rinde los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
6. Reportar cualquier anomalía que altere el orden y seguimiento de los procesos establecidos.
7. Archivar los reportes que envíe sobre sus actividades.
8. Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.



9. Verificar que la energía eléctrica esté estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.
10. Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
11. Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
12. Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.
13. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

62) PILOTO:

1. Conducir el vehículo que le proporcionen para la recolección de desechos públicos con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de desechos sólidos de las áreas públicas, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicita el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar donde se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de los ayudantes del camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de desechos sólidos, se lleve a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.



9. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior, una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempo.
10. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de desechos en el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
11. Realizar reportes a su jefe inmediato superior del número de usuarios que estén dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
12. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
13. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

63) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE:

1. Asignar las tareas entre el personal a su cargo.
2. Elaborar, con la participación del personal de operaciones y mantenimientos, programas de mantenimiento preventivo, velar por su ejecución y evaluación periódica, para introducir los ajustes necesarios.
3. Presentar a la Alcaldía Municipal una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la Unidad de Agua Potable.
4. 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.
5. Dar instrucciones al personal para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
6. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el relacionista público, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.



7. Girar instrucciones al Personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, y reportar estos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
8. Presentar al Alcalde Municipal un programa de cobro y recaudación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, y alcantarillado, que tengan los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarlo y actualizarlo anualmente.
9. Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde Municipal, sobre la situación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
10. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios de la planta de agua potable.
11. Coordinar con los Concejales de la Comisión de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones que permitan la presentación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
12. Elaborar, con la participación del personal a su cargo, y en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y vela por su correcta ejecución.
13. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud previa de evaluación y aprobación, e informar a tesorería de dichas suspensiones.
14. Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde Municipal.
15. Lleva registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable, lo no conectados y las no conectadas con red frente a su vivienda, y los



interesados e interesadas en obtener los servicios sin red frente su vivienda.

16. Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua, para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
17. Supervisar las condiciones físicas en la fuente de agua, planta de tratamiento y sistema de distribución.
18. Supervisar que la planta de tratamiento de agua potable funcione en forma perfecta.
19. Verificar que el agua potable sea apta para el consumo humano.
20. Supervisar que el agua potable sea clorada conforme los estándares establecidos.
21. Cualquier otra actividad inherente al puesto.

64) AUXILIAR I DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE:

1. Elaborar reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillados.
2. Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.
3. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua potable en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios del servicio.
4. Diseñar con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable para verificar que las mismas se encuentren en buen estado.
5. Dar seguimiento en el Juzgado Municipal a la elaboración de convenios de pago con usuarios en mora.
6. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la Municipalidad.



7. Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazo.
8. Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumo, y emisión del documento de cobro.
9. Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.
10. Verificar que los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago, sean entregados a los usuarios oportunamente e informa al Jefe del Departamento los resultados de la gestión de cobro.
11. Solicitar diariamente los reportes sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable, con los datos de los usuarios, montos recaudados, concepto y período al que correspondan los pagos.
12. Presentar informes mensuales y trimestrales al encargado del departamento sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable.
13. Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta específica de agua potable y llevar el control en los libros correspondientes.
14. Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondiente a los servicios de agua potable.
15. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Agua y elaborar reportes al Jefe de la Unidad de Agua Potable, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sean pertinentes.
16. Integrar expedientes de cada usuario con fotocopia de título o documento que



acredite el derecho al usuario de los servicios.

17. Elaborar y presentar propuestas al Jefe de la Unidad, para la incorporación de nuevos usuarios de los servicios de agua potable.
18. Redactar y elevar los informes mensuales al Jefe del Departamento Servicios Públicos Municipales sobre situaciones en la prestación de los servicios de agua potable que incluya los problemas detectados, soluciones encontradas o propuesta para su solución.
19. Cualquier otra actividad inherente al puesto.

65) AUXILIAR II DE LA UNIDAD E AGUA POTABLE

1. Control en digital y físico de solicitudes de Agua Potable.
2. Revisar solicitudes de Agua Potable y Alcantarillado, papelería completa (formulario de solicitud, fotocopia de escritura de terreno, fotocopia de DPI, boleto de ornato, recibo de IUSI, certificación de dirección).
3. Realizar órdenes de inspección de solicitudes de Agua Potable y Drenaje.
4. Control de órdenes de inspección que se le entregan al Jefe inmediato, para que se realicen en el menor tiempo posible (5 días hábiles).
5. Emitir órdenes de pago de solicitudes de Agua Potable y Drenaje ya inspeccionados, para autorización por el Sr. Alcalde Municipal.
6. Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua.
7. Realizar notas de débito en estados de cuenta. Realizar notas de crédito en estados de cuenta (condonación y/o rebaja) autorizadas por el Concejo Municipal.
8. Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.



9. Actualizar cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo soliciten los señores lectores.
10. Atender público que gestionen estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc
11. Archivar, ordenar redactar documento propias de la de unidad. Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.
12. Actividades propias del cargo (resolver problemas de los vecinos, lecturas por excesos, inspecciones de servicios, etc.
13. Cualquier otra actividad inherente al puesto.

66) AUXILIAR III DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE:

1. Alcantarillados.
2. Verificación la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.
3. Actualizar el registro de usuarios del servicio de agua potable en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios del servicio.
4. Diseñar con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable para verificar que las mismas se encuentren en buen estado.
5. Dar seguimiento en el Juzgado Municipal a la elaboración de convenios de pago con usuarios en mora.
6. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la Municipalidad.



7. Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazo.
8. Apoyo en ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumo, y emisión del documento de cobro.
9. Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.
10. Ayudar en la verificación de los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago, sean entregados a los usuarios oportunamente e informa al Jefe del Departamento los resultados de la gestión de cobro.
11. Cualquier otra actividad inherente al puesto.

67) NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE:

1. Inspección de camino durante la instalación de Servicios de Agua Potable o Drenaje, verificar si después de la instalación el camino donde fue afectado la instalación de un servicio haya quedado en buenas condiciones, de lo contrario se reporta a su jefe inmediato.
2. Tomar lecturas de contadores de agua potable.
3. Entrega de documentos de cobros a usuarios de agua potable. Verificación de rutas de cobro.
4. Entrega de notificaciones a usuarios morosos.
5. Inspección a usuarios de servicios nuevos.
6. Apoyo a fontaneros. Atención al vecino.
7. Entre otras actividades tiene usuario y acceso a servicios GL.
8. Otra actividad inherente al puesto.



68) FONTANERO:

1. Lleva a cabo reparaciones de fuga de agua potable en el municipio.
2. Por nuevo servicio o por desperfectos, colocar o retirar contadores de agua de los vecinos del municipio.
3. Llevar a cabo la toma de muestras de agua que se lleva al laboratorio para su análisis.
4. Realizar pedidos de accesorios y herramientas para tener en existencia en bodega interna.
5. Hacer pedidos de accesorios tales como llaves de paso, codos, adaptadores, etc. para nuevos servicios o reparaciones de agua potable.
6. Llevar control de la entrega de herramientas para el desarrollo de sus labores.
7. Es responsables del encendido y apagado de bombas de agua que se les indiquen.
8. Tiene control del movimiento de llaves distribución de agua en los diferentes sistemas.
9. Ejecuta las suspensiones y reconexiones de servicios de agua potable.
10. Lectura de Contadores cuando corresponda.
11. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

69) ENCARGADO (A) DE CLORACIÓN Y MUESTRAS DE AGUA:

1. Supervisar las condiciones físicas en la fuente de agua, planta de tratamiento y sistema de distribución.
2. Evaluar riesgo de contaminación y deterioro de la calidad de agua.
3. Dar capacitación previa a la persona que va a realizar la inspección.



