



Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

Unidad de Acceso a la Información Pública

Este documento digital recopila la información establecida en el **Decreto 57-2008** del Congreso de la República de Guatemala.

Inciso 01

Si desea más información por favor escribanos a:
informacionpublica@munisanbartolome.gob.gt



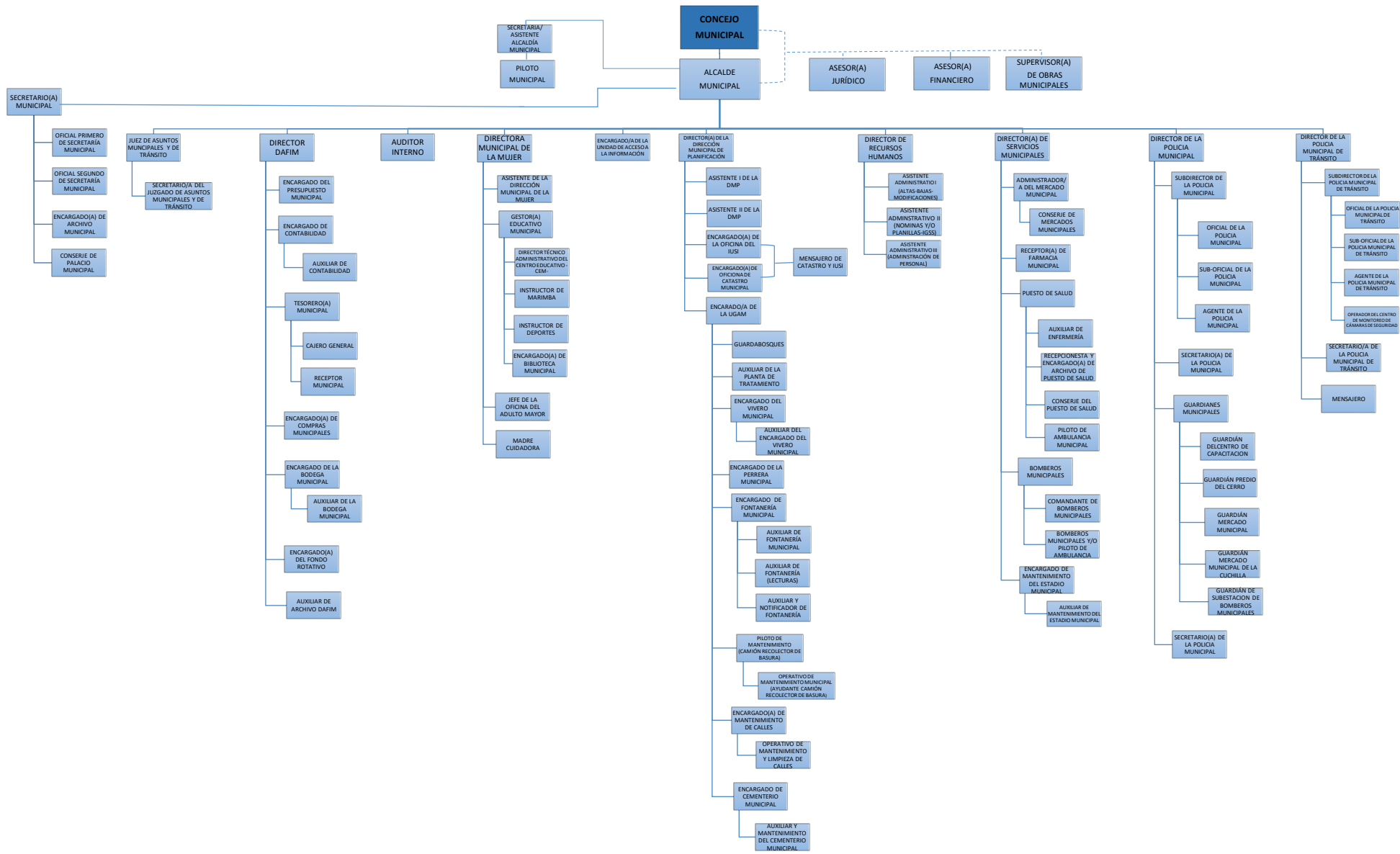
4ta. calle 2-02 Zona 1



7957-6600 7830-1076



munisanbartolome.gob.gt



FUNCIONES Y MARCOS NORMATIVOS

DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS



INDICE

Dirección/Dependencia/Unidad/Oficina	Página
A. Unidad de Acceso a la Información Pública.....	1
B. Dirección de Recursos Humanos.....	1
C. Dirección de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-.....	3
D. Mercados Municipales.....	4
E. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.....	4
F. Oficina Municipal del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-.....	5
G. Secretaría Municipal.....	5
H. Dirección Municipal de Planificación -DMP-.....	6
I. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.....	6
• Funciones Básicas de la DAFIM	6
• Funciones Básicas del Área de Presupuesto.....	7
• Funciones Básicas del Área de Contabilidad.....	8
• Funciones Básicas del Área de Tesorería.....	9
J. Alcaldía.....	11
• Secretaría de Alcaldía.....	11
• Piloto Municipal.....	11
• Supervisor de Campo.....	11
• Puesto de Salud.....	11
K. Dirección Municipal de la Mujer.....	12
• Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.....	13
• Dirección del Centro Educativo Municipal -CEM-.....	13
• Instructor de Marimba Municipal y Banda Municipal.....	14
• Asistente de Deportes.....	14
• Biblioteca Municipal.....	15
• Área Psicología.....	15
• Vaca Mecánica.....	16
L. Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.....	16
M. Oficina de Catastro Municipal-.....	16
N. Fontanería Municipal.....	17

A. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley;
3. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
4. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
5. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante en caso de reproducción;
6. 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
7. Revisar que la información que se brinde al vecino, sea la correcta y veraz por medio de información Pública.
8. Atender, dar seguimiento y proporcionar la información requerida en las solicitudes de forma escrita, verbal y electrónicamente conforme a la ley.
9. Presentar el informe anual ante la procuraduría de Derechos Humanos conforme a la ley
10. Las demás obligaciones que señale la Ley.
11. Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
12. Actualizar con base a los tiempos establecidos por la Ley el sitio web municipal
