



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, DEL MUNICIPIO DE
COMITANCILLO, SAN MARCOS.**

	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



**COORDINADORA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DEL
MUNICIPIO DE COMITANCILLO.**

Dirección.
EMAIL:

4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
info@municomitancillo.com.gt



INDICE

CONTENIDO	Pág.
PRESENTACIÓN:.....	1
I. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:	2
II. PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL:	3
2.1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	3
2.1.1 NATURALEZA DEL PUESTO:	3
2.2. FUNCIONES:	3
2.3. RELACIONES DE TRABAJO:.....	5
2.4. RESPONSABILIDAD:	5
2.5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	6
III DEPENDENCIAS A CARGO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.	6



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, G. A.



PRESENTACIÓN

El Manual de Puestos y funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, tiene como objetivo principal definir los objetivos de la oficina, y la estructura y funciones del personal que la integran, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

El propósito del presente Manual, es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene la descripción del puesto, las funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con sus objetivos, este Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones periódicas por coordinadora de la OSPM; y notificarlo de manera oficial impresa y digital al DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS y a la Secretaría Municipal. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución. Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de Comitancillo, del departamento de San Marcos.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



I. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

1. Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.
2. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
3. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
4. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
5. Contribuir a la auto sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la OSPM con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
6. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
7. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
8. Facilitar la función directiva del Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
9. Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean auto sostenible, sin perjudicar a la población menos favorecida económicamente.
10. Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.



II. PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL:

2.1. DENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Procurar el buen desempeño y eficacia del departamento de servicios públicos municipales, en la administración, operación y el mantenimiento, trabajando con relativa independencia, siendo responsable de la eficiencia de los departamentos de servicios a su cargo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Coordinadora de la OSPM

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

2.1.1 NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad general será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a toda la población.

Además se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los conserjes de todos los mercados, encargados del cementerio, rastro, estadio, manteniendo limpia las instalaciones de todos los edificios municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipales.

2.2. FUNCIONES:

2.2.1. Formular, coordinar y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos del municipio relacionados a administración, operación y el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; cómo, prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.

2.2.2 Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas indígenas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

2.2.3. Velar por la calidad, cobertura y continuidad de los servicios públicos que presta la municipalidad, revisando las tasas de cada servicio, en busca de su autosostenibilidad, para garantizar su funcionamiento presente y futuro, en beneficio de la población.

2.2.4. Darle Seguimiento al trabajo administrativo en la Oficina de Servicios Públicos Municipales, velando porque todos los usuarios estén al día en sus pagos.

2.2.5. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.

2.2.6. Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



2.2.7. Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.

2.2.8. Supervisar y coordinar las actividades del conserje, asegurando que cumpla con sus tareas de mantenimiento y limpieza en los espacios municipales.

2.2.9. Proporcionar al conserje los materiales de limpieza, herramientas y otros insumos necesarios para el mantenimiento de los espacios municipales.

2.2.10. Si el conserje detecta problemas en las instalaciones (daños, desperfectos, necesidades de reparación), informar a la oficina, que a su vez gestiona soluciones con las dependencias correspondientes.

2.2.11. Asignar un fontanero municipal o personal de mantenimiento a los reportes de reparación que informa el conserje de las instalaciones de la municipalidad.

2.2.12. Registrar los usuarios que están al día y de aquellos que tienen pagos pendientes de los servicios que ofrece la municipalidad, además de tomar medidas para recordar o gestionar el cobro de deudas.

2.2.13. Supervisar y coordinar las actividades del conserje, asegurando que cumpla con sus tareas de mantenimiento y limpieza en los espacios municipales.

2.2.14. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de cementerios, rastro, mercados, lugares de manipulación y ventas de alimentos ambulantes, y otros.

2.2.15. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.

2.2.16. Promover el ordenamiento territorial y el cumplimiento de la normativa, de las ventas de alimentos tanto en los mercados, como en las plazas comunitarias, para evitar su contaminación.

2.2.17. Supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales y el cumplimiento de las competencias municipales.

2.2.18. Apoyar al Juzgado Municipal, en la implementación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario.

2.2.19. Organizar programas de formación de los empleados, que por la naturaleza de su trabajo se vinculen con habitantes del Municipio.