4. Velar por la seguridad de la cloración y resguardo de los estanques de agua.
5. Llevar a cabo la cloración en las cantidades y procedimientos que determinen las autoridades sanitarias.
6. Reportar cualquier anomalía que altere el orden y seguimiento de los procesos establecidos.
7. Elaborar informes relacionados con la calidad de agua potable, cantidades y procedimientos de cloración y otros, para establecer que el agua potable es apta para consumo humano.
8. Reportar las fallas o daños que observare en la planta de tratamiento de agua potable.
9. Archivar los reportes que envíe sobre sus actividades.
10. Las demás actividades inherentes al puesto.

70) ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO MUNICIPAL:

1. Atender al público que requiere información del cementerio municipal.
2. Dar indicaciones para que se respeten los límites de construcciones de jardineras y/o mausoleos.
3. Actualizar el registro de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron sepultadas.
4. Identificar las filas y sectores del Cementerio.
5. Controlar los espacios en nichos o terrenos disponibles.
6. Mantener la limpieza y jardinería de toda el área del cementerio.
7. Limpieza y mantenimiento.
8. Construcción de jardines en el área del cementerio.



9. Aplicación y fumigación en las áreas jardinizadas.
10. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

71) MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL:

1. Asistir a los vecinos que necesitan información sobre los nichos que están deshabilitados.
2. Asistir en la actualización del registro de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron sepultadas.
3. Identificar las filas y sectores del Cementerio; Colaborar en el control de los espacios en nichos o terrenos disponibles.
4. Mantener limpio y jardinería de toda el área del cementerio; Asistir en retirar basura, desechos de flores, botes de agua, chapeo, cortar árboles, destapa tragantes, dar mantenimiento y limpieza.
5. Realizar la limpieza y mantenimiento a la capilla principal.
6. Realizar la construcción de jardines en el área del cementerio; Asistir en la aplicación y fumigación en las áreas jardinizadas.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

72) ADMINISTRADOR (A) CENTRO COMERCIAL Y MERCADO MUNICIPAL:

1. Coordinación, dirección y supervisión de los programas de administración de los mercados y ordenamiento de la actividad en el municipio.
2. Solución de problemas planteados por vendedores de mercados y de la actividad en el municipio.
3. Mantener el orden, el respeto y la armonía entre el personal, inquilinos y usuarios en general.



4. Coordinación con diferentes unidades para el buen funcionamiento de la preservación de los mercados.
5. Coordinación con la Policía Municipal de Tránsito, para el ordenamiento vehicular frente a los mercados, en días festivos y fines de semana.
6. Asistir a las reuniones que le hayan convocado los comités de mercados para tratar asuntos relacionados con los arrendatarios.
7. Solicitudes al Centro de Salud, para las inspecciones sanitarias.
8. Mantener comunicación constante con el Juzgado de Asuntos Municipales, solicitando el apoyo necesario para la aplicación de sanciones a inquilinos que no cumplen con las disposiciones legales en los mercados.
9. Dar el arrendamiento de locales, a través de solicitudes presentadas ante el Jefe (a) del Departamento de Servicios Públicos Municipales.
10. Velar por el abastecimiento de los servicios dentro de los mercados y servicios sanitarios, energía eléctrica y agua potable, en horarios establecidos.
11. Coordinar y asistir a las comisiones que sean asignadas por la Municipalidad.
12. Las demás actividades inherentes al puesto.

73) OFICIAL I DE CENTRO COMERCIAL Y MERCADO MUNICIPAL

1. Atender al vecino y al arrendatario.
2. Elaborar y archivar toda clase de documentación propia de la Administración del mercado.
3. Notificar toda clase de avisos o información a los arrendatarios dentro del edificio del mercado.
4. Tomar nota y llevar un registro de cualquier situación que suscite en ausencia del Administrador del Mercado Municipal.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.



74) JORNALERO:

1. Debe cumplir con la asignación del proyecto municipal, que se asigne.
2. Apoyar y cumplir con cada proyecto que se le asigne. En el área del municipio que se le indique.
3. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

75) ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO:

1. Responsable que se mantenga en funcionamiento el alumbrado público municipal.
2. Cambiar las luminarias que se hayan dañado.
3. Realizar reparaciones eléctricas, que no sean competencia de la empresa proveedora del servicio eléctrico en el municipio.
4. Reportar daños en la red eléctrica del municipio.
5. Atender reportes de los vecinos relacionados con el alumbrado público.
6. Solicitar al Jefe de Servicios Públicos, que gestione nuevo tendido eléctrico para áreas en las cuales sea necesario el alumbrado público.
7. Apoyar en la reparación de instalaciones eléctricas en las oficinas municipales, o en la instalación de nuevas redes eléctricas.
8. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

76) JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES:

1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y la limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuanto los conocimientos de tales materias no estén atribuidos al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y otra



autoridad municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

2. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de Asuntos Municipales tendrá además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se trata de delitos flagrantes, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. De las Diligencias Voluntarias de Titulación Supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigne al Alcalde Municipal, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal, para su conocimiento y en su caso, aprobación.
4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en la que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea a requerido informe, opinión o dictamen jurídico.
5. De los asuntos en lo que una obra nuevamente cause daño público o que se trate de obras peligrosas para los habitantes y el público, procediendo según la materia, conforme a la ley y materias de derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, cuando se cometan los que expende alimentos, derecho de piso en las ferias municipales, y ventas en vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.



9. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él, y que por virtud de las materias expuesta no sean de su competencia.
10. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
11. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
12. Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio Económico-Coactivo.
13. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

77) SECRETARIO (A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

1. Atender las gestiones de la oficina durante las horas de despacho y acudir fuera de ésta, cuando se necesario o a requerimiento del juez de asuntos municipales o del Alcalde Municipal.
2. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos, cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
3. Es el medio de comunicación entre el Juez y las demás dependencias municipales, entidades o privadas y las personas particulares.
4. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informa cuando así sea requerido, del estado de los asuntos o expedientes que se tramiten en cuyo caso, y si fuera necesario, solicitará la autorización del Juez.
5. Incorpora los memoriales y documentos a los expedientes y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
6. Poner a la vista del Juez, los expedientes que ingresen y proceder a darle el trámite correspondiente.



7. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
9. Expedir las copias autorizadas que determine la ley o que deben entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
10. Suscribir con su firma en respaldo a la del juez Municipal, toda resolución que emane del Juzgado.
11. Certificar cuanto documento le fuere solicitado, según el numeral anterior.
12. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

78) OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

1. Controlar el ingreso y salida de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de números correlativos, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesario para el respectivo trámite.
2. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
3. Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
4. Apoyar al Juez y al Secretario en todas aquellas diligencias que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del Juzgado Municipal.
5. Otras atribuciones que el Juez Municipal, el Secretario o la ley, le asigne de acuerdo a su competencia.
6. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

79) OFICIAL II Y NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:



1. Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
2. Llevar el debido control de los expedientes y archivarlos en el lugar correspondiente.
3. Rendir mensualmente al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.
4. Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentación que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo, y resolverlos conforme a derecho bajo a las instrucciones que reciban del secretario y del juez.
5. Cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador; Notificar las resoluciones emitidas por JAM a las partes involucradas dentro de los expedientes.
6. Otras funciones que le sean asignadas.

80) JEFE (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL:

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. Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.
3. Realizar la distribución del personal bajo su cargo, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.
4. 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.
5. Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones respecto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.



6. Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.
7. 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.
8. Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.
9. Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.
10. Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
11. Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.
12. Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.
13. Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.
14. Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.
15. Cubrir vigilancia en los recorridos del Alcalde Municipal.
16. Dar apoyo a la Policía Municipal de Tránsito cuando lo solicita.
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. Otras funciones que le sean asignadas.

81) SUB JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL:



1. Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.
2. Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.
3. 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.
4. Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.
5. Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
6. Asistir al jefe en la supervisión de los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.
7. Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.
8. Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.
9. Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.
10. Cubrir vigilancia en los recorridos del Alcalde Municipal.
11. Dar apoyo a la Policía Municipal de Tránsito cuando lo solicita.
12. Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.
13. Otras funciones que le sean asignadas

82) SECRETARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL:

1. Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.