13. Recaudar la información con las unidades involucradas para remitir a las comisiones de probidad, finanzas públicas y moneda y a la comisión extraordinaria nacional por la transparencia del Congreso de la República de Guatemala el informe mensual en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 17 Ter Informes de sitio web y comisiones de trabajo.

MARCO NORMATIVO

- Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública
- Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 17 Ter Informes de sitio web y comisiones de trabajo.

B. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Gestión administrativa de personal

Consiste en realizar tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como pueden ser nóminas, seguros sociales, contratos, tramitación de sanciones, despidos, control horario...

2. Reclutamiento y selección de personal

La búsqueda del candidato ideal para cada puesto de empleo, siguiendo ciertas pautas:

- i. **Conseguir una base de CV para poder seleccionar candidatos**
- ii. **Realizar pruebas de selección:** Que validen las aptitudes y actitudes de cada candidato según el puesto para el que vaya a ser seleccionado.
- iii. **Acogida del nuevo empleado:** Una vez seleccionado el candidato que pasará a formar parte de la empresa, hay que llevar a cabo el plan de acogida e incorporación de nuevos trabajadores para que se adapten adecuadamente a la institución, departamento y puesto.

3. Formación y desarrollo profesional

Necesitamos que los trabajadores sean 100% eficientes, es decir, conlleva formar adecuadamente a los trabajadores para que desempeñen con éxito sus funciones, eviten accidentes y desarrollen todo su potencial como profesionales. Existen diversas situaciones en las que es necesaria la formación por parte del departamento de recursos humanos como:

- i. Incorporación de nuevos empleados
- ii. capacitaciones

4. Relaciones laborales

El departamento de recursos humanos también se encarga de resolver conflictos que pueda haber dentro de la institución.

5. Prevención de riesgos laborales (PRL)

La empresa debe realizar una serie de actividades que implique cumplir con la normativa en prevención de riesgos laborales y medio ambiente, con el fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades profesionales (derivadas del puesto de trabajo).

6. Evaluación del desempeño

Es importante llevar a cabo un control de la actividad que realiza cada empleado y comprobar si las políticas aplicadas son las correctas.

Esta tarea se lleva a cabo con todos los trabajadores de la municipalidad, por departamentos y bajo la supervisión del jefe de cada uno de ellos. Este proceso implica; Recoger información del puesto y los trabajadores, realizar un seguimiento personalizado del empleado y entrevistarle. Con la información recogida, se elaborará un plan de mejora que optimice el rendimiento y solucione los problemas existentes.