2.2.20. Organizar con el Alcalde y el Director de la DMP, los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.

2.2.21. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del personal bajo su cargo.

2.2.22. Coordinar con los síndicos y concejales responsables de las comisiones de salud y asistencia social; servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda y con la comisión de fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales del Concejo



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Municipal y del COMUDE, la prestación de los servicios públicos municipales a nivel urbano y rural.

2.2.23. Coordinar con los demás funcionarios municipales los trabajos que sean vinculantes, principalmente con la OMAS, UTAM, oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional, DMP, DMM, Juventud, y otras.

2.2.24. Rendir informes mensuales, cuatrimestrales y anuales al Concejo Municipal, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre el trabajo realizado por la oficina relacionada a la administración, operación y mantenimiento de los servicios a nivel urbano y rural, y en forma extraordinaria cada vez que sea solicitado.

2.2.25. Asesorar técnicamente a comisiones de Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda del COMUDE para garantizar que todos los servicios que se prestan a nivel de todo el municipio, cumplan con la normativa nacional vigente

2.2.26. Mantener una coordinación estrecha con el personal de las instituciones Públicas rectoras, principalmente el MSPAS, MAGA y el MARN y otras, para el cumplimiento de la normativa nacional vigente, en la prestación de los servicios públicos del municipio.

2.2.27. Coordinar su trabajo con el Alcalde (sa) Municipal, con los funcionarios necesarios que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo.

2.2.28. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales asesoría técnica o financiera para fortalecer las capacidades del personal a su cargo y la prestación de los servicios a su cargo.

2.2.29. Otras actividades que le requiera su jefe inmediato superior.

2.3. RELACIONES DE TRABAJO:

2.3.1. Alcalde (sa), Concejo Municipal y Personal de la Oficina de la OSPM, DMP, DAFIM, OMAS, UTAM, Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional, personal bajo su responsabilidad.

2.3.2. Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia de servicios públicos municipales.

2.4. RESPONSABILIDAD:

2.4.1. Velar porque el personal bajo su cargo planifique y presente los informes mensuales.

2.4.2. Es responsable de sus funciones y las asignadas a las dependencias que dirige.

2.4.3. Es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de su oficina.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



2.5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

2.5.1. Educación: Título del nivel medio o diversificado, preferentemente con cursos Universitarios aprobados en una carrera educativa o con carreras universitarias relacionadas afin al puesto.

2.5.2. Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, Ser mayor de edad, preferentemente originario y/o vecino del municipio y Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

2.5.3. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de planificar.
- Capacidad de trabajo en equipo y dirigir grupos de trabajo.
- Capacidad de tomar decisiones.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Conocer la administración municipal.
- Conocer los reglamentos de servicios municipales.
- Conocer el marco legal vigente para la prestación de los servicios.
- Conocer el reglamento interno de trabajo.
- Capacidad de realizar informes.
- Conocer geográficamente el Municipio.
- Manejo de equipo de computación.
- Buenas relaciones humanas.

III DEPENDENCIAS A CARGO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

3.1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de todos los mercados municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Conserje del Mercado Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Servicios Públicos Municipales.

3.1.1. FUNCIONES:

1. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las áreas y baños que están al servicio de los locatarios.
2. Realizar la limpieza general del mercado a su cargo y de todo su alrededor, como, (barrer, trapear) y extraer diariamente la basura, depositándolo en los lugares designados para el efecto.
3. Colocar depósitos estratégicamente en las diferentes áreas del mercado municipal, para que los usuarios depositen en ella la basura.
4. Atención al público, Cobrar el derecho de entrada a los baños, a las personas que utilizan este servicio todos los días.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, G. A.



5. Informar al coordinadora de la OSPM, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
6. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.

3.1.2. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con la Coordinadora de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos en conjunto con sus demás compañeros, por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

3.1.3. RESPONSABILIDAD:

Velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones del mercado municipal, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

3.1.4. Especificaciones del puesto

Educación: Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto.

Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.

