



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

REGLAMENTO
INTERIOR DE
TRABAJO
NOVIEMBRE DE
2023

APROBADO: PUNTO TERCERO
ACTA NÚMERO: 95-2023
FECHA: 26/10/2023



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

C/566/2023/SM

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ. -----

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal del municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, autorizado para el efecto por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se encuentra asentada el Acta Número: noventa y cinco guion dos mil veintitrés (95-2023), SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA de fecha veintiséis de octubre del año dos mil veintitrés (26/10/2023), en la cual obra el punto **TERCERO** que textualmente se lee: -----

TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ. CONSIDERANDO: Que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. CONSIDERANDO: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. CONSIDERANDO: Que el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, fue elaborado conforme a Derecho, lineamientos y requerimientos determinados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Es una herramienta esencial para la efectiva Administración Municipal, tiene congruencia con las necesidades de la institución, estructura organizacional y perfil del personal municipal con enfoque al fortalecimiento del desempeño laboral y eficiencia en la prestación de los servicios públicos. POR TANTO: Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 6, 8, 9, 33, 34, 35 literales a), d), i), aa) 40 y 42 del Decreto Número: 12-2002, Código Municipal y en lo para el efecto regula del Decreto Número: 1441, Código de Trabajo, Decreto Número 1-87, Ley de Servicio Municipal todos los Decretos del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Numero: 229-2014 y sus reformas, Acuerdo Gubernativo Número: 33-2016 y después de deliberar ampliamente, al respecto por unanimidad de votos del total de sus miembros al resolver, El





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

Concejo Municipal, ACUERDA: I) Tener por recibido, conocido y analizado lo expuesto por la señora Alcalde Municipal y el contenido del REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ. II) APROBAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, presentado por la señora Alcalde Municipal al Pleno del Concejo Municipal, el cual obra en noventa y un folios (91) folios y se conforma de cincuenta (50) artículos con los títulos siguientes: INDICE, INTRODUCCIÓN, BASE LEGAL, CAPITULO I REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, CAPITULO II GENERALIDADES, CAPITULO III CONDICIONES DE INGRESO, CAPITULO IV CATEGORIAS DE TRABAJO, CAPITULO V JORNADA DE TRABAJO, CAPITULO VI PAGO DE SALARIOS, CAPITULO VII LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO Y BONIFICACIONES, CAPITULO VIII PETICIONES Y RECLAMOS, CAPITULOS IX, OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, CAPITULO X OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, CAPITULO XI ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES, Alcalde Municipal, Asistente de Alcaldía Municipal, Auditor Interno Municipal, Asesor Jurídico Municipal, Asesor Administrativo Municipal, Secretaria Municipal, Oficial de Secretaria, Encargado de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, Encargado de Tesorería Municipal, Encargado de Presupuesto, Encargado de Inventario, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre el Inmueble –IUSI-, Encargado de Receptoría Municipal, Guardalmacén, Oficial I de la –DAFIM-, Encargado de Fondo Rotativo, Cobrador Ambulante Municipal, Cobrador de Servicios Sanitarios, Director de la Dirección de Recursos Humanos, Asistente de Recursos Humanos, Pilotos Municipales, Encargado de Biblioteca Municipal, Maestros (Apoyo a Educación), Conserje (Apoyo a Educación), Cocinera (Apoyo a Educación), Auxiliar de Enfermería (Apoyo a Salud), Bomberos Municipales (Apoyo a Salud), Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Promotora de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor, Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, Encargada de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN), Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Oficial Notificador, Policía Municipal de Tránsito Policía Municipal Comunitaria, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Gestora de Proyectos de Inversión Social, Asistente Técnico de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, Supervisor de Proyectos Municipales, Encargado de Unidad de Catastro, Director de la Dirección de Gestión Ambiental Municipal –DIGAM-, Coordinador de la Oficina





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

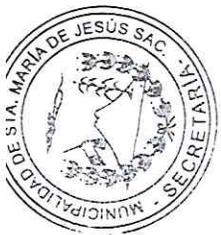
TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-, Promotor de Agua y Coordinador de Fontaneros, Guardianes de Tanques y Pozos de Agua, Fontaneros Municipales, Guardianes de Pozos, Guardián de Tanque Japonés Cementerio Municipal, Guardián de Tanque Rebombeo, Guardián de Bomba Pan Ixim, Guardarecursos del Nacimiento Chuya, Promotor de Saneamiento, Guardián de Planta de Tratamiento, Promotor de Turismo y Coordinador de Guardabosques, Guardabosques Municipal, Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, Coordinador del Personal Operativo, Mensajero Municipal, Electricista Municipal, Albañil Municipal, Ayudante de Albañil Municipal, Administrador del Cementerio Municipal, Guardián de Cementerio Municipal, Auxiliar de Mantenimiento Municipal, Jardinero Municipal, Peón Municipal, Administrador del Mercado Municipal, Conserje del Mercado Municipal, CAPITULO XII, PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES, CAPITULO XIII, PROHIBICIONES AL PATRONO, CAPITULO XIV MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO, Medidas obligatorias para el empleador, Medidas obligatorias para el trabajador, Se prohíbe a los trabajadores respecto de las medidas de salud y seguridad ocupacional, con base al artículo seis del Acuerdo Gubernativo Número: treinta y tres guion dos mil dieciséis (33-2016), Se prohíbe a los patronos respecto de las medidas de salud y seguridad ocupacional, con base al artículo número cuatro del Acuerdo Gubernativo Número: treinta y tres guion dos mil dieciséis (33-2016), CAPITULO XV, BOTIQUÍN, CONTENIDO DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS, COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, Número de integrantes: Requisitos para ser integrantes del Comité Salud y Seguridad Ocupacional, Constitución del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, Permanencia de los integrantes del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, Reuniones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, Funciones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, Inspección de lugar de trabajo, Capacitación de los miembros del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, CAPÍTULO XVI, MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

III) **INSTRUIR** al director de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, para que socialice con los trabajadores municipales, el Reglamento Interior de Trabajo aprobado para su efectiva aplicación en el ejercicio de sus atribuciones. IV) **INSTRUIR** a la Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública para que publique el reglamento aprobado en la página oficial de la municipalidad de conformidad con lo que para el efecto establece el Decreto Número: 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. V) Queda derogada toda disposición emitida con anterioridad que contravenga y/o tergiversar el contenido del presente el





**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.

VI) Certifíquese y notifíquese para sus efectos legales consiguientes. Aparecen las firmas ilegibles del Concejo Municipal, Secretaria Municipal y los sellos respectivos.-----

Y para remitir a donde corresponda y efectos legales se extiende, numera, sella y firma la presente certificación en el municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés, consta en cuatro hojas de papel bond tamaño oficio con membrete institucional útiles en su lado anverso.



Licda. Gladys R. Chacón Chacón
Secretaria Municipal



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
BASE LEGAL	2
CAPITULO I	3
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	3
CAPITULO II	4
GENERALIDADES	4
CAPITULO III	5
CONDICIONES DE INGRESO	5
CAPITULO IV	6
CATEGORIAS DE TRABAJO	6
CAPITULO V	7
JORNADA DE TRABAJO	7
CAPITULO VI	9
PAGO DE SALARIOS	9
CAPITULO VII	9
LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO Y BONIFICACIONES	9
CAPITULO VIII	13
PETICIONES Y RECLAMOS	13
CAPITULOS IX	13
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	13
CAPITULO X	14
OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	14
CAPITULO XI	14
ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES	14
Alcalde Municipal	14
Asistente de Alcaldía Municipal	15
Auditor Interno Municipal	15
Asesor Jurídico Municipal	16
Asesor Administrativo Municipal	16
Secretaria Municipal	18
Oficial de Secretaria	18
Encargada de la Oficina Municipal de Libre Acceso a la Información Pública	19
Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-	20
Encargado de Tesorería Municipal	21
Encargado de Presupuesto	22
Encargado de Inventario	24
Encargado de Contabilidad	24
Encargado de Compras	25
Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre el Inmueble –IUSI-	26
Encargado de Receptoría Municipal	26
Guardalmacén	27
Oficial I de la –DAFIM-	28

APROBADO: PUNTO TERCERO
ACTA NÚMERO: 95-2023
FECHA: 26/10/2023



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

Encargado de Fondo Rotativo	29
Cobrador Ambulante Municipal	30
Cobrador de Servicios Sanitarios	30
Director de la Dirección de Recursos Humanos	30
Asistente de Recursos Humanos	31
Pilotos Municipales	32
Encargada de Biblioteca Municipal	32
Maestros (Apoyo a Educación)	32
Conserjes (Apoyo a Educación)	33
Cocinera (Apoyo a Educación)	33
Auxiliar de Enfermería (Apoyo a Salud)	33
Bomberos Municipales (Apoyo a Salud)	33
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-	33
Promotora de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor	34
Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-	36
Encargada de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	36
Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	38
Oficial Notificador	39
Policía Municipal de Tránsito	40
Policía Municipal Comunitaria	41
Director de la Dirección Municipal de Planificación	42
Gestora de Proyectos de Inversión Social	42
Asistente Técnico de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-	43
Supervisor de Proyectos Municipales	44
Encargado de Unidad de Catastro	44
Director de la Dirección de Gestión Ambiental Municipal –DIGAM-	46
Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-	47
Promotor de Agua y Coordinador de Fontaneros, Guardianes de Tanques y Pozos de Agua.	48
Fontaneros Municipales	49
Guardián de Pozo	50
Guardián de Tanque Japonés Cementerio Municipal	50
Guardián de Tanque Rebombeo	51
Guardián de Bomba Pan Ixim	51
Guardarecursos del Nacimiento Chuya	52
Promotor de Saneamiento	52
Guardián de Planta de Tratamiento	52
Promotor de Turismo y Coordinador de Guardabosques	53
Guardabosques Municipales	53
Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	54
Coordinador del Personal Operativo	55
Mensajero Municipal	56
Electricista Municipal	56
Albañil Municipal	57
Ayudante de Albañil Municipal	57
Administrador del Cementerio Municipal	58
Guardián de Cementerio Municipal	60
Auxiliar de Mantenimiento Municipal	60
Jardinero Municipal	61

APROBADO: PUNTO TERCERO
ACTA NÚMERO: 95-2023
FECHA: 26/10/2023



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

Peón Municipal	61
Administrador de Mercado Municipal	61
Conserje del Mercado Municipal	62
CAPITULO XII	62
PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES	62
CAPITULO XIII	64
PROHIBICIONES AL PATRONO	64
CAPITULO XIV	65
MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO	65
Medidas obligatorias para el empleador	65
Medidas obligatorias para el trabajador	67
Se prohíbe a los trabajadores respecto de las medidas de salud y seguridad ocupacional, con base al artículo número 6 de Acuerdo Gubernativo número 33-2016	68
Se prohíbe a los patronos respecto de las medidas de salud y seguridad ocupacional, con base al artículo número 4 del Acuerdo Gubernativo número 33-2016	68
CAPITULO XV	69
BOTIQUÍN	69
CONTENIDO DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	69
COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	71
Número de integrantes: Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional	71
Requisitos para ser integrantes del Comité Salud y Seguridad Ocupacional	72
Constitución del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional	72
Permanencia de los integrantes del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional	72
Reuniones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional	73
Funciones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional	73
Inspección de lugar de trabajo	74
Capacitación de los miembros del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional	74
CAPÍTULO XVI	74
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	75



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

INTRODUCCIÓN

El presente REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, es un instrumento creado conforme a la estructura organizacional de la institución para el fortalecimiento de la gestión pública municipal a través de la regularización del accionar de la corporación municipal y trabajadores municipales en atención a la normativa jurídica aplicable vigente; es un medio para fortalecer la ejecución de las competencias propias y delegadas de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.