7. Beneficios Sociales

Consiste en tratar los asuntos derivados de los beneficios sociales que se otorga a los trabajadores. Hablamos de tema como: Plan de prestaciones del empleado municipal.

8. Planificación de la plantilla

Es necesario conocer las necesidades reales y futuras de la municipalidad e ir adaptando el personal a las mismas.

9. Análisis de puestos de trabajo

Consiste en un estudio pormenorizado de cada puesto de trabajo, con las funciones que van a desempeñar, las capacitaciones que debe tener la persona que lo lleve a cabo, la evaluación de riesgos de cada puesto... todo ello con el fin de cumplir con la normativa y optimizar el rendimiento por puesto de trabajo.

10. Descripción y retribución del puesto de trabajo

A través de la elaboración de una ficha técnica de cada puesto de trabajo según su análisis previo, determinaremos cuál será su retribución; Según sus funciones, responsabilidades, riesgos... De esta forma si se va a contratar a alguien, ya se conoce qué es lo que se le va a ofrecer y qué es lo que se está buscando.

MARCO NORMATIVO:

- Código Municipal, Decreto 12-2022 y sus reformas.
- Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87.

- Código de trabajo, Decreto 1441.
- Ley de Contrataciones del estado, Decreto 57-92.
- Bono 14, Decreto 43-92.
- Aguinaldo, Decreto 76-78.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48.

C. DIRECCION DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

1. Profesionalizar a los agentes de la policía municipal de tránsito a través de capacitaciones en materia de tránsito.
2. Realizar montaje de operativos de revisión y control, vehicular en la demarcación municipal.
3. Brindar apoyo a eventos sociales y culturales.
4. Diseñar y ejecutar planes operativos.
5. Controlar, administrar, regular y ordenar el tránsito vehicular.
6. Realizar gestiones administrativas para el buen funcionamiento de la unidad PMT (uniformes, equipo luminoso, señalización circunstancial, reparación de vehículos para uso de pmt).
7. Capacitar con personal especializado en el tema de Educación y Seguridad Vial a docentes y alumnos de los centros educativos públicos y privados.
8. Concientizar y sensibilizar a través de acciones educativas alternativas que permitan disminuir los hechos de tránsito dentro la demarcación municipal.
9. Evaluar periódicamente al personal que cumpla con sus funciones y actividades asignadas.
10. Presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas y alcances por la unidad de la policía municipal de tránsito al Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
11. Mantener el sistema de multas al día, así evitar inconformidad con los conductores por multas pendientes de pago.
12. Mantener informado al sr alcalde municipal sobre las actividades realizadas por la unidad de la policía municipal de tránsito.
13. Asistir a capacitaciones virtuales o presenciales coordinadas por el departamento de tránsito de la dirección adjunta de la policía nacional civil.

MARCO NORMATIVO

- El día 30 de enero del año 2013 se redacta el acta número 06-2013 en la que aparece inserto el punto resolutivo SEPTIMO Del Honorable Consejo Municipal en el cual acuerdan crear la Policía Municipal de Tránsito del municipio de San Bartolomé Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez como un cuerpo de Policía Municipal eminentemente civil, regida por los principios de jerarquía y subordinación, para desempeñar sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, y leyes relacionadas con la seguridad pública y con el tránsito en la jurisdicción municipal de san Bartolomé Milpas Altas.
- En el año 2014, a los 18 días del mes de diciembre el Ministerio de Gobernación mediante Acuerdo Gubernativo NÚMERO 467-2014 Acuerda trasladar la Administración del Tránsito a la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas única y exclusivamente dentro de su jurisdicción.

D. MERCADOS MUNICIPALES

1. Administrar de una forma adecuada los Mercados Municipales, especialmente en limpieza, orden y cobros.
2. Atención a los clientes internos y externos de los Mercados.
3. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones de los Mercados por parte de inquilinos y visitantes.
4. Gestionar ante la Alcaldía Municipal las solicitudes presentadas por los inquilinos.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento para el servicio de mercados municipales de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Aprobado el 28 de junio de 2012, Acta del Concejo Municipal, Número Treinta y Seis Guion Dos Mil Doce (36-2012).

E. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

1. Conocer, resolver y los casos de impugnaciones de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación impuesta por la Policía Municipal de Tránsito del municipio de San Bartolomé Milpas Altas departamento de Sacatepéquez.
2. Recepción de todos los documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito del municipio de San Bartolomé Milpas Altas departamento de Sacatepéquez.
3. Conocer, resolver, los procedimientos referentes a la devolución de documentos y vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito, verificando el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la devolución de los mismos.

MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 259.** Juzgado de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.
- **Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República. Artículo 161.** Creación de juzgados de asuntos municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales de tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.
- **Ley de Tránsito, Decreto número 132-96 Artículo 31. Sanciones.** El Ministerio de Gobernación, por intermedio del Departamento de Tránsito o la municipalidad por intermedio del Juzgado de Asuntos Municipales, según el caso, podrá imponer a las personas, conductores y propietarios de vehículos, según el caso, las sanciones administrativas siguientes: amonestación, multas, retención de documentos, cepos para vehículos, incautación de vehículos y suspensión y cancelación de licencia de conducir. Estas sanciones se impondrán independientemente de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder al actor.
- Acta No. 02-2014 se crea el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

F. OFICINA MUNICIPAL DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

1. Atención al público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales
2. Elaborar y entregar a los vecinos las certificaciones (para licencias de construcción, nomenclatura y estados matriculares)
3. Registrar a los contribuyentes del IUSI en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
4. Actualizar el registro de contribuyentes del IUSI por desmembración en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
5. Actualización del inmueble por cambio de propietario
6. Impresión y envío de los recordatorios de pago del impuesto único sobre inmueble, así como la coordinación de cobro
7. Control y resguardo de expedientes de cada inmueble
8. Realizar la gestión de convenio de pago
9. Operar resoluciones del Concejo Municipal
10. Generación, elaboración y control de liquidaciones, resoluciones y certificaciones para juicios económico coactivo
11. Recepción y operación de avisos notariales
12. Elaboración de certificaciones catastrales
13. Gestionar, asesorar y registrar auto avalúos
14. Elaborar certificaciones para remitir al Ministerio Público
15. Realizar el registro de traspaso de propiedad
16. Elaborar informes relacionados al cargo y/o que se le soliciten.

MARCO NORMATIVO

- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Numero 15-98.
- Decreto 15-98 del Congreso de la República.
- Convenio entre DICABI y la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; año 2000.

G. SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
2. Elaborar las convocatorias a las sesiones del Concejo Municipal.
3. Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
4. Organizar y distribuir las distintas actividades dentro del personal de la unidad.
5. Dirigir y ejecutar las funciones de la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
6. Tiene a su cargo la tramitación de los recursos administrativos de revocatoria y reposición establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo.
7. Encargada del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen Elaboración de resoluciones, actas de COMUDE y COMUSAN, actas varias, acuerdos de alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos, extendidos por los registros y funcionarios de esta Municipalidad.
8. Extensión de actas de sobrevivencia a los pensionados del Estado.
9. Atención e información al público.
10. Desarrollar las actividades de secretaria administrativa del alcalde y concejo.
11. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

12. Inscribir y mantener actualizado los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio.
13. Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad.
14. Elaboración de contratos administrativos.
15. Encargada del trámite para la suscripción de los Convenios Interinstitucionales celebrados con varias instituciones.
16. Elaboración y tramitación de Sobrevivencias del aporte económico del adulto mayor.
17. Encargada de elaborar y entregar resoluciones de todas las solicitudes que ingresan a la unidad.

MARCO NORMATIVO

- Código Municipal.
- Constitución Política de la República de Guatemala al régimen municipal.
- Reglamentos Internos.
- Ley de Servicio Municipal.
- Código Civil.
- Código Penal.

H. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- A. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- B. 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;
- C. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- 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. 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;
- F. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- G. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- H. Mantener actualizado el catastro municipal. Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

MARCO NORMATIVO

- Decreto Número 22-2010. Y sus Reformas.

I. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Funciones Básicas de la DAFIM

1. 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;

2. 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;
3. 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;
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
5. 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;
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
8. 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;
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
12. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
13. Administrar la deuda pública municipal;
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
15. Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde;
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Funciones Básicas del Área de Presupuesto

En el Área de Presupuesto se coordina todo lo relacionado al proceso presupuestario que incluye: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente.

Las principales funciones que se deben desarrollar son las siguientes:

- 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 los Gobiernos Locales.
- 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, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.
- 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 los Gobiernos Locales.
- 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 los Gobiernos Locales.
- 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 herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- v. Presentar informes 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. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia Presupuesto.