3.2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo del mercado municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargada del Mercado Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios Públicos Municipales.

3.2.1. FUNCIONES:

1. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las áreas y baños que están al servicio de los locatarios.
2. Realizar la limpieza general del mercado a su cargo y de todo su alrededor, como, (barrer, trapear) y extraer diariamente la basura, depositándolo en los lugares designados para el efecto.
3. Colocar depósitos estratégicamente en las diferentes áreas del mercado municipal, para que los usuarios depositen en ella la basura.
4. Atención al público, Cobrar el derecho de entrada a los baños, a las personas que utilizan este servicio todos los días.
5. Informar a la coordinadora de la OSPM, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
6. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



3.2.2. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con la Coordinadora de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos en conjunto con sus demás compañeros, por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

3.2.3. RESPONSABILIDAD:

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones del mercado municipal, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

3.2.4. Especificaciones del puesto

Educación: Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto.

Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.

3.3. IDENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo Encargado de Servicio Sanitario de la Taquería municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Servicio Sanitario de la Taquería Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Servicios Públicos Municipales.

3.3.1. FUNCIONES:

1. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las áreas y baños que están al servicio de los locatarios.
2. Realizar la limpieza general del servicio sanitario de la taquería a su cargo y de todo su alrededor, como, (barrer, trapear) y extraer diariamente la basura, depositándolo en los lugares designados para el efecto.
3. Colocar depósitos estratégicamente en las diferentes áreas de la taquería municipal, para que los usuarios depositen en ella la basura.
4. Atención al público, Cobrar el derecho de entrada a los baños, a las personas que utilizan este servicio todos los días.
5. Informar a la coordinadora de la OSPM, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
6. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, Escalón, Guatemala, C. A.



3.3.2. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con la Coordinadora de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos en conjunto con sus demás compañeros, por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

3.3.3. RESPONSABILIDAD:

Velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones del servicio sanitario de la taquería municipal, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

3.3.4. Especificaciones del puesto

Educación: Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto.

Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.

3.4. IDENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo del parque central municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargada del Parque Central Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Servicios Públicos Municipales.

3.4.1. FUNCIONES:

1. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las áreas y baños que están al servicio de los locatarios.
2. Realizar la limpieza general del parque central a su cargo y de todo su alrededor, como, (barrer, trapear) y extraer diariamente la basura, depositándolo en los lugares designados para el efecto.
3. Colocar depósitos estratégicamente en las diferentes áreas del parque central municipal, para que los usuarios depositen en ella la basura.
4. Atención al público, Cobrar el derecho de entrada a los baños, a las personas que utilizan este servicio todos los días.
5. Informar a la coordinadora de la OSPM, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
6. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



3.4.2. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con la Coordinadora de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos en conjunto con sus demás compañeros, por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

3.4.3. RESPONSABILIDAD:

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones del mercado municipal, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

3.4.4. Especificaciones del puesto

Educación: Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto.

Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.

3.5. IDENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Procurar el buen funcionamiento, operación y mantenimiento del rastro municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Rastro Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Servicios Públicos Municipales.

3.5.1. Funciones:

1. Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
2. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
3. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a su distribución de la carne calificada para consumo humano.
4. Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
5. Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
6. Realizar la limpieza de las instalaciones.
7. Elaborar un informe mensual de sus actividades.
8. Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.
9. Sacar el abono de toril.
10. Limpiar el drenaje.
11. Lavar el lugar de destazo de los animales (ganados).
12. Tirar la basura de los ganados desechos orgánicos e inorgánicos.
13. Lavar adecuadamente las piletas con agua, jabón y jabón.
14. Barrer adecuadamente los cuartos de preparación antes del destazo de los animales.
15. Limpiar el desagüe y drenaje de abono para no obstaculizar el paso de la sangre.

3.5.2. Relaciones de trabajo:

Coordina su trabajo con la Coordinadora de la OSPM y sus compañeros de trabajo.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



3.5.3. Responsabilidad:

Es responsable de las actividades que se le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

3.5.4. Especificaciones del puesto

Educación: Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto.

Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.

3.6. IDENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Cementerio Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Servicios Públicos Municipales.