2. Portar el uniforme completo e insignias que la identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Registrar y controlar llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía Municipal.
4. Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficia expedientes de la Policía Municipal, y otros.
5. Apoyar en la atención de la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
6. Llevar la agenda de reuniones del Jefe de la Policía Municipal.
7. Llevar la agenda telefónica de contacto, agentes y otros.
8. Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarla al Jefe de la Policía Municipal para lo que corresponda.
9. Llevar el control de kardex del personal asignado a la Policía Municipal, teniendo al día la información.
10. Llevar el registro y control de conocimientos.
11. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia de catástrofes naturales y asiste a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Policía Municipal.
12. Cumplir con los objetivos, la misión y la visión de la Municipalidad y los objetivos de la Policía Municipal.
13. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interior Municipal.
14. Apoyar a la Policía Municipal de Tránsito en la digitación de boletas de infracción cuando existiera alguna emergencia.
15. Otras funciones que le sean asignadas.

83) POLICÍA MUNICIPAL:



1. Colaborar en recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas o novedades reportadas en el turno anterior.
2. Apoyar en tener control para que a las instalaciones que protejan no ingresen personas con armas.
3. Apoyar en evitar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones u oficinas que se protejan.
4. Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior.
5. Colaborar en atender de una forma educada y cortés al vecino sobre información que este requiera.
6. Asistir en el resguardo y seguridad a los bienes municipales.
7. Otras funciones que le sean asignadas

84) POLICIA MUNICIPAL (MONITOREO DE CÁMARAS)

1. Vigilar, Monitorear y reportar cualquier hecho anormal en las vías del municipio a su superior inmediato.
2. Reportar de las novedades en los trabajos de video vigilancia.
3. Colaborar en la seguridad vial en las diferentes actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas.
4. Asistir en la regulación, control, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
5. Asistir en realizar operativos para agilizar el tránsito vehicular.
6. Asistir en situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal en apresto al llamado.
7. Asistir en el mantenimiento de las cámaras a nivel de sistema y físicas.



8. Otras funciones que le sean asignadas.

85) JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO:

1. Coordinar y aplicar las ordenanzas municipales en todo lo relacionado a lo del Tránsito del municipio.
2. Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados con la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
3. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la Ley de Tránsito.
4. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
5. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad cuando fuere necesario.
6. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
7. Realizar programas de educación y seguridad vial, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito y demás leyes aplicables.
8. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales, para circular dentro del municipio.
9. Imponer multas administrativas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
10. Analizar datos estadísticos para ser utilizados como generadores de cambios en las diferentes áreas de mayor incidencia de accidentes y percances viales.
11. Coordinar con las diferentes entidades relacionadas al tránsito los apoyos que se requieran en actividades especiales o imprevistas en forma inmediata.
12. Ser enlace directo con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil y las demás Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional para coordinar apoyos en forma inmediata cuando las circunstancias así lo requieran.



13. En caso que las transgresiones administrativas tendrán la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.
14. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
15. Otras funciones que le sean asignadas.

86) SECRETARIA (O) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO:

1. Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos del Director y del Departamento de Policía Municipal de Tránsito.
4. Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Policía Municipal de Tránsito y otros.
5. Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
6. Llevar la Agenda de reuniones del Director.
7. Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
8. Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
9. Control de kárdex del personal asignado a la Policía Municipal de Tránsito, teniendo al día la información.



10. Gestionar todo lo referente a la documentación de la Policía Municipal de Tránsito.
11. Registro y control del libro de conocimientos.
12. Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Policía Municipal de Tránsito.
14. Cumplir con los Objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad y de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
16. Apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera.
17. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
18. Otras funciones que le sean asignadas.

87) DIRECTOR (A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
2. Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.
3. Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.



4. 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 de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
5. Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión en la mañana y tarde, a solicitud de los medios de comunicación.
6. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión y en cada puesto de servicio verificando que se cumplan con las medidas de seguridad vial.
7. Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.
9. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
10. Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
12. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.
13. Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten, o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.



14. Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en las cuatro zonas de la cabecera municipal, aldeas y caseríos del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
15. Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la Jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad, PROVIAL, Dirección General de Transportes, COMRED, entre otras para brindar servicios, realizar operativos, entre otros.
16. Asistir obligatoriamente a las reuniones, convocatorias de unificación, capacitaciones y otros que convoque el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
17. Mantener comunicación contante y fluida con las demás unidades municipales.
18. Mantener informado al señor Alcalde Municipal y el Honorable Concejo Municipal de todas las novedades ocurridas y cubiertas por personal policial en materia de tránsito a través de informes circunstanciados, estadísticas y medios digitales.
19. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren requeridas.

88) SUB DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Atender al vecino y público en general.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
4. Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad u operativo.
5. Analizar el impacto vial que provoque la actividad e informar por escrito a la Dirección.
6. Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.



7. Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
8. Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
9. Llevar el archivo digital de fotografías y video, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias), que le servirán para respaldar sus procedimientos en la vía pública o donde le sea requerido.
10. Designar y supervisar el personal que digitará los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a Agentes y otros.
11. Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección
12. Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
13. Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito; Supervisar trabajos de digitalización de boletas de infracción.
14. Llevar las estadísticas de todas las actividades en las que la Policía Municipal de Tránsito brinda apoyo y servicio.
15. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito; Redactar las metas, propósitos y proyecciones mensuales
16. Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
17. Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
18. Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
19. Apoyar en atención a la frecuencia de radio cuando se le solicite.
20. Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial.



21. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago; Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
22. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la Corporación Municipal.
23. Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
24. Suplir al Director en caso de ausencia.
25. Asistir obligatoriamente a las reuniones, capacitaciones y unificaciones convocadas por el Departamento de Tránsito
26. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

89) OFICIAL DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Realizar formación disciplinaria e informativa con el personal quince minutos antes de iniciar el turno y reportar al personal faltante.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Supervisar que los Agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
4. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
5. Firmar papeletas de servicio; Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio de manera verbal y escrita; Trasladar el estado de fuerza a la oficina de la PMT.
6. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
7. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.



8. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.
9. Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno.
10. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo; Brindar seguridad al Agente mediante patrullajes constantes.
11. Realizar cierre de servicios 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.
12. Coordinar que los vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito se encuentren en buen estado de funcionamiento y que su uso sea óptimo y adecuado.
13. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
14. Velar porque todos los Agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
16. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
17. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
18. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la corporación Municipal.
19. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
20. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.



21. Sancionar a los pilotos infractores a la Ley y Reglamento de Tránsito.
22. Asistir obligatoriamente a las reuniones, capacitaciones y unificaciones convocadas por el Departamento de Tránsito.
23. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

90) SUB OFICIAL DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Asistir al Oficial en la formación del personal 15 minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Supervisar que los Agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio; Patrullar todos los circuitos 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 Policías Municipales de Tránsito cumplan con todo lo asignado; Firmar papeletas de servicio.
5. Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
6. Trasladar diariamente el estado de fuerza a la oficina de la Policía Municipal de Tránsito.
7. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
8. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
9. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Oficial.
10. Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno; Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.



11. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
12. 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 para su incorporación al respectivo circunstanciado de novedades.
13. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
14. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
15. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
16. Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
17. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
18. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
19. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito, así como los de la Corporación Municipal.
20. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
21. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios; Suplir al Oficial en caso de ausencia.
22. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
23. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.



91) SECRETARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Atender vía correo electrónico, personal o telefónicamente a vecinos y personal de la Municipalidad, dando información relacionada a los servicios que presta la Policía Municipal de Tránsito.
2. Redactar correspondencia y mecanografiar, oficios informes, providencias, resoluciones, pedidos y requisiciones.
3. Notificar correspondencia que la Municipalidad traslada al Ministerio Público, Organismo Judicial y Juzgado Municipal de Tránsito, u otras entidades.
4. Ingresar al Sistema solicitudes de materiales y útiles de oficina, ingreso de facturas por servicios que se requieran, para el desarrollo de actividades.
5. Velar por la existencia y buen uso de suministros, materiales y útiles de oficina.
6. Asistir a reuniones de trabajo y realizar ayuda de memoria.
7. Llevar agenda de compromisos del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito e informarle oportunamente de los mismos.
8. Mantener ordenado, actualizado y protegido el archivo de información.
9. Coordinar con Recursos Humanos la autorización de vacaciones, permisos y asistencias al IGSS del personal.
10. Elaborar informe semanal que consigne las actividades realizadas por los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
11. Hacer requerimientos administrativos en cuanto a compras, servicios, bienes y necesidades de recurso humano.
12. Elaborar la planificación semanal de actividades conforme instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.