Con el presente Reglamento se determinan las condiciones de ingreso, categorías y jornadas de trabajo promoviendo el desarrollo económico, social y fortaleciendo los servicios públicos municipales que se prestan a la población por medio de las diferentes dependencias municipales. Determinando las obligaciones y derechos de los trabajadores municipales y patrono siendo una guía para el desarrollo eficiente y eficaz de la gestión pública municipal local, prevenir conflictos de autoridad, jerarquía, responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden y de improductividad de la gestión pública municipal.

El presente reglamento permitirá una adecuada organización en atención a las obligaciones diarias relacionadas con la prestación de los servicios administrativos y técnicos municipales, los cuales podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa, garantizando en todo momento el interés social con equidad e igualdad de condiciones para el desarrollo integral del municipio.

El presente reglamento es un instrumento de control interno y su aplicación permitirá al trabajador municipal y patrono mantener la armonía laboral e institucional al servicio de la población y cuando esta sea vulnerada se aplicaran los instrumentos institucionales para abordar la problemática y prevenir consecuencias que vulneren los derechos de los trabajadores municipales, patrono y los intereses de los vecinos del municipio, acciones que permitirán alcanzar la Visión, Misión, objetivos generales y específicos de la institución y siendo el presente reglamento un instrumento de control interno para la eficacia y eficiencia de la gestión pública municipal, este deberá ser actualizado constantemente y de acuerdo a las necesidades de la institución y del municipio.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

BASE LEGAL

Constitución Política De La República De Guatemala: La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; y para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos, artículos del 253 al 262.

Decreto Número: 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal: En cuanto a la organización, gobierno, administración, competencia y funcionamiento; La Municipalidad es un órgano descentralizado territorialmente, al cual le corresponde el gobierno y la administración del Municipio. Las competencias de la Municipalidad proceden por delegación del Estado y son desempeñadas con autonomía política, financiera y administrativa en el respectivo territorio municipal. Como organización pública descentralizada, la Municipalidad coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Como una institución autónoma de derecho público que administra un municipio, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines, en los términos legales establecidos.

Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal: Artículo 3. Principios, literal c) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia, los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el Reglamento Interno de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo, asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

CAPÍTULO I REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

Competencias Propias del Municipio: Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- a) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- b) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- c) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- d) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- f) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- g) La prestación del servicio de policía municipal;
- h) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- i) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- j) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- k) Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

l) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

CAPITULO II GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, artículos número 57, 58, 59 y 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 SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominada también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento" una vez aprobado 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 Entidad nombrada en lo sucesivo también como "patrono", "el empleador", o "la Municipalidad".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios visibles del centro de trabajo, 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.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas del Consejo 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 Entidad 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 este o por disposición legal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

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 número 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 número 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.

CAPITULO III CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador a la Entidad, 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 Santa María de Jesús.
- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca 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 Civil 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 entidad 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 número 26 del Código de Trabajo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

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

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas 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.

**CAPITULO IV
CATEGORIAS 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		Forma de Pago
1.	ALCALDE MUNICIPAL	Mensual
2.	ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL	Mensual
3.	AUDITOR INTERNO MUNICIPAL	Mensual
4.	ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL	Mensual
5.	ASESOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	Mensual
6.	SECRETARIA MUNICIPAL	Mensual
7.	OFICIAL DE SECRETARIA	Mensual
8.	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Mensual
9.	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	Mensual
10.	ENCARGADO DE TESERORIA MUNICIPAL	Mensual
11.	ENCARGADO DE PRESUPUESTO E INVENTARIO	Mensual
13.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	Mensual
14.	ENCARGADO DE COMPRAS	Mensual
15.	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE -IUSI-	Mensual
16.	ENCARGADO DE RECEPTORIA MUNICIPAL	Mensual
17.	ENCARGADO DE GUARDALMACÉN	Mensual
18.	OFICIAL I DE LA DAFIM	Mensual
19.	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	Mensual
20.	COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL	Mensual
21.	COBRADOR DE SERVICIOS SANITARIOS	Mensual
22.	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Mensual
23.	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Mensual
24.	PILOTO MUNICIPAL	Mensual
25.	ENCARGADA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	Mensual
26.	MAESTROS (Apoyo a la Educación)	Mensual
27.	CONCERJES Apoyo a la Educación)	Mensual
28.	COCINERA Apoyo a la Educación)	Mensual
29.	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Apoyo a Salud)	Mensual
30.	BOMBEROS VOLUNTARIOS (Apoyo a Salud)	Mensual
31.	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-	Mensual
32.	PROMOTORA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR	Mensual
33.	PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-	Mensual
34.	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (OMSAN)	Mensual
35.	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	Mensual



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

36.	OFICIAL NOTIFICADOR	Mensual
37.	POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	Mensual
38.	POLICIA MUNICIPAL COMUNITARIA	Mensual
39.	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Mensual
40.	GESTORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	Mensual
41.	ASISTENTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Mensual
42.	SUPERVISOR DE PROYECTOS MUNICIPALES	Mensual
43.	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL	Mensual
44.	ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	Mensual
45.	COORDINADOR DEL PERSONAL OPERATIVO	Mensual
46.	MENSAJERO MUNICIPAL	Mensual
47.	ELECTRICISTA MUNICIPAL	Mensual
48.	ALBAÑIL MUNICIPAL	Mensual
49.	AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL	Mensual
50.	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	Mensual
51.	GUARDIÁN DE CEMENTERIO MUNICIPAL	Mensual
52.	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL	Mensual
53.	JARDINERO MUNICIPAL	Mensual
54.	PEÓN MUNICIPAL	Mensual
55.	ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL	Mensual
56.	CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL	Mensual
57.	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -DIGAM-	Mensual
58.	COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-	Mensual
59.	PROMOTOR DE AGUA Y COORDINADOR DE FONTANEROS, GUARDIANES DE TANQUES Y POZOS DE AGUA	Mensual
60.	FONTANERO MUNICIPAL	Mensual
61.	GUARDIÁNES DE POZOS	Mensual
62.	GUARDIÁN DE TANQUE JAPONÉS CEMENTERIO	Mensual
63.	GUARDIÁN DE TANQUE REBOMBEO	Mensual
64.	GUARDIÁN DE BOMBA PAN IXIM	Mensual
65.	GUARDARECURSOS NACIMIENTO CHUYA	Mensual
66.	PROMOTOR DE SANEAMIENTO	Mensual
67.	GUARDIÁN DE PLANTA DE TRATAMIENTO	Mensual
68.	PROMOTOR DE TURISMO Y COORDINADOR DE GUARDABOSQUES	Mensual
69.	GUARDABOSQUES MUNICIPALES	Mensual

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de puestos de trabajo, es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la Entidad 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 en el Reglamento Interior de Trabajo.

**CAPÍTULO V
JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 15.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la Entidad, es de la siguiente manera: De lunes a viernes, en jornada diurna, de 8:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00 horas. Para los trabajadores de campo los turnos serán de 12 horas y de 24 horas respetando las 40 horas a la semana de conformidad con lo que para el efecto establece las leyes de la materia. (Decreto Número 1-87, Ley de Servicio Municipal y Decreto Número 1441, Código de Trabajo, ambos Decretos del Congreso de la República de Guatemala).



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 40 horas ni de 8 horas diarias, computables. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal y que este 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 el 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 entidad 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 Entidad, 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 pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe Inmediato.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

CAPÍTULO VI 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 redactada 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 en 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.
- d) 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.

CAPITULO VII 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 y con veinticuatro horas de anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación. Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicara 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 número 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto Número 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 el trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- c) Por nacimiento de hijo, dos días.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Otra licencia que contenga el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, si tuviere.
- g) A las licencias contenidas en la literal c) del artículo número 44 de la Ley de Servicio Municipal.
- h) Otras licencias que conceda el patrono.

Artículo 26.- Todos los trabajadores municipales tienen derecho como mínimo a disfrutar de dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo, conforme lo dispone el artículo 49 de la Ley de Servicio Civil. A quienes trabajen 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:

- a) Primero de enero
- b) 26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarías o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario).
- c) Miércoles, jueves, viernes y Sábado Santo.
- d) Primero de mayo (este día puede ser modificado conforme Decreto número 19-2018 del Congreso de la república).
- e) 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
- f) 25 de junio (para los maestros)



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- g) 30 de junio (este día puede ser modificado según el Decreto 19-2018 del Congreso de la República).
- h) Primero de julio (conmemoración Religiosa Municipal DIVINO ROSTRO)
- i) 25 de julio (día del empleado municipal)
- j) 15 de septiembre
- k) 20 de octubre (este día puede ser modificado conforme Decreto número 19-2018 del Congreso de la Republica)
- l) Primero de noviembre
- m) 24 de diciembre (día completo).
- n) 25 de diciembre
- o) 31 de diciembre (día completo)
- p) El día de la festividad de la localidad.

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 precedentes a y 45 días posteriores al parto. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en artículo número 44 literal k) del Decreto Número 1-87.

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.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa Marid”

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 la Entidad 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.

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Número 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la entidad 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 segunda 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. Al recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario. (Decreto Número 1-87 artículo número 44 literal e)

Artículo 36.- Según el Decreto Número 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.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

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

CAPITULO VIII 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 jefe inmediato. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

CAPITULO IX 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 vigencia:

- 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 requiera 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- 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.

CAPITULO X 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 Entidad, 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) Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato de Trabajo con la Municipalidad.
- f) 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.

