

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Municipalidad de San Antonio Huista
2024



DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Puesto: Directora de Servicios Públicos

Nombre: Vilma Victoria Castellanos Sáenz

Es la unidad administrativa responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a la prestación de los Servicios Públicos Municipales con calidad, eficiencia y eficacia.

Funciones:

- ❖ Planificar, programar organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- ❖ Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes con forme al reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde Municipal.
- ❖ Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- ❖ Presentar a la corporación municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario municipal para su incorporación a la memoria anual de labores de la municipalidad.
- ❖ Coordinar con el personal del ministerio de salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- ❖ Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
- ❖ Llevar registro y control de los usuarios del servicio de desechos sólidos.
- ❖ Coordinar con el personal a su cargo para que el usuario del servicio realice sus pagos con la puntualidad debida.

- ❖ Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al jefe inmediato superior.
- ❖ Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la dirección, con relación a mercados, cementerios, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía públicas.
- ❖ Elaboración de permisos para la construcción, remodelación y exhumación en las instalaciones del cementerio municipal.
- ❖ Llevar el control de reportes de destace de ganado mayor y menor y remitir el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística.
- ❖ Elaboración de contratos de arrendatarios de los mercados, pisos de plaza y otros edificios municipales.
- ❖ Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Concejo y Alcalde Municipal.
- ❖ Atender y solucionar problemas planteados por vecinos relacionados a mercados, cementerios, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.

DIRECCION DE MERCADOS MUNICIPALES

Puesto: Encargado de Mercado Municipal

Nombre: Lusvin Dionicio Salazar Monzón

Es la oficina encargada de velar por el bienestar de cada uno de los arrendatarios de ambos mercados y su buena administración como también por la seguridad de toda la mercadería existente en ellos, de igual manera por el buen funcionamiento de las instalaciones, la higiene y el orden en ellos, y la responsabilidad de vendedores y trabajadores municipales encargados de realizar la limpieza.

Esta oficina trabaja o depende directamente de la oficina municipal de dirección de servicios públicos.

Funciones:

- ❖ Cumplir y velar que se realicen las normas de higiene dentro de las instalaciones de los mercados municipales aplicando sanciones de acuerdo al reglamento, llevar el control de los ingresos y egresos de los pagos de alquileres de locales y piso de plaza; ejecutar con responsabilidad y destreza las actividades que se realizan dentro de las instalaciones.
- ❖ Atender con cortesía y amabilidad a las personas que requieran algún servicio de local o de piso de plaza dentro del mercado cómo también la resolución de los problemas en las instalaciones con ética y profesionalidad.}
- ❖ Mantener al día los cobros de las tasas de piso de plazo y arrendamientos de locales y entregar a tesorería diariamente los ingresos recaudados.
- ❖ Velar para que las instalaciones se mantengan limpias he higiénicas y que los compradores y vendedores del mercado depositen correctamente la basura y les den el uso adecuado a los recipientes de la misma.
- ❖ Velar por la seguridad de las instalaciones como también de la mercadería de los comerciantes dando aviso inmediato a las autoridades pertinentes por cualquier anomalía dentro del área

ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Puesto: Administrador del Cementerio Municipal

Nombre: Hugo Ofelio Ramírez Jiménez

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del Cementerio Municipal se mantengan limpias e higiénicas, evitando la proliferación de focos de contaminación.

Funciones:

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, operación y mantenimiento del servicio.
- ❖ Velar por la seguridad dentro del cementerio y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al alcalde municipal de cualquier anomalía que observe.
- ❖ Cortar y fumigar todo el monte de las áreas del cementerio.
- ❖ Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- ❖ Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Puesto: Jefe de Alumbrado Público

Nombre: Branly Cornelio Jiménez Lucas

Es la unidad responsable de evaluar, controlar, supervisar y asignar el mantenimiento, reparación y nuevas instalaciones en la red de alumbrado público que se encuentra en el territorio del municipio, así como efectuar trabajos de electricidad necesarios.

Funciones:

- ❖ Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
- ❖ Supervisar constantemente el trabajo de los electricistas a su cargo para evitar incidentes que pongan en riesgo el personal de la municipalidad y vecinos.
- ❖ Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios, bienes e inmuebles de propiedad municipal.
- ❖ Efectuar las instalaciones y reparaciones en el alumbrado público.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, La Memoria Anual de Labores, para que sea examinada aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de la Municipalidad.

ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL

Puesto: Encargado de Rastro Municipal

Nombre: José Víctor Morales Domínguez

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad la adecuada administración de las actividades del rastro municipal y mantener en buen estado las instalaciones para facilitar el destace de ganado mayor y menor.

Funciones:

- ❖ Autorizar el ingreso de ganado para su destace en las instalaciones del rastro municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- ❖ Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.
- ❖ Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- ❖ Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre la cantidad de ganado mayor y menor destazado para el control de los ingresos.

JEFATURA DE TREN DE ASEO URBANO

Puesto: Encargado del tren de aseo

Nombre: Celso Edelio Morales Morales

Es un puesto operativo al que le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida, aplicando las medidas necesarias para reducir la contaminación del medio ambiente.