3.6.1. Funciones:

1. Diseñar la rotulación de la entrada y salida dentro del cementerio.
2. Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
3. Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones
4. Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio, para que se quede libre de montes y desechos de adornos florales.
5. Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
6. Establecer con el apoyo de la OMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
7. Pintar la capilla del cementerio.
8. Indicar el lugar donde se va a construir a cada ciudadano después de que hayan pagado el derecho en la Tesorería municipal.
9. Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.
10. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.
11. Abrir y cerrar la puerta del cementerio de la población.
12. Limpiar los rincones del cementerio sacar el monte.
13. Evitar que entren menores de edad a jugar por los alrededores del cementerio.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



3.6.2. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con la Coordinadora de la OSPM y sus compañeros de trabajo.

3.6.3. RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

3.6.4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto.

Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

Habilidades y destrezas: Manejo de equipo relacionado con su trabajo y buenas relaciones humanas.

3.7. IDENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargada del Estadio Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Servicios Públicos Municipales.

3.7.1. Funciones:

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.
3. Autorizar mediante una boleta de pago, con el visto bueno de la receptoría municipal, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
4. Presentar informe trimestral a su jefe inmediato superior, del estado de la instalación bajo su cargo.
5. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
6. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
7. Coordinar el cuidado de la instalación deportiva en cuanto se realizan, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.
8. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y colocando la basura en los lugares designados para ello.
9. Coordinar el pago diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Receptoría Municipal.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



10. Coordinar con la Alcaldía Municipal, el arreglo de daños que puedan pasar dentro de su lugar de trabajo.
11. Promover la mejoría de los servicios dentro de su jurisdicción.
12. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
13. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su Jefe Inmediato Superior.
14. Limpiar adentro y afuera de las instalaciones del Estadio Municipal.
15. Limpiar los camerinos vestidores, así como desinfectar las duchas.
16. Darle mantenimiento a los desagües del estadio para evitar inundaciones.
17. Limpiar las tribunas
18. Abrir y cerrar el estadio cuando hay encuentros deportivos

3.7.2. RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con la Coordinadora de la OSPM.

3.7.3. RESPONSABILIDAD:

Es responsable de sus funciones, asimismo del buen uso de las instalaciones y equipo a su cargo.

3.7.4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir, con conocimientos comprobados.

Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

Habilidades y destrezas: Habilidad para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas y capacidad de comunicación.



Werner Neffalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, G. A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE APARECE EL ACTA NO. 07-2025 DE SESION PUBLICA **ORDINARIA**, DE FECHA **CUATRO DE FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCTENTE DICE:

DECIMO CUARTO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, que servirá como herramienta legal de las distintas direcciones, oficinas, dependencias y unidades de esta municipalidad, para aprobación, rechazo o enmiendas. Por lo que el Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y que le corresponden las funciones ... atender los servicios públicos locales, el ordenamiento de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; así mismo el artículo 254 del mismo cuerpo legal, establece que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo ... **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal en su artículo 35 inciso a) establece que es atribución del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisiones de los asuntos municipales. Finalmente, el inciso d) establece el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. **CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal después de analizar detenidamente el contenido de los distintos Manuales y de comprobar que se encuentran apegado a derecho, por lo que se estima conveniente emitir la presente disposición municipal. **POR TANTO:** El Concejo Municipal en base a las facultades conferidas por los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 9, 33, 35 del Código Municipal por unanimidad, **ACUERDA:** I. Aprobar el contenido íntegro de los Manuales de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos

Dirección.
EMAIL:

4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
info@municomitancillo.com.gt



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, G. A.



Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, de la Municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos y que servirá de base para su funcionamiento para el año 2025. II) El presente acuerdo surte efectos inmediatamente. III) Certifíquese a donde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA EFECTOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE, EN **DOS HOJAS** DE PAPEL BOND **TAMAÑO CARTA** MEMBRETADA, EXTENDIÉNDOSE EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS **CINCO DÍAS** DEL MES DE **FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO.



Lic. Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos



Vo. Bo. Werner Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos

Dirección.
EMAIL:

4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
info@municomitancillo.com.gt