CAPITULO XI ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

ALCALDE MUNICIPAL:

- a) Es el funcionario responsable de dirigir la administración Municipal. Representa a la Municipalidad y al Municipio.
- b) Preside las sesiones del Concejo Municipal y su vez posee la potestad de convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con la Ley. Para velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- c) Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales, dispone de gastos, autoriza pagos y rinde cuentas de ello.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- d) Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez. Nombra, sanciona y acepta renunciaciones, así como remueve conforme a la ley a los trabajadores municipales.
- e) Ejercita la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y Sanción de sus funcionarios.
- f) Ejerce acciones judiciales y administrativas en casos de urgencia.
- g) Sanciona las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas municipales. en los casos en que tal facultad atribuida al órgano no lo pueda ejecutar.
- h) Contrata obras y servicios conforme a la ley, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- i) Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y da cuenta de ello al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- j) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL:

- a) Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.
- b) Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- c) Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.
- d) Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica
- e) Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- f) Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- g) Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA), conforme a Derecho y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- b) Ejecutar el Plan Anual de Auditoría (PAA) conforme a Derecho, aplicando para tal efecto las normas, criterios técnicos y guías emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Presentar oportunamente al Concejo Municipal, los dictámenes e informes de auditoría que se originen del trabajo realizado, a efecto de coadyuvar en forma oportuna, en la toma de decisiones por las Autoridades Municipales.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- d) Evaluar en forma permanente las operaciones financieras y registros contables de la Municipalidad, así como la estructura de control interno y el control de calidad a ellos incorporados.
- e) Establecer los procedimientos para asegurar la calidad de los trabajos que se realicen, de tal manera, que toda auditoría se lleve a cabo dentro del marco legal y la normativa vigente.
- f) Diseñar procedimientos para evaluar en forma permanente los Sistemas Integrados de Administración Financiera y los procesos de control interno y cumplimiento de calidad. Diseñar procedimientos y mecanismos necesarios para asegurar que, en todos los trabajos, la Auditoría Interna actúe con imparcialidad, independencia y objetividad sobre los hechos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional y normas de auditoría interna gubernamental.
- g) Establecer procedimientos para elaborar un informe de auditoría por cada trabajo realizado, asegurando que los mismos contengan las recomendaciones apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias, errores o anomalías detectadas.
- h) Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en práctica los procedimientos de controles eficientes y eficaces, que apoyen la gestión municipal.

ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL

- a) Asesorar al Concejo Municipal cuando le sea requerido.
- b) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en procedimientos administrativos interpuestos contra resoluciones que denieguen o autoricen algún asunto conocido en cualquiera de las oficinas de la Municipalidad, de acuerdo a la ley de la materia.
- c) Dirigir y procurar los procesos Judiciales que le sean asignados.
- d) Emitir opinión o dictamen jurídico cuando le sea solicitado.
- e) Legalizar firmas de los contratos Administrativos y de Obra.
- f) Asesorar en la elaboración de Manuales y Reglamentos Municipales, durante la creación de una nueva normativa, dando opinión en cuanto a la forma y fondo del contenido del mismo.

ASESOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

- a) Asesorar Administrativamente al Concejo Municipal, cuando se lo soliciten.
- b) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en procedimientos administrativos.
- c) Emitir opinión o dictamen cuando le sea solicitado.
- d) Asesorar al Director de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Participar en mesas técnicas para darle seguimiento al trabajo de las mismas Unidades Administrativas y las demás dependencias dentro de su ámbito de responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- f) Participar para que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia laboral y salarial conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
- g) Participar en la implementación de los procedimientos para la prestación de los servicios municipales como agua potable, alcantarillados, cementerios, rastros, desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad.
- h) Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- i) Elaborar planes de previsión, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional, de acuerdo a las leyes y Reglamentos del país.
- j) Sugerir y darle acompañamiento para el cumplimiento de mecanismos, reglamentos y funciones que mejoren la atención al público por parte de las Unidades Administrativas Municipales.
- k) Apoyar a la DAFIM en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales; capacitar al Personal de Compras y Guatecompras, debe participar en la Revisión de las bases de cotización y licitación, y asesorar a los miembros de la Junta Cotización y/o Licitación.
- l) Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales.
- m) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarios y trabajadores municipales
- n) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, en negociación de pactos colectivos, demandas, a la contratación de personal, al cálculo de prestaciones y documentación de soporte de las distintas contrataciones y despido de personal.
- o) Asesorar en la atención de personas o representantes de organizaciones comunitarias y vecinos que por la naturaleza y oportunidad de sus demandas no fueren cubiertas por las áreas operativas de trabajo de la municipalidad.
- p) Asesorar en los procesos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias y planificación participativa.
- q) Asesorar a la Alcaldía con la formulación, gestión y negociación de propuestas para la ejecución conjunta de proyectos con otros entes externos a la municipalidad, así como en materia de gestión de cooperación internacional.
- r) Asesorar al encargado de la información pública, para que la pagina esté funcionando y establecer el procedimiento administrativo de la información a publicar, por áreas, y tiempo de publicación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- s) Acompañar a las autoridades cuando citen a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio. Si es solicitado.
- t) Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones giradas si este lo solicita.
- u) Asesorar a los Directores sobre diversos aspectos administrativos.
- v) Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales o cuando se le requiera.
- w) Revisar la redacción de documentos oficiales y confidenciales.
- x) Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando le sea designada.
- y) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal o por el Concejo Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL

- a) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Notificar lo resuelto por el Concejo Municipal en reuniones ordinarias y extra ordinarias a donde corresponda.
- j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y por el alcalde.

OFICIAL DE SECRETARIA



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- a) Redactar correspondencia de la Secretaría para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran: construcciones en el cementerio, expedientes del mercado, etc.
- b) Elaborar actas y convocatorias varias.
- c) Sustituir a la Secretaria Municipal en su ausencia.
- d) Elaborar y remitir notificaciones y convocatorias.
- e) Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- f) Llevar el control de las llamadas telefónicas, tanto internas como externas, así como proporcionar información solicitada por los vecinos.
- g) Atender toda solicitud que presenten los vecinos.
- h) Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme Derecho y necesidad Administrativa.
- i) Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia,
- j) Realizar resoluciones procedentes de los Notarios y del Ministerio Público.
- k) Elaboración de Actas de Sobrevivencia, Actas varias, Anotación de Derechos Posesorios, Oficios, Providencias, Contratos, Títulos de cementerio, Autorizaciones, Licencia de Construcción, Actas de Matrimonio, y otros.
- l) Verificación de correo municipal,
- m) Inscripción de Comités y/o Cocodes,
- n) Y otras funciones inherentes al cargo o puedan atribuírsele a su competencia

ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Recepción de llamadas.
- c) Archivo y control de expedientes.
- d) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- e) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- f) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- g) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;
- h) Recepción y publicación de información pública,
- i) Cargar información pública de oficio a la página de la municipalidad.
- j) Y otras funciones que establezca la ley de la materia y la Secretaria Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

-DAFIM-

- a) Proponer en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i) Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el Catastro Municipal.
- l) Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

ENCARGADO DE TESORERÍA MUNICIPAL

- a) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelvan sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en ley, lo que lo examinará de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- b) Programar el Flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.
- c) Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios.
- d) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
- f) Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- g) Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que debe percibir la municipalidad.
- h) Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
- i) Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago que se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.
- k) Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad Financiera.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- l) Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
- m) Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
- n) Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal -CUT-.
- o) Elaborar programación de los pagos conforme a la disponibilidad financiera municipal.
- p) Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.
- q) Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.
- r) Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios.
- s) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO.

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- e) Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.
- f) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- g) Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
- h) Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentadas por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- i) Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- j) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- k) Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- l) Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a la municipalidad.
- m) Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- n) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- o) Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
- p) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- q) Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de la municipalidad.
- r) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- s) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- t) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- u) Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal - DAAFIM- como herramienta para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- v) Presentar informe de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
- w) Elaborar nóminas de pago mensual del personal presupuestario, por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- x) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria.

ENCARGADO DE INVENTARIO.

- a) Registra en el libro de inventarios el ingreso de los activos de la Municipalidad de Santa María de Jesús, departamento de Sacatepéquez.
- b) Registro y control de tarjetas de responsabilidad, así mismo el inventario general.
- c) Mantener control sobre obsolescencias, daños, vencimientos, etc., para actualizar inventarios.
- d) Registrar los activos en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, anotando los ingresos y las bajas que se autoricen.
- e) Anota la fecha de ingreso o egreso, numero de factura o carga de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.
- f) Elaborar y entregar los primeros días del mes de enero de cada año el inventario de activos fijos, enviando copia a la Contraloría General de Cuentas.
- g) Manejo de un libro auxiliar de inventario para el control de bienes fungibles, en el que se registrará el control de ingresos y egresos del mismo.
- h) Opera las tarjetas de Responsabilidad por cada funcionario y empleado municipal, en las cuales anota el nombre, puesto que ocupa, útiles y bienes bajo su responsabilidad, monto del bien, fecha de ingreso y firma del responsable.
- i) Recibir del funcionario o empleado municipal los bienes cargados en su tarjeta al momento de renunciar o ser removido del puesto para el pago de sus prestaciones o liquidación respectiva.
- j) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

- a) Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector en la materia.
- b) Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- d) Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- e) Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
- f) Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en la municipalidad.
- g) Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h) Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
- i) Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- j) Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
- k) Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- l) Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
- m) Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o) Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo con la normativa legal vigente.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.

ENCARGADO DE COMPRAS

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Observar y cumplir con lo establecido con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c) Tramitar los requerimientos de compras en las diferentes unidades de la Municipalidad.
- d) Elaborar Órdenes de Compras.
- e) Verificar la disponibilidad presupuestaria antes de aprobar una orden de compra en el sistema.
- f) Cotizar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- g) Verificar el ingreso a almacén de los bienes, materiales y suministros presentados por el proveedor, así como verificar la cantidad y calidad requerida por la unidad solicitante.
- h) Llevar control de las solicitudes de bienes, suministros y servicios; clasificándolos en qué etapa del proceso de compra se encuentra (de adjudicación, orden de compra y pago).
- i) Llevar estadística de las compras y de los pagos efectuados a los proveedores.
- j) Mantener una base de datos de proveedores.
- k) Revisar periódicamente los procedimientos administrativos de compras aprobadas por el Concejo Municipal.
- l) Solicitar al Alcalde Municipal la aprobación de adjudicación de una compra determinada, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.
- m) Archivar el expediente de las compras efectuadas.
- n) Solicitar al Alcalde Municipal la autorización del pago de una compra determinada.
- o) Subir al sistema de Guatecompras, las bases de cotización y/o licitación, dándole el respectivo seguimiento, archivando cada una de las etapas generadas en dicho proceso hasta su finalización.
- p) Mantener un registro de cada uno de los procesos subidos a Guatecompras, con su respectivo expediente.
- q) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

ENCARGADO DE LA OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-

- a) Registro de nuevas propiedades y direcciones en la base de datos.
- b) Practicar mediciones e inspecciones para el control de nuevas direcciones
- c) Asistir al encargado de Catastro en los demás trámites administrativos de la oficina.
- d) Emitir notas de recordatorio de pago del IUSI
- e) Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- f) Notificar a vecinos morosos recordatorios de pago del IUSI
- g) Realizar reportes de morosos del IUSI
- h) Efectuar cálculos del impuesto único sobre Inmuebles.
- i) Encargado directo de la recepción de los avisos notariales.
- j) Llevar el control de los ingresos mensuales.
- k) Gestionar la cartera morosa.
- l) y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE RECEPTORIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- a) Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Extender a los contribuyentes los comprobantes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos se perciba.
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Llevar el control de los recibos correspondientes debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Apertura de caja diaria.
- g) Apertura de caja receptora.
- h) Cierre de caja receptora.
- i) Cierre de Caja General.
- j) Transición de ingresos de SIAF MUNI a SICOINGL.
- k) Realizar informe de morosos en servicios de agua potable, arrendamientos de locales del mercado municipal, derechos de puerta, tasas, contribuciones por mejoras, aportes entre otros.
- l) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y Encargado de Tesorería municipal.