13. Dar trámite a los expedientes que ingresan a la unidad, del Juzgado de Asuntos Municipales, Alcaldía Municipal y otras dependencias de la Municipalidad, del Ministerio Público y del Organismo Judicial.
14. Las demás atribuciones inherentes al puesto.

92) DIGITADORA (O) DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Atender vía telefónica al vecino y público en general cuando sea necesario.
2. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
5. Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
6. Llevar una bitácora de operativos, implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
7. Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.
8. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
9. Llevar control de las estadísticas de siniestralidad vial y mantener el contacto directo con la ONSET.
10. Llevar control de radios con la frecuencia de la Policía Municipal de Tránsito.
11. Recibir y entregar los libros de control de novedades de cada turno.



12. Digitar y archivar los formatos de labores sociales, hechos de tránsito, vehículos y documentos consignados, llevar la estadística de los mismos, y referirlos al Departamento de Tránsito periódicamente.
13. Archivar los formatos de colisión; Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
14. Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa y crear los archivos necesarios.
15. Entregar a los encargados de estadísticas las fotografías por operativos de velocidad.
16. Brindar solvencias al personal del área operativa.
17. Llevar control de cierre de boletas por infracción.
18. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil
19. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

93) AGENTE PEATONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2. Participar obligatoriamente en las revistas y formaciones del inicio del turno 15 minutos antes de cubrir su puesto de servicio.
3. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
4. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.



5. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne en su puesto de servicio (conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
6. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
7. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito; Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
8. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
9. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
10. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
11. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
12. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

94) AGENTE MOTORISTA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos en donde detecte problemas de tránsito durante su patrullaje.
2. Manejar la motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la motocicleta que se le asigne.
5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.



6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
7. Solicitar los vales de combustible con antelación.
8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.
14. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
15. El motorista deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.
16. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
17. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

95) AGENTE CICLISTA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos donde detecte problemas viales durante su patrullaje.
2. Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.



3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la bicicleta que se le asigne.
5. Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la bicicleta asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la bicicleta asignada.
7. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.
8. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
9. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
10. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
11. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.
12. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
13. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
14. El ciclista deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.
15. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
16. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.



96) AGENTE PATRULLERO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO:

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos donde detecte problemas viales durante su patrullaje.
2. Manejar la auto patrulla asignada con pericia, precaución y respeto.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del auto patrulla que se le asigne; así como los conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.
5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla asignada.
7. Solicitar los vales de combustible con antelación.
8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.



13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.
14. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
15. El auto patrullero deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.
16. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
17. Otras actividades inherentes a su cargo que le fueren asignadas.

97) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL:

1. Promover la efectiva organización y participación ciudadana que coadyuve a la reconstrucción del tejido social.
2. Generar oportunidades de formación que les permita a las personas de la tercera edad, niñez, a las y los jóvenes el desarrollo pleno e integral a través de la educación, el arte, el deporte, la recreación y la cultura.
3. Generar oportunidades de formación para el trabajo, emprendedurismo e inserción laboral para adolescentes y jóvenes.
4. Promover el impulso de las políticas públicas y la coordinación intersectorial para mejorar las condiciones de la salud de la población del municipio.
5. Impulsar la coordinación interinstitucional y acciones de prevención de la violencia.
6. Impulsar la asistencia humanitaria como política municipal, privilegiando a los sectores más vulnerables.
7. Las demás inherentes al puesto.

98) PROMOTOR (A) SOCIAL PARA PERSONAS DE LA TERCERA EDAD:



1. Coordinadora y realizar las actividades que se realicen para las personas de la tercera edad.
2. Gestionar, coordinar y ejecutar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, actividades dirigidas a personas de la tercera edad.
3. Gestionar las sobrevivencias del Adulto Mayor cuando exista negativa a extenderlas, en casos de extrema urgencia u otros casos especiales.
4. Coordinar la recepción y distribución de las donaciones para las personas de la tercera edad.
5. Velar por el buen funcionamiento de las actividades que se lleven a cabo para las personas de la tercera edad.
6. Contar con una base de datos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyan a las personas de la tercera edad.
7. Revisar y presentar informe mensual.
8. Revisar y presentar memoria de labores.
9. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de Departamento de Desarrollo Social e Integral.
10. Coordinar y solicitar el abastecimiento de los insumos y suministros para el desarrollo de las labores.
11. Las demás actividades inherentes al puesto.

99) PROMOTORA (O) SOCIAL DE LA NIÑEZ:

1. Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
2. Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez.



3. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez en el que hacer institucional de la municipalidad.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
5. Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez residente en el municipio.
6. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez.
7. Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez.
8. Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
9. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
10. Las demás inherentes al puesto.

100) PROMOTOR (A) SOCIAL PARA LA ADOLESCENCIA:

1. Planificar, organizar y coordinar a través de un Plan operativo Anual las actividades a ejecutar durante el año, dirigidas a la adolescencia.
2. Atender al público en forma personal, vía telefónica, y correo electrónico, dándoles información de las actividades que les interese.
3. Revisar el cumplimiento de las actividades programadas en forma mensual.



4. Coordinar la publicidad y promoción con Relaciones Públicas de las diferentes actividades que se desarrollan.
5. Desarrollar talleres en los diferentes sectores del municipio para beneficio de la juventud.
6. Rendir informe al Jefe del Departamento.
7. Coordinar con las diferentes Direcciones de la Municipalidad, las diferentes solicitudes de los vecinos y proyectos Municipales, previa autorización de Alcaldía Municipal, para su ejecución inmediata.
8. Elaborar invitaciones a las actividades varias que se realizan y coordinar su entrega.
9. Representar al Alcalde Municipal en materia de adolescencia ante las comunidades, cuando le sea requerido por el Alcalde Municipal.
10. Efectuar solicitudes de compra, cotizaciones, ingresos y salidas de almacén, suscripción de actas, conocimientos, correspondencia interna y externa, memorándums, oficios, correos internos, externos, circulares y providencias.
11. Llevar en forma diaria el archivo de documentos y expedientes del Departamento, así como el debido resguardo y control del mismo.
12. Trasladar a la Jefatura del Departamento la información de los eventos realizados para actualizar la página web del Portal Municipal.
13. Documentar las actividades realizadas para la memoria anual.
14. Apoyar y asistir en las actividades sociales y culturales que promueve el Departamento en diferentes lugares del Municipio.
15. Las demás inherentes al puesto.



101) TRABAJADORA SOCIAL:

1. Realizar levantamiento de información para estudios socioeconómicos y para censos.
2. Realizar visitas oculares para identificar y exponer problemas comunitarios.
3. Atender, coordinar y orientar sobre los trámites de pensión en el Ministerio de Trabajo.
4. Gestionar y dar seguimiento a los expedientes de Supervivencia, Declaración Jurada y autenticación de documentos.
5. Visitar y elaborar estudios socioeconómicos de las personas de la tercera edad, para gestión en casos especiales.
6. Coordinar y organizar actividades enfocadas al Programa del Adulto Mayor.
7. Atender al vecino y público en general.
8. Apoyar al Jefe del Departamento de Desarrollo Social e Integral, en las actividades que le solicite.
9. Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
10. Implementar proyectos de carácter social auto sostenibles.
11. Otras atribuciones inherentes al cargo.

102) OPERADORA DE GUARDERÍA (MADRE CUIDADORA):

1. Recibir en forma diaria a los niños.
2. Anotar el listado de niños que asisten diariamente y en base al mismo entregarlos por la tarde a sus padres.