Funciones:

- ❖ Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal y que estén fundadas en ley.
- ❖ Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
- ❖ Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del tren de aseo.
- ❖ Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
- ❖ Llevar registro y control de los usuarios del servicio.
- ❖ Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada.

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

Puesto: Director de la Oficina de Transportes Públicos

Nombre: Rafael Isaías Hernández López

Es un puesto técnico administrativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento del servicio de transporte público, siendo el encargado de llevar el control de la logística del transporte.

Funciones:

- ❖ Tramitar el expediente para la autorización de Licencias de Operación.
- ❖ Control de pago de las Licencias de Operación autorizadas.
- ❖ Control del pago mensual de parqueo y operación mensual de las Licencias de Operación Autorizadas.
- ❖ Presentar el plan para la recaudación de los pagos y moras.
- ❖ Realizar reuniones con los propietarios y choferes de transporte público para tratar asuntos del servicio de transporte prestado.
- ❖ Control de las unidades en circulación.
- ❖ Revisiones e inspecciones de las Unidades del Transporte Público.
- ❖ Atención de contingencias al servicio de transporte.
- ❖ Inventario de las unidades de los transportes urbanos, extraurbanos, taxis, fletes, escolares y otros.
- ❖ Presentar a la Corporación en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.

COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Puesto: Coordinador de Cultura y Deportes

Nombre: Westerly de Jesús Gutiérrez Lucas

Dependencia de la municipalidad de San Antonio Huista encargada de velar y organizar la ejecución de las diferentes actividades Culturales, sociales y deportivas que en la actualidad se celebran en San Antonio Huista.

Funciones:

- ❖ Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos culturales y deportivos.
- ❖ Representar a la municipalidad en actos culturales y deportivos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde municipal o funcionario autorizado.
- ❖ Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones municipales.
- ❖ Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos culturales y deportivos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE

Puesto: Directora de Gestión Forestal y Medio Ambiente

Nombre: María Julia García Ramírez

Es un puesto técnico enfocado en el campo forestal, en el manejo sostenible de los recursos naturales del municipio y desarrollo en proyectos que contribuyen a la conservación de dichos recursos.

Funciones:

- ❖ Manejo de los recursos naturales del municipio.
- ❖ Efectuar control y vigilancia forestal.
- ❖ Realizar inspecciones forestales en la circunscripción del municipio.
- ❖ Implementar viveros.
- ❖ Coordinación institucional para la elaboración de planes de manejo para proyectos PINPEP y PROBOSQUE.
- ❖ Divulgación en comunidades de proyectos PINPEP y PROBOSQUE.

DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

Puesto: Director de Agua y Saneamiento

Nombre: Kelvin Abimael Armas Ambrocio

Es un puesto técnico encargado de garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio, tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza pública en la cabecera municipal.

Funciones:

- ❖ Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual.
- ❖ Elaborar y llevar un registro de los usuarios de agua potable y servicio de drenaje municipal.
- ❖ Elaborar y presentar planes e informes ante la Municipalidad y COMUDE.
- ❖ Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- ❖ Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros a su cargo.
- ❖ Supervisar tareas asignadas a fontaneros y operadores de sanitarios públicos.
- ❖ Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- ❖ Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- ❖ Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje.
- ❖ Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y saneamiento en coordinación con el personal de la AFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
- ❖ Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.

OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL INTEGRAL

Puesto: Encargado de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local Integral

Nombre: Carlos Mardoqueo Escobedo Alvarado

Es una unidad técnica dentro de la estructura de las municipalidades, cuenta con un coordinador que se encarga específicamente de ejecutar acciones relacionadas al desarrollo económico del municipio, con base a las políticas y programas definidos por la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN-.

Funciones:

- ❖ Brindar asistencia técnica a la COFETARN en la formulación y gestión de su Plan Operativo Anual (POA) de la misma.
- ❖ Elaborar y diseñar proyectos productivos (agrícolas, pecuarios y de turismo) contenidos en los Planes y Políticas de Desarrollo Económico Local.
- ❖ Coordinar las asesorías y consultorías externas referentes a Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria en el municipio.
- ❖ Asesorar y coordinar con a los COCODES y al COMUDE en materia de Desarrollo Económico Local.
- ❖ Llevar un registro de las acciones que realizan las instituciones presentes en el municipio que brindan asistencia técnica y fortalecimiento a las comunidades en los temas de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria

ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Puesto: Encargada de la Biblioteca Municipal

Nombre: Rosario Enid Sáenz Velásquez

Es un puesto operativo administrativo, enfocado en actividades educativas, cuya responsabilidad es dirigir el buen funcionamiento de la Biblioteca, orientar y estimular el uso correcto de la misma en los usuarios, así también, gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuyan a promover la educación y la cultura.

Funciones:

- ❖ Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.)
- ❖ Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
- ❖ Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
- ❖ Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- ❖ Velar por el orden y disciplina en el área de estudio y el uso adecuado de los libros.
- ❖ Gestionar ante el Alcalde Municipal, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico
- ❖ Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
- ❖ Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- ❖ Elaborar boletines que promuevan el uso de material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
- ❖ Presentar a la Corporación de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