ENCARGADO DE GUARDALMACÉN

- a) Atender y resolver en primera instancia las solicitudes de las unidades consumidoras.
- b) Llenar el formulario "Recepción de Bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la Orden de Compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- c) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
- d) Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "NO HAY EXISTENCIA" y la entregará al interesado para que, éste a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- e) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- f) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- g) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas (KARDEX), el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- h) Enviar al Director de DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de los formularios Recepción de Bienes y Servicios y Solicitud/Entrega de Bienes, con el objeto de adjuntar a los comprobantes de pago.
- i) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén
- j) Establecer los mecanismos que aseguren el fiel cumplimiento de las casas proveedoras.
- k) Establecer los mecanismos de control para que los materiales que se reciban pasen a las áreas físicas de almacenamiento.
- l) Recibir los materiales adquiridos, verificando que se ajusten a las previsiones de cantidad y calidad descritas en los documentos que respalden la compra.
- m) Almacenar y custodiar los materiales recibidos.
- n) Mantener control sobre obsolescencias, daños, vencimientos, etc., para actualizar inventarios.
- o) Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los artículos.
- p) Entregar los artículos de acuerdo con la solicitud y las normas preestablecidas.
- q) Mantener identificados todos los estantes y estibas conforme a las tarjetas de registros.
- r) Identificar los artículos próximos a su vencimiento.
- s) Solicitar la adquisición de materiales, suministros e insumos para mantener en existencia.
- t) Dar por aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de bienes, materiales, suministros e insumos.
- u) Archivar estrictamente los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- v) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

OFICIAL I DE LA-DAFIM-

- a) Llevar el registro y control de expedientes de los proyectos para administración o por contrato y su archivo.
- b) Llevar el registro, control y archivo celebrado con el Consejo Departamental de Desarrollo y otras entidades estatales o privadas.
- c) Llevar el registro, control y archivo de documentos de cuentas y préstamos bancarios
- d) Archivar informes financieros que se generen de forma mensual.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- e) Control y archivo de los documentos o expedientes de los fondos de inversión.
- f) Registro y control de documentos de viatico anticipo, constancia de viáticos, viatico liquidación, cumpliendo con lo establecido con el reglamento respectivo.
- g) Registrar y llevar el control de vales por combustible.
- h) Registrar y llevar el control de pagos a la empresa eléctrica
- i) Habilitación de libros, formularios, hojas u otro tipo de documentos a la Contraloría General de Cuentas.
- j) Llevar el registro de los aportes de parte del Gobierno Central
- k) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

- a) Cumplir y hacer cumplir con el reglamento de fondo rotativo.
- b) Verificar el expediente de compra el cual debe de contener solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si los hubiere, ingreso de almacén y otros documentos que amparen la compra.
- c) Liquidar los vales y/o conocimientos de fondo rotativo cuando se dan fondos para realizar una compra.
- d) Velar que los gastos con cargo a fondo rotativo únicamente podrán efectuarse si están programados en el presupuesto general.
- e) Efectuar cargos a fondo rotativo que correspondan a los grupos y renglones siguientes: Grupo 100 gastos no personales, Grupo 200 materiales y suministros, Grupo 300 propiedad planta y equipo, con excepción de los renglones 321, 325, 327, podrán efectuarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del grupo 400.
- f) Dar curso al registro y posterior pago de los gastos, con la certificación del área de presupuesto, en la que conste que se ha verificado la existencia de partida presupuestaria y saldo suficiente.
- g) Solicitar al Encargado de Contabilidad el reembolso respectivo al haber utilizado un minino del 25% del monto asignado de su caja chica y/o fondo rotativo para que sea operado durante el mes correspondiente
- h) Liquidar el fondo rotativo y entregarlas a la tesorería municipal antes del 20 de diciembre de cada ejercicio fiscal, adjuntando a la liquidación los comprobantes de legitimo abono que amparen los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo de fondo rotativo se constituirán como deudores de la municipalidad y el tesorero municipal deberá fraccionar acta dejando constancia de lo actuado.
- i) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL

- a) Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, y otras tasas o arbitrios.
- b) Emitir únicamente los recibos autorizados por la contraloría general de cuentas a todos los usuarios de piso plaza por concepto de lo recaudado.
- c) Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
- d) Apoyar a Receptoría en mantener actualizados los cobros en el sistema informático.
- e) Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el encargado de receptoría municipal para poder realizar el registro correspondiente.
- f) Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
- g) Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

COBRADOR DE SERVICIOS SANITARIOS

- a) Informar oportunamente al Director de la –DAFIM- y al Administrador de Mercado sobre cualquier situación encontrada.
- b) Realizar la limpieza de los servicios sanitarios las veces que amerite durante el día.
- c) Elaborar oportunamente los requerimientos de papel higiénico.
- d) Realizar el cobro por la prestación del servicio sanitario, entregando al usuario comprobante o recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- e) Atender a los usuarios del servicio sanitario con amabilidad y respeto.
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Reclutamiento, selección, introducción y supervisión del personal Municipal.
- b) Verificar el cumplimiento del reglamento Interior de trabajo.
- c) Actualizar el registro de personal (fichas personales con historial de ascensos, aumentos salariales, llamadas de atención, faltas al trabajo, vacaciones, etc.)
- d) Elaborar los expedientes de los empleados dados de baja y trasladarlos a la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, para el trámite de prestaciones laborales.
- e) Entregar notificación del contrato a los empleados municipales activos o inactivos.
- f) Realizar la programación de las vacaciones de los empleados municipales.
- g) Elaborar los contratos individuales/profesionales o técnicos de trabajo con cargo a los renglones 022 y 029, 031 y subgrupo 18, previo a su traslado a la Alcaldía Municipal y solicitar



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

las Fianzas correspondientes, posteriormente convocar al personal para la firma de los mismos.

- h) Ingresar en el Sistema las vacaciones de los empleados municipales.
- i) Elaborar el gafete de identificación.
- j) Elaborar informe mensual del Status de la nómina de personal municipal.
- k) Elaborar el kardex físico a los empleados de nuevo ingreso bajo los renglones 021, 022 y 029.
- l) Ingresar al Sistema de Administración Municipal el personal de nuevo ingreso, (datos generales, fotografía, huella y firma).
- m) Elaborar las constancias laborales y/o ingresos del personal.
- n) Elaborar los certificados de trabajo correspondientes y gestionar las adquisiciones de certificados de trabajo, ante el IGSS.
- o) Actualizar los indicadores generados por las nóminas de personal.
- p) Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
- q) Aplicar la evaluación de puestos.
- r) Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
- s) Llevar archivo de control del personal.
- t) Impulsar publicación de actividades y proyectos que la municipalidad realiza, asimismo la divulgación de los logros y planes.
- u) Desarrollar políticas de mantenimiento, actualización de programas, capacitación de todas las dependencias de la municipalidad.
- v) Atender lo establecido en el artículo número 13 del Reglamento Interno de Trabajo.
- w) Ejerce autoridad sobre los jefes y funcionarios que dirigen las dependencias y personal de recursos humanos a su cargo.
- x) Toda atribución demás inherente al cargo.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- a) Remisión de documentos en la página de la Contraloría General de cuentas.
- b) Elaboración de actas disciplinarias, contratos, rescisiones, convenios.
- c) Elaboración de certificación de trabajo de IGSS.
- d) Actualización de Planilla.
- e) Actualización de libro de asistencia.
- f) Notificación de vacaciones, notificaciones varias.
- g) Redactar oficios, circulares y el control de los oficios enviados y recibidos.
- h) Llevar control y actualizado la papelería de los trabajadores.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

PILOTOS MUNICIPALES

- a) Conducir el vehículo municipal por la ruta asignada.
- b) Abastecer el vehículo municipal con combustible en el lugar asignado.
- c) Realizar las comisiones encomendadas dentro y fuera del municipio.
- d) Llevar un registro y control del kilometraje del vehículo que se le asigne, de ida y vuelta.
- e) Llevar el registro y control del mantenimiento del vehículo municipal.
- f) Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo municipal.
- g) Cuidar el vehículo municipal, velando por su buen funcionamiento.
- h) Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación (pagos de tasas en otras municipalidades por circular en las calles de estos).
- i) Apoyar en cargar y descargar el vehículo municipal al transportar materiales, desechos, bienes, equipo, etc.
- j) Velar por el buen uso del vehículo municipal.
- k) Estacionar el vehículo municipal en el parqueo municipal para su resguardo durante la noche.
- l) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuirse a su competencia.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

- a) Administración de la biblioteca.
- b) Archivo y control de libros.
- c) Atención a visitantes.
- d) Elaborar informes sobre cantidad de personas que visitan la biblioteca.
- e) Elaborar el listado de principales necesidades y demandas de libros.
- f) Control sobre el buen estado de las instalaciones de la biblioteca.
- g) Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

MAESTROS (APOYO A EDUCACIÓN)

- a) Asistir puntualmente al establecimiento asignado.
- b) Impartir las clases de acuerdo a las guías bibliográficas del MINEDUC.
- c) Programar y calendarizar cursos varios en coordinación con la dirección del plantel.
- d) Elaborar la lista de materiales a utilizar en cada curso.
- e) Evaluar el resultado de los cursos y medir el impacto producido.
- f) Llevar el control de participantes en los cursos, y verificar la lista de asistencia en cada uno de los cursos, así como efectuar la supervisión.
- g) Presentar informes de actividades al Director del establecimiento, cada semana, e indicar el lugar y la cantidad de personas que asistieron.
- h) Elaborar los volantes o invitaciones a los cursos.
- i) Elaborar los diplomas, agendas de clausuras y coordinar todo lo referente a las mismas.
- j) Presentar informe mensual de las actividades realizadas en la institución educativa a la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

CONSERJES (APOYO A EDUCACIÓN)

- a) Prestar servicios de limpieza de acuerdo a su contratación en la escuela asignada.
- b) Presentar informes mensuales de actividades realizadas.
- c) Otras actividades que designe el plantel educativo o la municipalidad.

COCINERA (APOYO A EDUCACIÓN)

- a) Prestar servicios de cocina de acuerdo a su contrato en la escuela asignada.
- b) Presentar informes mensuales de actividades realizadas.
- c) Otras actividades que designe el plantel educativo o la municipalidad.