3. Atender a los niños realizando las actividades de darles sus alimentos, entretenerlos con juegos dinámicos, coordinarlos en los cantos, enseñarles a comunicarse con otros niños y personas mayores.
4. Enseñar aspectos de higiene y buenos modales.
5. Proporcionar conforme las necesidades, los medicamentos en los horarios señalados por los padres de familia.
6. Cuidar a los niños en tiempos de recreo.
7. Dar los alimentos en los horarios de cada tiempo establecidos y preparar biberones.
8. Cambiar pañales, ropa y enseñarles a caminar y a hablar.
9. Supervisar las áreas verificando que no quede ropa o accesorios de los niños.
10. Informar a los padres alguna situación niños que afecte el aprendizaje de los niños.
11. Las demás inherentes al puesto.

103) PROMOTORA SOCIAL DE LA GUARDERÍA:

1. Verificar que reciban en forma diaria a los niños y mantener comunicación con los padres para atender las necesidades de dichos menores.
2. Citar y atender a padres de familia que presentan problemas familiares como conflictos por malos tratos y alcoholismo.
3. Coordinar las actividades de trabajo con el personal asignado.
4. Velar por el cumplimiento en el horario de atención a los niños de la guardería.
5. Controlar que se cumpla con el menú alimenticio para los niños, establecido por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República - SOSEP-.



6. Verificar el registro en libros de la SOSEP, relacionados a control de alimentos, control de material educativo, control de agua purificada, control de gas, control de conocimientos, control de cuenta corriente y control de aportes de padres de familia).
7. Apoyar en la elaboración de material didáctico apropiado conforme la edad de los niños.
8. Realizar con apoyo de niñeras, las compras en el supermercado.
9. Manejar los recursos que se le dan a la cocinera en forma diaria para las compras en el mercado.
10. Coordinar con la SOSEP, los eventos de capacitación a personal de la Guardería.
11. Realizar informes mensuales de las actividades relevantes dirigidos a la Trabajadora Social.
12. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
13. Las demás inherentes al puesto.

104) ENCARGADO DE EDUCACIÓN INTEGRAL:

1. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades.
2. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal.
3. Autorizar en el sistema las solicitudes y requisiciones para el desarrollo de las labores.
4. Dar seguimiento a los expedientes ingresados a la Municipalidad relacionados a quejas, denuncias o solicitudes de vecinos del Municipio relacionados con la educación.
5. Coordinar todas las actividades educativas que promueve la Municipalidad.
6. Realizar y participar en las clausuras de los diferentes cursos impartidos.



7. Desarrollar el Programa Permanente de Días Cívicos.
8. Elaborar bimensual el programa de actividades y trasladarlo al Jefe del Departamento de Desarrollo Social e Integral para su aprobación.
9. Realizar la memoria de labores anual, conforme a los informes mensuales efectuados.
10. Apoyar en la ejecución de programas y actividades de educación.
11. Coordinar con las diferentes oficinas del Departamento de Desarrollo Social e Integral las actividades de educación.
12. Apoyar en actividades socio culturales promovidas por la Municipalidad fuera de horario laboral.
13. Implementar formas y métodos para innovar la educación en el Municipio.
14. Supervisar los cursos de Bachillerato por Madurez, plan fin de semana y jornada nocturna.
15. Promover el acercamiento con los Maestros, Directores y Supervisores Educativos, realizando reuniones bimensuales en cada apoyo de desarrollo.
16. Coordinar los diferentes programas educativos que promueva el Departamento de Desarrollo Social e Integral.
17. Las demás inherentes al puesto.

105) ENCARGADO DE RECREACIÓN Y DEPORTE:

1. Formular el Plan Anual del Deporte Municipal.
2. Coordinar los programas de deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.



3. Organizar y dirigir programas y actividades relacionadas con el deporte y recreación de todos los sectores que lo habitan: niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad.
4. Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
5. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones deportivas.
6. Representar a la municipalidad en actividades deportivas dentro y fuera del municipio.
7. Llevar el registro y control de los eventos programados y realizados en la agenda deportiva.
8. Velar por el orden en las actividades deportivas, y cuando proceda, coordinar acciones de seguridad con la Policía Municipal.
9. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento que fomenten el deporte.
10. Velar porque el equipo e instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones, cualquier anomalía reportarlo.
11. Procurar el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna, por medio de la práctica de actividades deportivas.
12. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas competitivas a lo interno de la comuna.
13. Proveer de asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias.
14. En general, Planificar, administrar, coordinar, dirigir, autorizar y supervisar las instalaciones deportivas municipales, todas las actividades de la Secretaria de Deportes, para lograr el objetivo principal de la municipalidad en cuanto a actividades deportivas.



15. Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

16. Las demás inherentes al puesto.

106) PROMOTOR (A) DE CULTURA Y DEPORTE:

1. Planificar, coordinar, ejecutar todas las actividades culturales, deportivas y sociales municipales que coordina la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).
2. Realizar convocatorias a las personas o instituciones que corresponda relacionados con los eventos culturales, deportivas, sociales y municipales a realizar.
3. Coordinar las actividades administrativas y de logística general que se realizan en las otras coordinaciones de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).
4. Realizar planificaciones semanales.
5. Elaborar y entregar informe mensual.
6. Elaborar memoria de labores anual.
7. Elaborar propuestas de eventos culturales, deportivas y sociales municipales.
8. Elaborar informes de las actividades culturales, deportivas y sociales municipales.
9. Otras actividades inherentes a su cargo.

107) ENCARGADO DE SALUD PREVENTIVA:

1. Desarrollar acciones de promoción, educación y prevención de la salud, con énfasis en el primer nivel de atención, con calidad, calidez, equidad y sostenibilidad social, para el desarrollo integral de las personas, a través de la gestión y participación de los vecinos.
2. Promover una vida saludable entre los miembros del municipio.
3. Mejorar el acceso al cuidado y la educación de la salud.



4. Promover la participación de los vecinos entorno a su salud a través del desarrollo de estrategias de educación en salud.
5. Contribuir en la construcción de un diagnóstico y planificación para resolver necesidades sentidas y reales de salud de la comunidad.
6. Participar en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud a nivel local y en el marco de los programas de salud en marcha.
7. Realizar croquis del área comunitaria a trabajar y actualizarlo eventualmente.
8. Dar a conocer el plan de emergencia comunitario y realizar la activación del mismo con el apoyo de la comunidad.
9. Realizar visitas periódicamente a hogares donde se haya detectado enfermedades para los tratamientos médicos que correspondan
10. Detectar focos de contaminación en la comunidad y realizar actividades para eliminar el mismo.
11. Identificar zonas de riesgo de dengue, buscar de manera activa larvas de mosquito en domicilios particulares e informar al Centro de Atención Permanente o Centro de Salud de su jurisdicción para realizar la actividad de fumigación o entrega de abate.
12. Difundir la prevención de enfermedades por transmisión de alimentos y agua contaminada.
13. Promover jornadas de vacunación en municipio, conforme las disposiciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
14. Asistir en la implementación del programa de seguridad alimentaria y asistencia nutricional.
15. Dar seguimiento a los casos de niños y embarazadas con riesgo nutricional.
16. Favorecer el desarrollo de acciones de prevención y de promoción socio comunitario desde una perspectiva integral.



17. Elaborar o actualizar inventario de viviendas totales, viviendas con agua intradomiciliar, viviendas con agua no potable.
18. Las demás actividades inherentes al puesto.

108) MONITOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

1. Capacitar periódicamente a los trabajadores sobre las medidas implementadas en el lugar de trabajo para la prevención y control del COVID-19, incluyendo el distanciamiento social, uso de mascarilla y lavado de manos.
2. Implementar el sistema de tamizaje y toma de temperatura de los trabajadores al inicio de la jornada.
3. Dar cumplimiento a las disposiciones que las autoridades de gobierno decidan como consecuencia del COVID-19.
4. Establecer una política interna para asegurar el transporte de casos sospechosos de COVID-19 en el centro de trabajo conforme las directrices de la autoridad rectora en salud.
5. Establecer una política rectora para proceder al cierre por veinticuatro horas de las áreas que en casos sospechoso de estar enfermo haya utilizado. Y serán reabiertas hasta haber sido desinfectadas de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
6. Capacitar a los trabajadores sobre la manera adecuada de utilizar, reutilizar o desechar las mascarillas y demás insumos de protección entregados al personal en el centro de trabajo de conformidad con las guías que emita para el efecto el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
7. Suministrar, llevar control, verificar el uso adecuado y correcto del equipo de protección entregado al trabajador.
8. Informar al empleador sobre el cumplimiento o no de las políticas internas de prevención y control del COVID-19 por parte de las personas que se encuentran en el centro de trabajo, especialmente verificar que todas las personas que se encuentran en el centro de trabajo utilicen la mascarilla.



9. Participar en la elaboración del plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional.
10. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad y ocupacional incluyan la metodología y cronograma de capacitaciones al personal en cuanto a las medidas de prevención y control del COVID-19.
11. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional cumpla con los requisitos que correspondan de conformidad con la ley, pero especialmente que incluya el sistema de vigilancia epidemiológica y el sistema de vigilancia de la salud de los trabajadores tomando como referencia el perfil de riesgos y que los mismos sea eficaces y eficientes.
12. Trabajar conjuntamente con el comité bipartito en los casos en que corresponda constituir un comité, de conformidad con la ley.
13. Responder dudas y preocupaciones de los trabajadores referentes a COVID-19.

109) ENCARGADO (A) DE CATASTRO

1. Mantener actualizado el catastro municipal.
2. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3. Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.
4. Llevar el proceso de Catastro y Ordenamiento Territorial
5. Efectuar supervisión de avalúos según los conceptos plasmados en el Manual de valuación inmobiliaria emitido por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-.
6. Elaboración de planos de ubicación y localización.
7. Medición y rectificación de inmuebles.
8. Identificación y ubicación de inmuebles del municipio.



9. Actualización y asignación de dirección de inmuebles del municipio.
10. Censo Poblacional e inmobiliario dentro del perímetro del municipio.
11. Hipervinculación de expedientes en plano general.
12. Asistencia a unidades municipales e instituciones privadas y gubernamentales para la elaboración de distintos tipos de planos del municipio.
13. Investigaciones registrales de fincas.
14. Elaboración de Avalúos Fiscales.
15. Otras actividades que se les sea asignada por la coordinación de la oficina.
16. Visita técnica y rectificación de construcciones nuevas o existentes.
17. Emisión de dictamen técnico para construcciones nuevas o en ejecución.
18. Acompañamientos con los síndicos para el trazo de alineaciones municipales, retiros o áreas de sesión reguladas mediante Reglamento de Construcción vigente y Código Civil.
19. Emitir las Licencias o Permisos de Construcción, así como acompañamiento al funcionario correspondiente, en cuanto a paralizaciones.
20. Suspensiones y extensiones de tiempo estipulado a las obras nuevas y existentes.
21. Velar por la correcta ejecución de las funciones de la unidad y su personal, así como el cumplimiento del Reglamento Municipal de Construcción vigente que a esta unidad compete.
22. Brindar asesoría técnica y direccionando en lo concerniente a construcción privada.



23. Regular y fomentar la mejora en la calidad, forma y función de las obras, así como el aspecto estructural garantizando al vecino una construcción de mejor calidad, que se adecue a sus necesidades y concuerde con la infraestructura municipal.
24. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).
25. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

110) OFICIAL I DE LA UNIDAD DE CATASTRO

1. Dar conocimiento de la situación en que se encuentra su licencia o avance de la obra.
2. Apoyo en elaboración de planos de ubicación y localización.
3. En caso de no haber licencia autorizada, debe de notificar y solicitar al vecino que se avoque a la oficina de la unidad.
4. Inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso.
5. Elaboración de informes técnicos y recomendaciones a cada proyecto asignado a esta unidad.
6. Supervisión general a los proyectos asignados a la unidad.
7. Medición y rectificación de inmuebles.
8. Identificación y ubicación de inmuebles del municipio.
9. Visita técnica y rectificación de construcciones nuevas o existentes.
10. Análisis, control y supervisión física en cumplimiento al reglamento de construcción.
11. Cargo en el sistema de Avalúos de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles–DICABI-.
12. Actualización y depuración constante en cuanto al archivo vigente y el archivo muerto.



13. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).

14. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas

111) OFICIAL II DE LA UNIDAD DE CATASTRO

1. Realizar recorridos en el municipio.

2. Monitoreo y seguimiento de informes de supervisión.

3. Ingresar toda la información a la base de datos.

4. Inspecciones de campo a obras nuevas, obras en proceso o sin licencia/permiso.

5. Elaboración de informes técnicos y recomendaciones a cada proyecto asignado a esta unidad.

6. Asistir en la supervisión general a los proyectos asignados a la unidad.

7. Realizar la resolución para la orden de cobro posteriormente se emite la licencia.

8. Coordinar y supervisar las actividades.

9. Censo Poblacional e inmobiliario dentro del perímetro del municipio.

10. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).

11. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

112) AUXILIAR DE LA UNIDAD DE CATASTRO:

1. Brindar la información que el vecino solicite.

2. Recibir la papelería completa para su posterior revisión técnica.

3. Archivo físico y digital de expedientes, así como seguimiento de los mismos.



4. Traslado y entrega de los expedientes a otras dependencias municipales.
5. Asiste y apoya directamente en la papelería propia de la unidad.
6. Elaboración de oficios dirigidos a las distintas unidades del edificio municipal y sus dependencias, así como dar seguimiento a los procesos internos de la unidad.
7. Brindar apoyo a oficiales técnicos para la toma de medidas físicas.
8. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).
9. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

113) NOTIFICADOR DE LA UNIDAD DE CATASTRO:

1. Notificador de documentación a otras unidades administrativas.
2. Entregar notificaciones a vecinos que no cuenten con licencia de construcción.
3. Notificar a vecinos morosos.
4. Mantener agenda diaria de trabajo.
5. Clasificar, ordenar, y distribuir documentos variados, siguiendo el o los procedimientos establecidos.
6. Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo.
7. Manejo de usuario de Sistemas de Servicios de Gobiernos Locales (GL).
8. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.



PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, (conforme lo establece el artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal) se prohíbe a los trabajadores de la Municipalidad:

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en lugar de trabajo.
- c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir a que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dádivas, regalos, o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquiera acto inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.
- g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en la Ley de



Servicio Municipal.

- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en la Ley de Servicio Municipal, y sus reglamentos.
- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que se declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- a. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
- b. Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
- c. Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
- d. Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
- e. Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran.
- f. Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, y opiniones políticas de los mismos.
- g. Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga, o que fumen dentro de



su horario de labores.

- h. Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En este caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso que el patrono no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.
- i. Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.

MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

Medidas obligatorias para el trabajador:

- a. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Entidad, con el fin de proteger su salud y evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
- b. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
- c. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de



trabajo y Previsión Social y Servicios de Salud.

- d. Notificar a la mayor brevedad posible al jefe inmediato, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas.
- e. Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Municipalidad.
- f. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- g. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
- h. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar, solicitar al responsable de mantenimiento que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
- i. Utilizar los extintores en caso de emergencia.
- j. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
- k. Hacer uso de los elementos en caso de primeros auxilios.
- l. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.
- m. Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

Se prohíbe a los trabajadores respecto de las medidas de salud y seguridad ocupacional, con base al artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 33-2016.

- a. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de salud y seguridad ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
- b. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o remover de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
- c. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- d. Dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres.
- e. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
- f. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
- g. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.