Funciones Básicas del Área de Contabilidad

En el Área de Contabilidad se lleva el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.

Las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

- 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 los Gobiernos Locales.
- d.** Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
- 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 los Gobiernos Locales.
- 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 Consolidada” y “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 a la normativa legal vigente.
- p.** Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.

Funciones Básicas del Área de Tesorería

En el Área de Tesorería se realizan las actividades de recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por los Gobiernos Locales.

Las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

- a.** Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva 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 eximirá 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 los Gobiernos Locales, 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 deben percibir los Gobiernos Locales.
- 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 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.
- l. Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
- 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 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.

MARCO NORMATIVO

- Acuerdo Ministerial No. 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)
- Decreto Número 12-2002 Código Municipal
- Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- Resolución Número 001-2022 Normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras.
- Acuerdo Ministerial NO 563-2018 Requisitos y Metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Decreto Número 16-2021 Ley del Impuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Decreto No. 57-92 Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Edición Actualizada.

J. ALCALDÍA

Secretaría de Alcaldía:

1. Apoyar en aspectos administrativos relacionados a gestiones propias de la alcaldía.

Piloto Municipal

1. Apoyar con el traslado de personal municipal a las diferentes comisiones que se presenten y entrega de documentos propios de la Municipalidad.

Supervisor de Campo

1. Supervisar el trabajo del personal de campo.

MARCO NORMATIVO

- Código Municipal y Ley de Servicio Municipal

Puesto de Salud

Recepción y archivo:

1. Atención a usuario según asista.
2. Anotación en hojas de control de pacientes según clínicas.
3. Entrega de expedientes clínicos a personal de enfermería.
4. Ordenar y guardar expedientes utilizados durante el día.
5. Reportar a personal pacientes que asisten a hisopados.
6. Da orientación a personas que asisten por primera vez al servicio.
7. Orienta a los pacientes que asisten a vacunación contra covid-19.
8. Elabora informes mensuales para municipalidad de San Bartolomé.
9. Apoya al servicio según necesidades.

Personal de intendencia:

1. Realizan limpieza en todo el servicio como: clínicas, bancas, sillas, mesas, baños de las distintas clínicas.
2. Realizan cambio de sabanas en las clínicas según ameriten.
3. Realizan recolección de basura según desecho en cada clínica.
4. Cubren recepción y archivo según horario de comida.
5. Hacen entrega de desechos a eco termo.
6. Apoyo a vacunación covid-19 con registro y vacuna (María Chapaz, según Profesión)
7. Apoya al servicio según necesidades.

Piloto de ambulancia:

1. Traslada pacientes según referencia.
2. Realiza limpieza de unidad.
3. Realiza traslado de medicamento al servicio según despacho.
4. Realiza traslado de vacuna según despacho.
5. Apoya al servicio según necesidades (apoyo a vacunación, apoyo a traslado de documentación legal según contraloría).

MARCO NORMATIVO

- Decreto número 90-97 Código de Salud

- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas y el Ministerio de salud Pública y Asistencia Social.

K. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la (Dirección) Oficina Municipal de la Mujer;
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la (Dirección) Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la (Dirección) Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrolla Urbano y Rural;
7. Informar y difundir el que hacer de la (Dirección) Oficina 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;
8. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio y fortalecimiento de la DMM
9. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
14. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
15. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres
16. Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional
17. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM
18. Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema equidad de genero
19. Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer

20. Coordinar acciones con la oficina del adulto mayor y promoción de educación municipal
21. Velar porque se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación
22. Elaborar informes mensuales y anuales
23. Supervisión y monitoreo de las funciones de personal a cargo
24. Otras que se deriven de la naturaleza del puesto.

MARCO NORMATIVO

- Decreto 022-2010
- Decreto 39-2016

Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia

1. Abrir espacios para la participación activa de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades y del municipio.
2. Conocer y difundir la legislación a favor de la niñez y de la adolescencia.
3. Dar seguimiento a las políticas públicas municipales a favor de la niñez y la juventud.
4. Promover y realizar actividades culturales deportivas y educativas.
5. Preparar un plan de trabajo anual que incluya planes proyectos programas y actividades dirigidas a fomentar la participación de la niñez y juventud.
6. Informar de las distintas actividades al Concejo y Alcalde Municipal de forma periódica y o cuando sea requerido.
7. Supervisar a los maestros del CEM y otros centros educativos, de acuerdo a convenios suscritos con entidades públicas o privadas, informe mensual.
8. Encargado(a) de la administración, manejo, distribución y liquidación de las donaciones recibidas de entidades públicas y privadas.
9. Otros inherentes y que se deriven de la naturaleza del puesto

MARCO NORMATIVO

- Acta número 16-215 del Concejo Municipal, de fecha 18 de marzo de 2015.
- Decreto Número 27-2003 del congreso de la República.