AUXILIAR DE ENFERMERIA (APOYO A SALUD)

- a) Atiende a pacientes conforme técnicas de enfermería.
- b) Aplica tratamientos indicados por los médicos tratantes.
- c) Procura que en la clínica de consulta externa de especialidades se encuentre el equipamiento necesario, en condiciones óptimas de limpieza y de esterilización.
- d) Procura el orden e higiene de las salas de exámenes.
- e) Orienta al paciente, para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.
- f) Revisa que los exámenes de laboratorio y especiales estén archivados en los expedientes.
- g) Retira y traslada expedientes de las clínicas, para entregarlos a la secretaria.
- h) Asistir a la Odontóloga en sus labores diarias.
- i) Realizar limpiezas de rutina en los dientes y en las encías.
- j) Examinar los dientes y las encías en búsqueda de signos de degeneración o enfermedades.
- k) Mantener y actualizar el registro de los pacientes.
- l) Aplicar el flúor y demás químicos destinados a combatir los problemas y enfermedades orales.
- m) Mantener el orden y la limpieza de las herramientas y área de trabajo.
- n) Colabora con sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

BOMBEROS MUNICIPALES (APOYO A SALUD)

- a) Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
- b) Atender las emergencias que se presenten dentro del municipio, durante turno asignado por el Benemérito cuerpo de bomberos voluntarios de la 72 compañía del municipio de Santa María de Jesús departamento de Sacatepéquez.
- c) Operación y conducción de vehículos.
- d) Traslado del personal indicado al lugar del suceso.
- e) Revisión mecánica básica de los vehículos.
- f) Otras funciones que los oficiales bomberos le asignen.

DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del Municipio.
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- h) Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- i) Promover la organización social y participación comunitarias de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- m) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

PROMOTORA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR

- a) Brindar la información y acompañarlos durante el proceso a las personas que soliciten conocer los requisitos para el ingreso al programa de la tercera edad del Gobierno central, aplicable a personas mayores de 65 años para conformar nuevos expedientes.
- b) Recibir y revisar el expediente que cumpla con los requisitos de ley.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- c) Ingresar los expedientes completos al programa del adulto mayor a la delegación Departamental de Sacatepéquez.
- d) Darle seguimiento a los expedientes ingresados al programa para que el estado pueda beneficiarlos con la pensión económica.
- e) Brindar la asesoría necesaria a las trabajadoras sociales cuando realicen visitas domiciliarias a los adultos mayores.
- f) Elaborar actas de sobrevivencia para los beneficiarios del programa del adulto mayor y para los de nuevo ingreso al programa
- g) Solicitar reactivaciones de pago a los beneficiarios del programa del adulto mayor, cuando por cualquier razón se les haya suspendido el pago de parte del estado
- h) Organizar reuniones para trasladar información a los beneficiarios del Programa del Adulto Mayor
- i) Promover la organización, formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones de adultos mayores del municipio.
- j) Velar por el fiel cumplimiento del programa del adulto mayor del Gobierno central.
- k) Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades de los adultos mayores del municipio.
- l) Mantener una coordinación y comunicación directa del delegado departamental del programa del adulto mayor de la inspección de General de Trabajo.
- m) Fortalecer las relaciones entre los adultos mayores y la municipalidad.
- n) Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, para la Dirección a la que pertenece, y Alcaldía Municipal.
- o) Realizar Charlas para los niños y jóvenes del Municipio.
- p) Coordinar actividades con las diferentes instituciones Procuraduría de Los Derechos Humanos -PDH-, Instituto Nacional de Bosques -INAB-, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Observatorio en Salud Sexual y Reproductiva -OSAR- y otras entidades para la atención integral de la niñez, juventud y familia.
- q) Brindar acompañamiento a los niños, jóvenes, víctimas de violencia a los Juzgados, Ministerio Público y otras entidades del Estado.
- r) Realizar talleres de repostería, manualidades con el objetivo de fortalecer las habilidades y capacidades de los niños y jóvenes.
- s) Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Comisión.
- t) Mantener y actualizar un centro de documentación que contenga material informativo sobre los derechos de los niños y jóvenes.
- u) Otras atribuciones que le sean asignadas por parte de la autoridad superior.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-

- a) Atender a vecinos, tanto presencialmente como telefónicamente.
- b) Atención personalizada a las personas que realizan tramites en la oficina
- c) Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina.
- d) Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
- e) Llevar el control del archivo físico de la oficina.
- f) Actualizar listado de vecinas capacitadas
- g) Apoyo en entrega de documentos a diferentes Instituciones para coordinación de proyectos.
- h) Acompañamiento a personas en asuntos jurídicos solicitados a DMM
- i) Participación en las reuniones de la SEPREM
- j) Recolectar la información de la memoria de labores
- k) Participación en eventos.
- l) Asistencia y apoyo al personal de la Dependencia en lo que se requiera
- m) Realizar convocatorias
- n) Llevar los controles de actividades y participación, con el fin de registrar las estadísticas correspondientes
- o) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

-OMSAN-

- a) Establecer mecanismos de fomento y apoyo para mejorar seguridad alimentaria y nutricional de las familias sujetas de las intervenciones, tomando como medio principal la coordinación institucional y local, mediante instrumentos de planificación y monitoreo que sean necesarios
- b) Cumplir y exigir la eficacia y transparencia en la administración de los recursos municipales y otorgados por aliados
- c) Contribuir a la construcción de una Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional que permita la sostenibilidad de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- d) Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio
- e) Gestionar Asistencia Alimentaria y Nutricional para la atención de casos en el municipio
- f) Capacitación y asesoría técnica, visitas de campo a los Consejos Comunitarios de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSAN) del municipio para informar sobre acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- g) Coordinar con Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), con la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), Concejo Municipal y demás comités de Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio, toda acción dirigida a la prevención y atención de casos de Inseguridad Alimentaria y Nutricional
- h) Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)
- i) Elaborar las agendas de trabajo de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)
- j) Asistir y suscribir las actas de las sesiones de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), y llevar el registro y archivo de las mismas
- k) Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen del Concejo Municipal, Despacho Municipal, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) y del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
- l) Promover la participación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN) en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN)
- m) Cooperar logísticamente y operativamente en la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN)
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN) para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo Anual de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN)
- n) Mantener comunicación directa y de monitoreo constante con los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) y Consejo Comunitario de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COCOSAN)
- o) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y remitirlo al pleno del Concejo Municipal
- p) Mantener comunicación permanente con el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), para articular las iniciativas y coordinación institucional orientados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal
- q) Realizar la gestión administrativa que le corresponda, efectuando acciones enmarcadas en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)
- r) Organizar procesos de capacitación para mejorar o efectuar cambios de comportamiento, creando una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio
- s) Trasladar casos a las instituciones competentes para su atención y seguimiento



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- t) Gestionar y coordinar con las autoridades educativas para que las tiendas escolares de los establecimientos educativos del municipio públicos y privados se tenga a la venta alimentos saludables, nutritivos e higiénicos
- u) Gestionar y coordinar con las autoridades educativas capacitaciones dirigidas a las señoras encargadas de la preparación de alimentos en los centros educativos del municipio basadas en los principios de SAN
- v) Promover la creación de huertos familiares y escolares
- w) Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), censos de talla y peso en los escolares y
- x) Otras que se le sean asignadas por la autoridad administrativa superior.

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal y otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales y de transito tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomarlas medidas preventivas que el caso amerite.

- f) De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en el mercado municipal, piso de plaza municipal, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública.
- g) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- h) En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- i) Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- j) Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- k) Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- l) Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- m) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo.
- n) Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones, inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la Ley de Tránsito y sus reglamentos; así como los manuales de Tránsito y Reglamentaciones Generales emitidas por el Ministerio de Gobernación, por medio del Departamento de Tránsito, así como las disposiciones emitidas en la materia por el Concejo Municipal.
- o) Emitir Ordenes, circulares y avisos que afecten o beneficien, con exclusividad la Jurisdicción del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- p) Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- q) Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
- r) Y de otras funciones que puedan atribuirse a su competencia.

OFICIAL NOTIFICADOR

- a) Control y manejo del archivo del juzgado.
- b) Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- c) Servir de medio de comunicación entre el juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- d) Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- e) Hacer que se lleven, bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función del juzgado.
- f) Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevara en orden y debidamente clasificados.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por el Juez de Asuntos Municipales y de Transito.
- h) Elaboración de cédulas de notificaciones cuando el documento a entregar lo requiera.
- i) Realizar personalmente las notificaciones de las resoluciones que emita el Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito.
- j) Dar continuidad a los requerimientos enviados a los vecinos con pagos atrasados de arrendamientos de locales del mercado, requerimientos de servicios de agua potable
- k) Consultar periódicamente el saldo según fecha que tengan que realizar su pago por convenio o compromiso
- l) Encargado del informe sobre los pagos para que el vecino que incumpla con su convenio o compromiso se le sea realizado una orden de suspensión del servicio o desalojo de este.

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley de Tránsito y su reglamento, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales consignando a los infractores al juzgado de asuntos municipales y de tránsito, para las sanciones correspondientes.
- b) Extender las multas correspondientes a las faltas cometidas por los infractores, así también coordinar con la Policía Nacional Civil para remitir al Órgano Jurisdiccional competente al infractor que haya cometido algún delito establecidos en la ley.
- c) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados por el Juez de Asuntos Municipales y de Transito.
- d) Consignar el o los vehículos, tarjeta o tarjetas de circulación y licencias de conducir, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de tránsito y su reglamento, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- e) Aprender a quien sorprenda en delito flagrante, e inmediatamente dar aviso a la Policía Nacional Civil para que remita al órgano jurisdiccional competente para que solvante su situación jurídica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- f) Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- g) Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- h) Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes del municipio.
- i) Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular con enfoque a la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, así como adultos y adultas mayores.
- j) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- k) Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- l) Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- m) Portar el uniforme establecido.
- n) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
- o) Y otras funciones inherentes al cargo y los que le sean encomendados por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.

POLICIA MUNICIPAL COMUNITARIA

- a) Resguardar las áreas municipales como el edificio municipal, despacho municipal, parques municipales y demás áreas que le pertenecen a la municipalidad, las entradas del municipio y apoyar el personal de tránsito cuando sea requerido.
- b) Reordenamiento de ventas las cuales se encuentran en las calles del municipio por la falta de espacio en el mercado municipal.
- c) Observará las leyes de la República y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias del municipio.
- d) Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- e) Redactar documentos e informes dirigidos al Director de la Dirección de Recursos Humanos, con copia al alcalde o alcaldesa.
- f) Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la municipalidad.
- g) Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- h) Coordinar actividades con la Policía Municipal de Tránsito y la Policía Nacional Civil.
- i) Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- j) Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Dirección Municipal de Planificación y del personal a su cargo.
- b) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- c) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- g) Apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos con participación del Concejo Municipal y Consejo Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con entidades públicas y privadas.
- h) Apoyar técnicamente al Alcalde en la elaboración del Plan Operativo Anual - POA-, el Plan Anual de Inversión (presupuesto municipal), el Plan Integral de Desarrollo Municipal (plan estratégico).
- i) Solicitar los permisos correspondientes de acuerdo a cada proyecto realizado, sea construcción, ampliación, modificación, restauración, de salud, educación, infraestructura vial, etc. De acuerdo a la normativa de cada institución.
- j) Gestionar y coordinar el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integren el organismo ejecutivo y apoyo técnico cuando sea necesario del delegado de SEGEPLAN y la Unidad Técnica Departamental CODEDUR para la ejecución de proyectos y promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el municipio.
- k) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal inherente a sus funciones.