- h. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
- i. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
- j. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con el Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
- k. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

Medidas obligatorias para el empleador:

- a. La Entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
- b. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en las disposiciones legales existentes en la materia de salud y seguridad ocupacional.
- c. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
- d. Es obligación de la Entidad prohibir fumar o mantener encendidos cualquier tipo de producto de tabaco en cualquier espacio de lugares de trabajo, incluyendo aquellos que se consideren lugares públicos cerrados bajo el control de un empleador o patrono, individual o jurídico, público o privado, incluyendo las áreas de descanso, baños, salones de conferencia, salones de reuniones, clases, cafeterías o vehículos, esto con base a la normativa vigente referente a los ambientes libres de humo de tabaco, Código de Salud y demás leyes relacionadas.
- e. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable); según el artículo 286 del Acuerdo Gubernativo 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, se debe indicar mediante carteles si el agua es o no es potable. Cuando sea potable es necesario el respaldo de un laboratorio clínico, examinándose el agua dos veces al año.
- f. Mantener en la Municipalidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados. El mismo debe estar ubicado a una altura de un metro con cincuenta centímetros teniendo como referencia la parte superior del cilindro o cuerpo del extintor, según la norma nacional vigente, según artículo 61 del acuerdo



gubernativo 33-2016 Reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

- g. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes para el desarrollo de su trabajo.
- h. Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades.
- i. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional.
- j. En los centros de trabajo con más de cien (100) trabajadores debe existir un enfermero profesional durante las horas de trabajo, según artículo 302 del Acuerdo Gubernativo 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- k. Proveer en la Municipalidad un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes.
- l. En todo lugar de trabajo debe existir inodoros y mingitorios, de ser posible, con descarga automática de agua corriente y debe proporcionar papel higiénico. Se instalarán con separación de sexos.
- m. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos un (01) inodoro por cada veinte (20) hombres y uno (01) por cada quince (15) mujeres, cuando el total de los trabajadores sea menor que cien (100). Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada veintiocho (28) trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada veinte (20) trabajadores.
- n. Colocar y mantener en lugares visibles, avisos, carteles sobre salud y seguridad ocupacional.
- o. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad.
- p. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
- q. Promover la capacitación de su personal en materia de Salud y Seguridad Ocupacional en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
- r. Informar a todos sus trabajadores sobre el tema del Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
- s. Proporcionar a las personas que viven con la infección de Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, todo lo necesario para que el trabajador pueda desempeñar sus labores de acuerdo a su capacidad y condición.
- t. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a técnicos e inspectores del



Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar si en ellos se cumplen las disposiciones contenidas en los reglamentos de Higiene y Seguridad.

- u. Mantener convenientemente instalados un botiquín médico, quirúrgico, provisto con artículos de primeros auxilios, medicamentos y elementos.
- v. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 79-2020, que contiene las NORMAS COMPLEMENTARIAS AL REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE BROTES DE SARS COV-2 EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

Se prohíbe a los patronos respecto de las medidas de salud y seguridad ocupacional, con base al artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 33-2016.

- a. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.
- b. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, la prueba de Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
- c. Considerar la infección de Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, como causal para la terminación de la relación laboral.
- d. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
- e. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente.

BOTIQUÍN

Con base al artículo 126 del Acuerdo Gubernativo, 33-2016, establece que los botiquines de primeros auxilios no deben disponer de medicamentos, por los efectos adversos que pueden causar. En el caso de las clínicas, los médicos dispondrán de medicamentos de acuerdo al análisis de los registros de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades más frecuentes y tomando como referencia los accidentes siguientes:

- a) Contusiones, fracturas, luxaciones y esguinces.
- b) Quemaduras.
- c) Cortaduras.
- d) Hemorragias.

e) Deshidratación.

El contenido mínimo ha de ampliarse de acuerdo al análisis epidemiológico de los registros de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Todos los insumos deben permanecer ordenados y accesibles, no con llave. Se ha de reponer el material usado y verificar continuamente la fecha de caducidad.

CONTENIDO DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

INSUMO	1 a 5 trabajadores	5 a 10 trabajadores	10 a 25 trabajadores	Más de 25 trabajadores
Botiquín portátil	1	1	1	1 por cada área de trabajo
Botella de agua oxigenada	1 de 250 cc	1 de 250 cc	1 de 250 cc	1 de 250 cc
Botella de alcohol	1 de 250 cc	1 de 250 cc	1 de 250 cc	1 de 500 cc
Paquete de algodón	1 de (25 grs)	1 de (50 grs)	1 de (100 grs)	1 de (100 grs)
Sobre de gasas estériles	15 de 20 x 20 cms	20 de 20 x 20 cms	30 de 20 x 20 cms	50 de 20 x 20 cms
Vendas de gasa de 2 pulgadas (5m x 5 cm)	02	02	03	03
Vendas de gasa de 4 pulgadas (5m x 10 cm)	02	02	03	03
Vendas elásticas de 2 pulgadas	02	02	03	03
Vendas elásticas de 4 pulgadas	02	02	03	03
Tablillas para inmovilizar	02	02	03	

miembros superiores y miembros inferiores				03
Gasas impregnadas de petrolato (vaselina)	10	10	15	20
Caja de curitas	1 de 10 unidades	1 de 20 unidades	1 de 20 unidades	2 de 20 unidades
Esparadrappo hipoalérgico (micropore)	1 de 1 pulgada (2.5 cm)	1 de 1 pulgada (2.5 cm)	1 de 1 pulgada (2.5 cm)	1 de 1 pulgada (2.5 cm)
Esparadrappo hipoalérgico (micropore)	1 de 1 pulgada (2.5 cm)	1 de 1 pulgada (2.5 cm)	1 de 1 pulgada (2.5 cm)	1 de 1 pulgada (2.5 cm)
Tijera de 11 cm de cirugía	1	1	1	1
Pinza de 11 cm de disección	1	1	1	1
Suero fisiológico 5 ml (si no existen lavojos)	6	18	18	18
Pares de guantes de látex	2	2	3	5
Parches oculares	2	2	2	2
Triángulos de vendaje provisional (cabestrillos)	5	5	5	5
Mascarilla de	1	1	1	2

reanimación cardiopulmonar				
Sueros orales (sobres)	4	4	4	4
Manta termoaislante	1	1	1	1
Bolsas de hielo sintético	Mantener en congelador			
Bolsas de plástico color rojo	Para eliminar material de primeros auxilios usado o contaminado			

COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Es una organización bipartita constituida por representante del patrono y representantes de los trabajadores, con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Este comité se encarga de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir en la prevención de riesgos.

El Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional debe estar autorizado con su libro de actas, por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y sus funciones deben ser desarrolladas en el reglamento interior de trabajo.

Además del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional todo patrono que cuente con diez (10) trabajadores en adelante, debe disponer de un plan de salud y seguridad ocupacional, firmado por un médico registrado en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El plan incluirá:

- a) Perfil de riesgo de los puestos de trabajo.
- b) Sistema de vigilancia de la salud de los trabajadores tomando como referencia el perfil de riesgo.
- c) El sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, en la Entidad.
- d) Programación y metodología para la información, educación, y comunicación de las medidas preventivas de accidentes y enfermedades profesionales, tomando como referencia los factores de riesgo descritos en el perfil de los puestos de trabajo.



- e) Disponer de botiquín portátil y accesible, de conformidad con la normativa vigente establecida, por este reglamento.

1) Número de integrantes:

El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional deberá integrarse por igual número de representantes:

Para los efectos del presente artículo, el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional estará integrado por cuatro (04) Representantes de los trabajadores y cuatro (04) Representantes del Empleador.