GESTORA DE PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL

- a) Llevar la agenda de los proyectos en gestión de la Dirección Municipal de Planificación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- b) Procesar y proporcionar la información al público sobre las gestiones en general de los proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- c) Redactar y elaborar oficios, providencias, actas, proyectos de resolución, notificaciones, etc., de los asuntos con relación a los proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Resguardar las normas, leyes, reglamentos, resoluciones importantes que sean de competencia de la Dirección Municipal de Planificación.
- e) Informar y actualizar periódicamente al -DMP- del directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con la mantiene comunicación constante la Dirección Municipal de Planificación.
- f) Manejo y control de la correspondencia que ingresa y egresa periódicamente en la Dirección Municipal de Planificación.
- g) Gestionar en el sistema informático requerido el ingreso, modificación y actualización de los proyectos.
- h) Y otras funciones que le sean asignadas por el Director Municipal de Planificación.

ASISTENTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

- a) Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
- b) Colaborar con el Director Municipal de Planificación en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la Dirección Municipal de Planificación.
- c) Actualizar el diagnóstico municipal y otros planes administrativos.
- d) Coordinar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y comunidades.
- e) Elaboración de perfiles, opiniones y agendas de desarrollo y de negociación y formulación de presupuesto municipal y plan operativo anual.
- f) Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos de arquitectura e ingeniería.
- g) Ser operador del Sistema Nacional de Inversión Pública, para crear, modificar proyectos por administración, creación y modificación de proyectos financiadas por Consejo Departamental de Desarrollo u otras instituciones, sean públicas o privadas.
- h) Monitorear el módulo de “SEGUIMIENTO” de proyectos que se ejecuten con fondos Municipales, y hacerlos en el tiempo establecido por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, de acuerdo a las normas SNIP.
- i) Conformar y responder por los expedientes completos de cada uno de los proyectos finalizados, en ejecución y por ejecutarse, tanto por contrato como por administración.
- j) Y otras funciones que le sean asignadas por el Director Municipal de Planificación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

SUPERVISOR DE PROYECTOS MUNICIPALES.

- a) Revisar detalladamente la información que generen los proyectos en relación al contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas fases y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado.
- b) Ejecutar supervisión, vigilancia, control y revisión de la ejecución de obra de los trabajos.
- c) Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los cronogramas de ejecución física, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- d) Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las dependencias correspondientes.
- e) Procurar que, previamente al inicio de la obra, se encuentre conformado el expediente.
- f) Operar el libro de bitácora.
- g) Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- h) Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla, reciba oportunamente el predio (obra, proyecto, espacio) en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como las fianzas de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados. VER DECRETO 57-92
- i) Rendir informes de las labores realizadas cuando sean requeridos.
- j) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- k) Y otras funciones que le sean asignadas por el Director Municipal de Planificación, Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CATASTRO

- a) Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de la Oficina de Catastro
- b) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena,



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- c) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural,
- d) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial
- e) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con la participación de todos los sectores de la población,
- f) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por región.
- g) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales,
- h) Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación, deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (Cosmovisión: y que conforman la imagen general del que tiene una, o, a partir del cual interpreta su propia naturaleza y la de todo lo existente en el mundo. Una cosmovisión define nociones comunes que se aplican a todos los campos de la vida, desde la política, la economía o la ciencia hasta la religión, la moral o la filosofía). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo dichos recursos,
- i) Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias,
- j) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población

- k) Asesoramiento técnico para el Alcalde y Concejo Municipal,
- l) Encargado de realizar el ordenamiento de nomenclatura de cada una de las viviendas (asignación de dirección)
- m) Coordinar conjuntamente con el Juez de Asuntos Municipales la apertura de caminos y determinar anchos de estos para que este sea funcional
- n) Encargado del ordenamiento catastral en función a propiedades para no alterar los servicios públicos
- o) Tener en inventario los límites del municipio
- p) Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad
- q) Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles
- r) Atención al público en general
- s) Elaborar informes técnicos
- t) Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la Encargado (a) de IUSI
- u) Mantener actualizado el catastro municipal.
- v) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- w) Aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –DIGAM-

- a) Coordinar, dirigir, diligenciar y monitorear las actividades que realiza la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-
- b) Coordinar, dirigir, diligenciar y monitorear las actividades que realiza el Promotor de Turismo y Coordinador de Guardabosques
- c) Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
- d) Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones civiles que trabajan en el área (COCODES Y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
- e) Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
- f) Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generales para enriquecer el rol de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- en el campo agrícola ambiental.
- g) Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- h) Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera en el ámbito forestal.
- i) Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
- j) Crear planes en manejo de Desechos y Residuos Sólidos.
- k) Ser el enlace Municipal para la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- l) Ser el enlace Municipal para el Instituto Nacional de Bosques.
- m) Coordinar con los encargados de la comisión de Medio Ambiente y de Salud del Concejo Municipal para desarrollar cualquier actividad relacionada con el Medio Ambiente, agua y saneamiento.
- n) Llevar un control sobre la cantidad de árboles sembrados dentro del Municipio.
- o) Mantener actualizado el registro y control físico de los basureros clandestinos, así como proponer la forma de eliminarlos.
- p) Coordinar el vivero municipal.
- q) Desarrollar actividades de reforestación.
- r) Elaborar el Análisis de Riesgo a cada proyecto que se ejecute, de acuerdo al Manual de análisis de Riesgo, por cada proyecto de forma capital fijo, (elaborado por la Dirección de riesgo, Dirección de Inversión Pública y Dirección de Preinversión).
- s) Y otras atribuciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por el Jefe inmediato superior y/o a solicitud de las comisiones del Concejo Municipal relacionadas con el tema de Medio Ambiente, agua y saneamiento.

COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-

- a) Operar, administrar y mantener el sistema de agua potable y sistema de saneamiento que administra la municipalidad.
- b) Controlar, monitorear y desinfectar los sistemas de agua potable en el municipio.
- c) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la vigilancia de la calidad de agua para el consumo humano.
- d) Coordinar con el área de salud para realizar análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de los sistemas de agua urbano y rural y dar seguimiento según sus resultados.
- e) Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la adecuada disposición de aguas residuales y residuos sólidos.
- f) Elaborar y/o actualizar el plan municipal de agua y saneamiento u otros planes relacionados.
- g) Formular el presupuesto Anual de Compras de la –OMAS- y programar la ejecución presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- h) Coordinar actividades de conservación, protección, educación ambiental y manejo adecuado de la zona de recarga hídrica de las fuentes de agua.
- i) Elaboración de planes e informes al Alcalde y Concejo Municipal sobre las actividades mensuales de la –OMAS-.
- j) Mantener un proceso continuo de capacitaciones relacionados con el tema de agua y saneamiento del personal que integra la –OMAS-
- k) Supervisar la tarea asignada al personal que conforma la –OMAS-
- l) Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- m) Coordinar y elaborar la memoria de labores de la OMAS-.
- n) Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico de los recursos naturales en el municipio.
- o) Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- p) Atender, orientar a los vecinos cuando requieran instalaciones y/o conexión de agua potable y drenaje.
- q) Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la–OMAS-.
- r) Velar por el cumplimiento del reglamento de agua y saneamiento municipal.
- s) Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y georreferenciar los sistemas de agua del municipio.
- t) Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento
- u) Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- v) Cumplir con las delegaciones y funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o la Alcalde municipal.

PROMOTOR DE AGUA Y COORDINADOR DE FONTANEROS, GUARDIANES DE TANQUES Y POZOS DE AGUA

- a) Realizar visitas de campo a usuarios del servicio de agua potable, por algún inconveniente que surja.
- b) Encargado de tomar las muestras de agua para verificar el nivel del cloro diario, con el coordinador de la –OMAS-.
- c) Clasificar con el coordinador de la –OMAS-, las notificaciones de los usuarios morosos del servicio de agua potable.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- d) Llevar el control de solicitudes de nuevas de conexiones domiciliarias o de clausura del servicio de agua potable
- e) Supervisar las tareas asignadas a los fontaneros municipales, guardianes de tanques y pozos de agua.
- f) Llevar el control de cloración que se realiza en los tanques de distribución.
- g) Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- h) Velar por la buena distribución del agua potable en el municipio y sus colonias.
- i) Atender al público con quejas de agua.
- j) Vigilar todas las instalaciones, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía para proceder a su reparación.
- k) Reportar toda instalación ilegal.
- l) Dirigir y participar en la limpieza de los tanques de agua.
- m) Revisar la tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro del municipio.
- n) Supervisar las instalaciones de agua que le sean ordenadas.
- o) Realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio
- p) Facilitar la operación, mantenimiento y cloración de agua potable del municipio.
- q) Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua a nivel urbano y rural.
- r) Otras que le sean asignadas por la o el coordinador

FONTANEROS MUNICIPALES

- a) Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios de agua.
- b) Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución de agua potable.
- c) Instalar los servicios de agua potable.
- d) Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de fontanería, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- e) Dar aviso cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
- f) Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- g) Identificar y reportar las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- h) Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- i) Informar sobre cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- j) Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el Encargado de Fontanería, tanque y pozos de agua.
- k) Efectuar los cambios y reparación de medidores de agua.
- l) Realizar las reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- m) Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
- n) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

GUARDIÁN DE POZO

- a) Realizar limpieza del área o instalación.
- b) Brindar seguridad al pozo durante la noche.
- c) Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.
- d) Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.
- e) Encender y apagar la bomba, de acuerdo al horario respectivo.
- f) Controlar el funcionamiento y mantenimiento oportuno de la bomba.
- g) Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.
- h) Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.
- i) Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.
- j) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

GUARDIÁN DE TANQUE JAPONÉS CEMENTERIO MUNICIPAL

- a) Encargado de velar por el buen funcionamiento del equipo del tanque de distribución japonés, mantenimiento y custodia.
- b) Servir de apoyo al personal de fontanería para abrir y cerrar las llaves del servicio de agua potable en los horarios establecidos.
- c) Abrir, cerrar las llaves de la compuerta para el abastecimiento del agua potable dentro de la población.
- d) Tener el control del aumento o disminución del agua potable dentro del tanque de distribución del tanque japonés.
- e) Controlar y verificar que el tanque y depósito no se desborde.
- f) Programar el mantenimiento del área que corresponde al tanque japonés.
- g) Velar por que se mantenga un proceso constante del monitoreo de la calidad del agua potable.
- h) Realizar la limpieza del área o instalación donde está proporcionando los servicios.
- i) Brindar seguridad del tanque y sus alrededores durante el día y la noche.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- j) Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.
- k) Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.
- l) Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.
- m) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia

GUARDIÁN DE TANQUE REBOMBEO

- a) Encargado de velar por el buen funcionamiento del equipo de bombeo del pozo mecánico, su mantenimiento, custodia y reparaciones.
- b) Encender las bombas para el servicio de agua potable en los horarios establecidos.
- c) Controlar los voltajes de la bomba y verificar que los tanques y depósitos no se desborden.
- d) Revisión constante de las cajas de compresión.
- e) Programar mantenimiento del área de la bomba y el tanque.
- f) Velar por que se mantenga un proceso constante del monitoreo de la calidad del agua potable.
- g) Realizar la limpieza del área o instalación donde está proporcionando los servicios.
- h) Brindar seguridad del pozo durante el día y la noche.
- i) Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas.
- j) Verificar que las personas encargadas de la clarificación lo realicen de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
- k) Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.
- l) Controlar el funcionamiento y mantenimiento oportuno de la bomba.
- m) Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.
- n) Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.
- o) Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.
- p) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

GUARDIÁN DE BOMBA PAN IXIM

- a) Vigilar el área asignada y controlar que no sean dañados y destruidos los bosques, ni retirados productos forestales, sin la debida autorización.
- b) Reportar a su jefe inmediato los daños encontrados.
- c) Apagar los incendios que pudieran suscitarse en los bosques municipales.
- d) Participar en actividades de reforestación, limpieza y mantenimiento del bosque municipal.
- e) Vigilar que los vecinos no extraigan leña en el bosque Pan Ixim.
- f) Vigilar que los vecinos no depositen la basura en el bosque Pan Ixim.
- g) Cuidar el caudal del agua que proviene del bosque Pan Ixim.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- h) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

GUARDARECURSOS DEL NACIMIENTO CHUYA

- a) Vigilar el área asignada y controlar que no sean dañados y destruidos los bosques, ni retirar los productos forestales, sin la debida autorización.
- b) Reportar a su jefe inmediato los daños encontrados.
- c) Apagar los incendios que pudieran suscitarse en los bosques municipales.
- d) Participar en actividades de reforestación, limpieza y mantenimiento del bosque municipal.
- e) Vigilar que los vecinos no extraigan leña en el bosque Chuyá.
- f) Vigilar que los vecinos no depositen la basura en el bosque Chuyá.
- g) Cuidar el caudal del agua que proviene del bosque Chuyá.
- h) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

PROMOTOR DE SANEAMIENTO

- a) Junto al coordinador de –OMAS- realizar propuestas de proyectos de saneamiento que tiendan a la eliminación de excretas en las aguas residuales de la colectividad en el municipio.
- b) Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asesoría para mejorar su infraestructura y mantenerlas limpias.
- c) Instruir a las y los usuarios sobre el manejo de aguas residuales.
- d) En coordinación con entidades estatales y no gubernamentales identificar problemas y planificar actividades de prevención o mitigación ambiental. (Oficina Forestal – Riesgo)
- e) Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de saneamiento a nivel urbano y rural.
- f) Otras que le sean asignadas por el coordinador.

GUARDIÁN DE PLANTA DE TRATAMIENTO

- a) Realizar limpieza del área o instalación que ocupa la planta de tratamiento donde sea asignado.
- b) Brindar seguridad a la planta de tratamiento durante el día y la noche.
- c) Registrar, en casos especiales, el ingreso y egreso de personas extrañas en lugar de se encuentra cuidando.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- d) Monitorear las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.
- e) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

PROMOTOR DE TURISMO Y COORDINADOR DE GUARDABOSQUES

- a) Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, programar y supervisar las actividades relacionadas a la oficina de turismo y guardabosques,
- b) Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a sus responsabilidades y atribuciones específicas.
- c) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de la oficina de turismo y guardabosques, para que sean presupuestadas por las Autoridades Municipales.
- d) Llevar un registro de asistencia de turistas nacionales e internacionales para tener un control estadístico.
- e) Velar por el fiel cumplimiento del reglamento para el fortalecimiento del turismo al volcán de agua.
- f) Orientar a los turistas nacionales e internacionales sobre sitios turísticos con los que cuenta el municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- g) Elaborar un croquis del Volcán de Agua donde se encuentran los puntos estratégicos, lugares de control y descanso, puntos de vigilancia y asistencia al turista nacional y extranjero.
- h) Efectuar el cobro por la visita al Volcán de agua, cobro de parqueo, emitiendo el recibo correspondiente.
- i) Llevar un control de turnos del personal que está a su cargo.
- j) Elaborar la programación de actividades de manera semanal del personal a su cargo.
- k) Llevar el control del personal de guardabosques que sirven de apoyo a educación (veladores)
- l) Programar el horario de limpieza de la plaza y mercado municipal
- m) Programar, coordinar al personal de guardabosques para el traslado y depósito de la basura en los lugares destinados para el mismo.
- n) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

GUARDABOSQUES MUNICIPALES

- a) Verificar la legitimidad de la autorización de la extracción de los productos forestales.
- b) Notificar inmediatamente a las autoridades competentes de la tala, extracción o explotación de los recursos forestales sin la respectiva autorización.
- c) Guiar al turista nacional e internacional en todo su recorrido por el Volcán de Agua.
- d) Atender con cortesía y amabilidad al turista nacional y extranjero.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- e) Proporcionar al turista nacional y extranjero, información general sobre los sitios turísticos con los que cuenta el Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- f) Dar a conocer al turista nacional y extranjero, la historia, tradición y costumbre del municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- g) Realizar Tours a otros sitios turísticos en el Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez, principalmente hacia Chuya y el cerro Cucurucho.
- h) Solicitar apoyo a los agentes de la Policía Nacional Civil y otras autoridades, cuando siente amenazada la seguridad de los turistas nacionales y extranjeros.
- i) Brindar apoyo a los turistas nacionales y extranjeros en caso de accidentes e informar inmediatamente a las instituciones de auxilio o quien pueda corresponder.
- j) Prevenir al turista nacional y extranjero de sitios peligrosos para evitar accidentes, así como de recomendar el lugar idóneo para descansar en el día y en la noche.
- k) Permanecer con el turista nacional y extranjero durante su tiempo de estadía en los sitios turísticos del Municipio de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- l) Instruir al turista nacional e internacional sobre la manera de conducirse y comportarse en los sitios turísticos, así como de utilizar los recursos naturales.
- m) Colaborar con todos los eventos programados por el Promotor de turismo y coordinador del personal de guardabosques.
- n) Participar en las capacitaciones programadas por el Promotor de turismo y coordinador del personal de guardabosques e instituciones públicas y privadas.
- o) Realizar la limpieza en el espacio que ocupa su lugar de trabajo y sus alrededores.
- p) Recolectar la basura e ir a tirarlos en el lugar destinado para el mismo.
- q) Realizar otras actividades relacionadas que le sean encomendadas por el Promotor de turismo y coordinador del personal de guardabosques
- r) Y otras funciones que le sean asignadas por Promotor de turismo y coordinador del personal de guardabosques.

ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- a) Coordinar la prestación de servicios públicos tales como: servicio de agua potable, recolección, manejo y disposición de desechos y residuos sólidos (relleno sanitario), cementerio municipal, mercado municipal, rastro municipal, limpieza y ornato de calles, mantenimiento de drenajes, alcantarillado y alumbrado público.
- b) Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- c) Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- d) Establecer y proponer al Alcalde la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.
- e) Asignar y supervisar el trabajo de las personas y Departamentos bajo su cargo.
- f) Revisar los expedientes ingresados a la Oficina, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización.
- g) Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los departamentos y/o secciones; tanto administrativo como de campo.
- h) Atender a los vecinos por solicitudes específicas.
- i) Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- j) Establecer los procedimientos para realizar exhumaciones de acuerdo al tiempo establecido.
- k) Supervisar que las bases de datos de los servicios se encuentren creadas y actualizadas.
- l) Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Dirección a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
- m) Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
- n) Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.
- o) Establecer un censo de vallas instaladas en el Municipio.
- p) Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.
- q) Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para los diversos departamentos que conforman la Dirección.
- r) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- s) Realizar informe técnico sobre las áreas donde no cuenta con servicios básicos (agua, drenajes).
- t) Otras funciones que le sean asignadas.

COORDINADOR DEL PERSONAL OPERATIVO

- a) Control del ingreso y egreso laboral de los trabajadores de obras.
- b) Distribución de trabajos de los albañiles de forma mensual, quincenal, semanal o diaria según requiera el servicio público.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- c) Supervisión de los trabajos realizados por la administración.
- d) Reporte de planillas de los trabajadores quincenalmente
- e) Verificación de los trabajos de las personas que se encuentran bajo su cargo, que el material sea el adecuado.
- f) Presentar los informes sobre los avances de los proyectos u obras que tiene a su cargo al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- g) Gestionar los materiales que requiere el personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- h) Realizar las fotografías sobre el antes y después de cada proyecto realizado e informar al jefe inmediato y alcalde municipal
- i) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

MENSAJERO MUNICIPAL

- a) Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida.
- b) Realizar las notificaciones a las diferentes dependencias dentro de la municipalidad, así como cualquier otra notificación que se le solicite realizar dentro del perímetro de la población.
- c) Realizar las diligencias que le sean encomendadas coordinadas por el Director de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.
- e) Recoger el Diario de Centro América y trasladarlo a Secretaría Municipal.
- f) Reportar diariamente al encargado de la oficina de servicios públicos las actividades realizadas.
- g) Reportar cualquier tipo de anomalía observada dentro de la circunscripción municipal a quien corresponda.
- h) Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- i) Llenar el formulario asignado de control de rutas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

ELECTRICISTA MUNICIPAL

- a) Solicitar a Encargado de la oficina Municipal de Servicios Públicos los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.
- b) Solicitar al Encargado de la oficina Municipal de Servicios Públicos la aprobación del Alcalde Municipal, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
- c) Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- d) Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).
- e) Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.
- f) Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (calles principales, callejones).
- g) Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- h) Ser responsable del cuidado y resguardo del equipo y maquinaria otorgada para el desempeño eficiente de su trabajo.
- i) Efectuar trabajos de electricidad para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.
- j) Reparar el alumbrado en las instalaciones municipales.
- k) Llevar el registro e inventario de postes con alumbrado público de todo el municipio.
- l) Otras inherentes al cargo.

ALBAÑIL MUNICIPAL

- a) Preparar el área de trabajo.
- b) Preparar las bases o suelos para los cimientos.
- c) Preparar los materiales para utilizar en los diferentes trabajos de construcciones.
- d) Elaborar y reparar cajas de drenaje, registro y otros.
- e) Participar en movimientos de tierras, corte y nivelación.
- f) Hacer excavaciones de áreas para bordillos.
- g) Hacer formaleta de bordillo, fundición y cernido.
- h) Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes, tragantes, etc.
- i) Realizar las construcciones que le sean encargadas por la Dirección Municipal de Planificación para ejecutar obras por administración.
- j) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL

- a) Preparar las herramientas para elaboración de formaletas.
- b) Preparar materiales para los trabajos de albañilería.
- c) Acarrear materiales y mezclas que necesita el albañil.
- d) Desarmar las formaletas después de las fundiciones, trasladar los accesorios y materiales empleados a donde se le indique.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- e) Apoyar en la elaboración de algunos acabados.
- f) Realizar otras tareas auxiliares de albañilería.
- g) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

- a) Abrir las puertas del Cementerio Municipal a las 6:00 horas y cerrar a las 18:00 Horas de lunes a domingo, los días 31 de octubre, 01 de noviembre el cierre será a las 24:00 horas y el día 02 de noviembre a las 22: 00 horas.
- b) Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el Registro Nacional de las Personas –RENAP-
- c) Velar porque en todos los nichos y sepulturas en tierra, donde se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen los epitafios con expresión del nombre completo del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de enterramientos y la fecha del entierro.
- d) Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de enterramiento, que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- e) Presentar al final de cada año al Concejo Municipal un cuadro estadístico de los enterramientos realizados durante el año, con separación de hombres, mujeres, niños y número de enterramientos efectuados en nichos y tierra.
- f) Llevar un libro de registro de la cesión de terrenos otorgados por la municipalidad destinadas a las inhumaciones, en el que se anotará: a) Los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quienes pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate; y b) El número de lote o sepultura, su extensión y colindancias, ubicación exacta, valor, fecha y título de la adquisición.
- g) Vigilar que el Cementerio Municipal cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la prevención de enfermedades de las personas que visitan el Cementerio Municipal y de los vecinos que residen alrededor del mismo.
- h) Organizar el horario y llevar el control de las distintas visitas que se realizan al Cementerio Municipal.
- i) Organizar el plan de limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal, cada turno debe efectuar la limpieza general del Cementerio Municipal, mantenimiento y conservación de los jardines, velar por el ornato, seguridad y tener especial atención de los depósitos de agua donde se colocan las ofrendas florales, previniendo que generen la proliferación de insectos que puedan



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

afectar la salud de los visitantes y vecinos que residen alrededor del Cementerio Municipal. Las flores y coronas que tengan un mes de colocadas serán retiradas y depositadas en los toneles de desechos para ser trasladados por el camión municipal al vertedero destinado para el efecto.