Número de Trabajadores en los lugares de trabajo	Número de Representantes de los Trabajadores	Número de Representantes del Empleador
Menos de 10	Cuando se trate, menos de un trabajador, no será necesario el comité, sino un trabajador al cual se le designe como responsable de la Seguridad Ocupacional del lugar de trabajo.	
De 10 a 25	02	02
De 26 a 50	03	03
De 51 a 100	04	04
De 101 a 500	05	05
Más de 500	06	06

2. Requisitos para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser electos por la mayoría de los trabajadores (as) a través de voto secreto o nominal y los empleados (as) nombrarán a sus propios representantes.
- Saber leer y escribir;



- Decisión Voluntaria de pertenecer al Comité;
 - Tener un año de antigüedad dentro de la Entidad, a excepción que la persona tenga conocimiento en la materia puede ser menos el tiempo de laborar en la Entidad;
 - Constitución del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional:
 - Redactar en el libro de actas el acta constitutiva del nombramiento de los integrantes del comité,
 - Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - Desarrollar dentro del contenido del Reglamento Interior de Trabajo las funciones que realizará el comité dentro de la Municipalidad,
 - El Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, puede sugerir la formación de subcomités de acuerdo al número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo.
- 3. Permanencia de los integrantes del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional:**
- Los integrantes del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, durarán en sus cargos durante un período de dos años.
 - Toda modificación deberá notificarse al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de las modificaciones.
- 4. Reuniones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional:**
- El Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, se reunirá obligatoriamente una vez al mes.
 - En caso de emergencia deberán reunirse inmediatamente.
 - Cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias.
 - La empresa deberá otorgar las facilidades necesarias para el funcionamiento del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.



5. Funciones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Revisar y actualizar la política de salud y seguridad ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento tanto de la entidad como de los trabajadores, de las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta o lugar de trabajo, en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de salud y seguridad ocupacional, para ello cuando sea necesario, se trabajará de forma conjunta con la dirección de la Entidad.
- Informar a el Encargado de Recursos Humanos de la Entidad, acerca de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que ésta le encomiende en lo relativo a salud y seguridad ocupacional.
- Velar por mejoramiento continuo de las condiciones de salud y seguridad ocupacional de los trabajadores, proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, etcétera, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de actividades.
- Monitorear los plazos establecidos, en el cumplimiento y resultados de acuerdo a



las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.

- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a los trabajadores.

6. Inspecciones del lugar de trabajo:

- El Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, llevará a cabo periódicamente inspecciones de salud y seguridad ocupacional, con el responsable del centro de trabajo y el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.

7. Capacitación de los miembros del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional:

- La capacitación a los integrantes del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, es un proceso permanente cuyo objetivo es dotar a los participantes de conocimientos, actitudes y destrezas, que les permitan generar condiciones óptimas en el mantenimiento de la salud y seguridad en el trabajo, promoviendo así el bienestar para todas las personas del centro de trabajo.
- El plan de capacitación incluirá como mínimo los siguientes temas:
 - ✓ Evaluación de riesgos.
 - ✓ Importancia y funciones de un Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.
 - ✓ La legislación vigente y sus normas, en materia de salud y Seguridad Ocupacional.
 - ✓ Relación de las condiciones de trabajo, salud, seguridad, productividad.
 - ✓ Implementación de programas de gestión salud y seguridad ocupacional.

Artículo 45.- Tanto el patrono como los trabajadores, deben tomar en cuenta lo estipulado en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional en las disposiciones siguientes: “Artículo 552. Toda violación a cualquier disposición preceptiva o prohibitiva, por acción u omisión contenida en el presente Reglamento, da lugar a la imposición de una sanción según lo establecido en los Artículos 271 y 272 del Código de Trabajo. (Reformado por el Artículo 155 del Acuerdo Gubernativo 33-2016.)”; y, “Artículo 552 BIS. Cuando la gravedad o inminencia de peligro lo amerite, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el IGSS, podrán suspender todos o algunos locales de determinado lugar de trabajo y prohibir el uso de determinadas máquinas, artefactos aparatos o equipos que en aquel se empleen y ofrezcan peligro grave para la vida, la salud o la integridad corporal de los trabajadores, hasta que no se tomen las medidas



de seguridad necesarias para evitar el peligro. (Reformado según Artículo 156 del Acuerdo gubernativo 33-2016).”.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 46.- Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores municipales, así como sancionar las violaciones a las disposiciones prohibitivas de la Ley de Servicio Civil y demás faltas en que se incurra durante el servicio, (conforme lo dispone el artículo 57 de dicha Ley) se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

a) AMONESTACIÓN VERBAL

Se aplicará por infracciones leves.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA

Se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezcan los reglamentos internos de la municipalidad.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Se aplicará hasta por un máximo de 8 días sin goce de salario en un mismo mes calendario.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oirá previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita y a los compañeros de trabajo que él indique, como prueba de descargo.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

Respecto a la imposición de las medidas disciplinarias, se tomará en cuenta que: Se considera Falta Leve, toda infracción que por acción u omisión cometa él o la trabajadora por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente reglamento; y Falta Grave es aquella que implica mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores o trabajador, el desempeño de las labores, el estado de las instalaciones o del equipo, así como la reputación de la municipalidad.



Artículo 47.- Los trabajadores municipales tienen derecho a no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, prevista en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 48.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y en la Ley de Servicio Municipal, y demás leyes laborales que pudieren ser aplicables y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Entidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 49.- Los trabajadores y patrono tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste Reglamento.

Artículo 50.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 51.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por el Concejo Municipal, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo; y deberán colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ, DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, que se lleva en esta Secretaría y en el cual se encuentra asentada el Acta Ordinaria No. 42-2023 celebrada en fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés, la que copiada en su parte conducente dice:-----

SEXTO: El Honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que en el punto Décimo Tercero del Acta Ordinaria No. 40-2023, celebrada en fecha 06 de octubre del año 2023, este Concejo Municipal resolvió en el numeral romano "... II) **Autorizar y Facultar al encargado de Recursos Humanos de esta Municipalidad, para que coordine y presente un proyecto para adherir un nuevo artículo o los artículos que sean necesarios, en el Reglamento Interior de Trabajo y el Manual de Organización de Puestos y Funciones, ambos de esta Municipalidad, enfocado al pago de la Indemnización Universal sobre el pago de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador municipal, es decir, a la compensación total por los años de servicio que prestó al patrono. En el mismo deberá especificarse que el trabajador, debe ser indemnizado aun cuando el trabajador termine su relación laboral por las causas siguientes: a) decisión unilateral o mutuo consentimiento, b) Presentar carta de renuncia y c) Por reorganización de personal, sin mediar justa causa, tanto de trabajador como de patrono, ya que constituye una justa retribución por el tiempo de servicio prestado...**". **CONSIDERANDO:** Que se tiene la vista el Oficio RR.HH. 131-2023 REF. rlyq/aalr, de fecha 16 de octubre del año 2023, emitido por el encargado de Recursos Humanos, quien remite el proyecto para adherir un nuevo artículo al Reglamento Interior de Trabajo, Artículo 37 Bis*, enfocado al pago de Indemnización a que tiene derecho el trabajador municipal, es decir, a la compensación total por los años de servicio que prestó al patrono. **CONSIDERANDO:** La importancia de adherir el Artículo 37 Bis*, en el actual Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez, misma que servirá como una herramienta indispensable para reconocer el derecho del trabajador y así no perder una justa compensación por su esfuerzo y dedicación al servicio del empleador, dignificando con ello al trabajador y que se realice una verdadera justicia laboral. **CONSIDERANADO:** Que el Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales. **POR TANTO:** Basados en lo anteriormente expuesto, así como en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 7, 9, 33, 34, 35, 40, 41, 42 y 80 del Código Municipal, en unanimidad de criterios **ACUERDAN: I) Aprobar la adhesión del Artículo 37 Bis*, en el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez, el cual entra en vigencia a partir del día de hoy. II) Se ordena que la unidad de Recursos Humanos tome en cuenta lo aprobado, y realice las acciones que correspondan. III) Notificar lo resuelto a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para su conocimiento. IV) Certifíquese y Notifíquese, para sus efectos legales consiguientes.**-----

Y para los usos que convenga, extendiendo la presente certificación, a **veintitrés** días del mes de **octubre** del año dos mil **veintitrés**, la cual queda contenida en una hoja de papel bond tamaño oficio con membrete de esta institución municipal.-----

Norma Karina Santos
Secretaria Municipal



Vo. Bo. Salomón Izol Pec
Alcalde Municipal