- j) Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación el registro y plano del espacio utilizado y disponible del área del Cementerio Municipal, asimismo, el diseño, rediseño, redistribución de espacios, mejoramiento, ampliaciones o bien nuevas áreas para nichos y área para fosa común previa autorización del Concejo Municipal.
- k) Presentar mensualmente a la Oficina Municipal de Servicios Públicos un informe de las inhumaciones y exhumaciones realizadas durante el mes.
- l) Supervisar que las construcciones que se realizan en el Cementerio Municipal estén autorizadas por la municipalidad y que se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas por la misma, informando a la Autoridad Administrativa Superior para que se corrijan las deficiencias que se observen si fuera el caso.
- m) Vigilar que ninguna persona ingrese en el Cementerio Municipal sin la autorización correspondiente.
- n) Realizar 02 rondas por la noche para la vigilancia nocturna e inspeccionar que no ingresen personas al Cementerio Municipal.
- o) Informar de las anomalías que observe a la autoridad competente.
- p) Supervisar la apertura y cierre de todo tipo de sepulturas, verificando que la documentación presentada, se realice de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cementerios y Manejo de Cadáveres y demás leyes aplicables.
- q) No permitir ninguna inhumación, exhumación ni traslado, sin que previamente los interesados presenten la documentación legal que corresponda.
- r) Supervisar que se realicen de forma adecuada las reparaciones y obras de cualquier índole, incluye los trabajos de albañilería para las inhumaciones.
- s) Llevar el registro y control de los nichos e inhumaciones realizados en tierra, que estos estén numerados y registrados cronológicamente, las calles y módulos deben estar señalizadas para facilitar su localización.
- t) Restringir la permanencia o presencia de vendedores de todo tipo en el interior del Cementerio Municipal.
- u) Coordinar ante el Despacho Municipal la autorización para la celebración de misas o servicios religiosos dentro del Cementerio Municipal.
- v) Llevar el control del área utilizada y disponible para fosa común.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- w) Informar mensualmente sobre las actividades generales desarrolladas durante el mes que corresponda.

GUARDIÁN DE CEMENTERIO MUNICIPAL

- a) Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
- b) Organizar el horario y llevar el control de las distintas visitas que se realizan en el cementerio municipal.
- c) Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- d) Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
- e) Establecer con el apoyo de la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada al cementerio.
- f) Presentar mensualmente a la Oficina de Servicios Públicos informes de inhumaciones realizadas durante el mes.
- g) Supervisar que las construcciones que se realizan en el cementerio estén autorizadas por la municipalidad.
- h) Abrir, cerrar las llaves de la compuerta para el abastecimiento del agua potable dentro de la población.
- i) Tener el control del aumento o disminución del agua potable dentro del tanque de distribución del tanque japonés.
- j) Vigilar que ninguna persona ingrese en el cementerio sin la autorización correspondiente.
- k) Realizar por lo menos dos rondas en la noche para la vigilancia nocturna e inspeccionar que no ingresen intrusos dentro del cementerio.
- l) Realizar la limpieza dentro del estadio municipal y la vigilancia del mismo.
- m) Llevar un control de ingresos y egresos de las personas que hacen uso del estadio municipal.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL

- a) Limpiar las oficinas administrativas, santuario municipal, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- b) Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
- c) Efectuar la limpieza del patio municipal.
- d) Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal.
- e) Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- f) Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- g) Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- h) Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- i) Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

JARDINERO MUNICIPAL

- a) Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.
- b) Realizar podas de raleo y formación de copas.
- c) Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- d) Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- e) Regar plantas y césped.
- f) Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
- g) Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.
- h) Apoyar a la oficina de los guardabosques cuando así se requiera.
- i) Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

PEÓN MUNICIPAL

- a) Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- b) Limpieza de calles.
- c) Mantenimiento y recolección de basura.
- d) Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL

- a) Administrar el Mercado Municipal.
- b) Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del mercado.
- d) Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado Municipal al inicio de cada jornada de trabajo.
- e) Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios.
- f) Asesorar e instruir a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- g) Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.
- h) Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento.
- i) Opinar sobre el contenido de cualquier disposición Municipal referente al Mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado.
- j) Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.
- k) Gestionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.
- l) Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios y usuarios de piso plaza.
- m) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
- n) Llevar un registro actualizado de la solvencia de los arrendatarios del mercado municipal y presentar informe al director de la –DAFIM–.
- o) Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios y usuarios.
- p) Otras funciones que le sean asignadas.

CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL

- a) Mantener el orden y la limpieza de la superficie que cubre el mercado municipal.
- b) Informar a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía, irregularidad y desperfecto que pueda presentarse en las instalaciones del mercado municipal
- c) Hacer el uso adecuado de los enseres y suministros que le sean provistos en la realización de sus labores
- d) Y Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador de Mercado Municipal

Artículo 41- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la Municipalidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

CAPITULO XII

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:



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- 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 el lugar de trabajo.
- c) Uso de su autoridad oficial para obligar a permitir a que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades política 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 con mayor esmero o retardo cualquiera acto inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquier de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salarios, 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 presenten 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.
- n) Utilizar los teléfonos de la municipalidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- o) Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la municipalidad, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos o peticiones.
- p) No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de la maquinaria.

CAPITULO XIII 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 Republica.
- 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 cuyo 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



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

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.

CAPITULO XIV

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 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.
- a) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en las disposiciones legales existentes en la materia de salud y seguridad ocupacional.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable); según el artículo número 286 del Acuerdo Gubernativo número 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.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- e) 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 número 61 del Acuerdo Gubernativo número 33-2016 Reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- f) Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes para el desarrollo de su trabajo.
- g) Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales.
- h) Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional.
- i) En los centros de trabajo con más de cien (100) trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo, según artículo número 302 del Acuerdo Gubernativo número 229-2014 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- j) Proveer en la Municipalidad un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes.
- k) 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.
- l) Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada veinte (20) hombres y 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.
- m) Colocar y mantener en lugares visibles, avisos, carteles sobre salud y seguridad ocupacional.
- n) Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- o) Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
- p) Promover la capacitación de su personal en materia de Salud y Seguridad Ocupacional en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
- q) Informar a todos sus trabajadores sobre el tema del Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Mantener convenientemente instalados un botiquín médico, quirúrgico, provisto con artículos de primeros auxilios, medicamentos y elementos.

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 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.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- 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 Número 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 maquina en pleno uso o movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la maquina
- 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.

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

- a) Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegía en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

- 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.

CAPITULO XV BOTIQUÍN

Con base al artículo 126 del Acuerdo Gubernativo Número 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 BOTIQUIN 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 c/c	1 de 250 c/c	1 de 250 c/c	1 de 250 c/c
Botella de alcohol	1 de 250 c/c	1 de 250 c/c	1 de 250 c/c	1 de 500 c/c



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

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 miembros superiores y miembros inferiores	02	02	03	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
Esparadrapo hipo alergénico (micropore)	1 de 1 pulgada o (2.5 cm)	1 de 1 pulgada o (2.5 cm)	1 de 1 pulgada o (2.5 cm)	1 de 1 Pulgada (2.5 cm)
Esparadrapo hipo alergénico (micropore)	1 de 1 pulgada o (1.5 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 lavaojos)	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 reanimación cardiopulmonar	1	1	1	2
Sueros orales (sobres)	4	4	4	4
Manta termoaislante	1	1	1	1
Bolsas de hielo sintético	Mantener en congelador			



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

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.

NÚMERO DE INTEGRANTES:

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

Número de Trabajadores en los lugares de trabajo	Número de Representantes de los Trabajadores	Número de Representantes del Empleador
--	--	--



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

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

Para los efectos del presente artículo, el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional estará integrado por 4 Representantes de los trabajadores y 4 Representantes del Empleador.

Requisitos para ser integrantes del Comité Salud Y Seguridad Ocupacional:

- a) Ser electo por la mayoría de los trabajadores (as) a través del voto secreto y nominal y los empleados (as) nombraran a sus propios representantes.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Decisión voluntaria de permanecer al comité.
- d) 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:

- a) Redactar en el libro de actas el acta constitutiva del nombramiento de los integrantes del comité,
- b) 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
- c) Seguridad Ocupacional, al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,
- d) Desarrollar dentro del contenido del Reglamento Interior de Trabajo las funciones que realizará el comité dentro de la Municipalidad,
- e) 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.

Permanencia de los integrantes del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional:

- a) Los integrantes del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, durarán en sus cargos durante un período de dos años.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- b) 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.

Reuniones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional:

- a) El comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, se reunirá obligatoriamente una vez al mes.
- b) En caso de emergencia deberán reunirse inmediatamente.
- c) Cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- d) La empresa deberá otorgar las facilidades necesarias para el funcionamiento del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.

Funciones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional:

- a) Revisar y actualizar la política de salud y seguridad ocupacional.
- b) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- c) Fomentar y supervisar el cumplimiento tanto de la entidad como de los trabajadores, de las normas de salud y seguridad Ocupacional.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Informar a la Jefe de Personal 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Monitorear los plazos establecidos, en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
- j) Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a los trabajadores.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

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.

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

- a) 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.
- b) El plan de capacitación incluirá como mínimo los siguientes temas:
 - o Evaluación de riesgos,
 - o Importancia y funciones de un Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional,
 - o La legislación vigente y sus normas, en materia de Salud y Seguridad Ocupacional,
 - o Relación de las condiciones de trabajo, salud, seguridad, productividad,
 - o Implementación de programas de gestión salud y seguridad ocupacional.

CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- 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 los dispone el artículo 57 de la citada Ley) se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Se aplicará por infracciones leves, según lo determinen los reglamentos internos de la Municipalidad.
- 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 puede suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESUS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONOS: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

Artículo 46.- 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 47.- 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, demás leyes laborales que pudieren ser aplicables y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la municipalidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 48.- Los trabajadores y patrono de la municipalidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 49.- 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 50.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, entrará en vigor quince días 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.