Dirección del Centro Educativo Municipal -CEM-

1. Representar a la institución ante el ministerio de educación.
2. Asistir a reuniones de supervisión de plan diario.
3. Elaboración de expedientes de incremento de cuotas.
4. Solicitar autorización al ministerio de educación para excursión.
5. Revisión de resultados de evaluaciones de alumnos y proponer soluciones.
6. Elaboración de calendarización anual de actividades Técnico-administrativas.
7. Envío de datos para asignación de códigos de estudiantes del nivel medio, matriculas.
8. Firma de toda la documentación que es de su competencia como cuadros de recuperación, diplomas, certificados por alumnos, razonamiento de recuperaciones, etc.
9. Supervisar y coordinar el trabajo del personal.
10. Revisión de expedientes de alumnos.
11. Atender casos especiales de alumnos y padres de familia cuando le sean remitidos por el personal docente, resolviendo o tomar las medidas y acciones que correspondan de acuerdo con el reglamento interno.
12. Revisar notas de evaluaciones parciales y fin de semestre, así como la emisión de boletas de notas.
13. Gestión de exámenes extraordinarios.
14. Revisión y firma de cuadros requeridos por el ministerio de educación MED-B y MED-D.
15. Elaboración de estadística de cotejo rápido.
16. Elaboración de estadísticas iniciales y anuales.
17. Auto censo institucional.

18. Gestión de la operación escuela a donde corresponda.
19. Conformar expedientes de revalidación de las diferentes jornadas.
20. Revisión y firma de laboratorios de graduandos.
21. Preparación de papelería para actos de graduación.
22. Gestión de impresión de títulos y diplomas.
23. Firma de documentos de graduandos.
24. Suscripción de actas de inicio y fin de ciclo escolar.
25. Elaboración del POA.
26. Elaboración de expediente para asistir a teatro.
27. Proceso de inscripciones.
28. Hojas de servicios.

MARCO NORMATIVO

- Decreto Número 12-91, Congreso de la República de Guatemala

Instructor de Marimba Municipal y Banda Municipal

1. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con los objetivos propuestos,
2. Utilizar los recursos tecnológicos para impartir sus cátedras, previa planificación.
3. Velar porque los alumnos permanezcan dentro del salón durante el horario de clases.
4. Presentar un informe mensual al Gestor Educativo sobre el comportamiento y rendimiento de los alumnos.
5. Planificar anual, bimestral y semanal, los cursos asignados con base a competencias que puedan ser evaluados.
6. Impartir clases de calidad, fomentando la participación activa del alumno, que motive el deseo de aprender de manera sistemática y auto dirigido.
7. Responsable de cuidar y proteger el material didáctico, así como las instalaciones municipales.
8. Motivar a sus alumnos a la entrega de deberes con puntualidad y que llenen estándares de calidad requerida, que propicien el conocimiento.
9. Llevar control de control de asistencias y participación de los alumnos asistentes.
10. Motivar y proponer actividades para lograr un mejor rendimiento académico para los alumnos.
11. Devolver los trabajos a los alumnos a la brevedad posible, con sus respectivas correcciones.
12. Organizar recursos en función de resultados, diagnóstica, programa, ejecuta y evalúa.
13. Se evalúa en forma continua para reorientar y cambiar de estrategias
14. Atención centrada en el alumno.
15. Diagnosticar al grupo de alumnos, redactar y presentar el informe correspondiente.
16. Elaborar el perfil de entrada de los alumnos.
17. Colaborar en las actividades programadas por el Gestor Educativo Municipal, cuando se le sea requerido.

Asistente de Deportes

1. Impartir clase de educación física.
2. Impartir clases de deportes (fútbol, atletismo, voleibol)
3. Buscar a personal especializado, (árbitros)
4. Planear, organizar y coordinar el desarrollo de eventos y actividades recreativas y deportivas, especialmente orientadas al buen uso del tiempo libre.
5. Elaborar, promover y publicar el programa y calendario de actividades deportivas y recreativas de la Institución. (Municipalidad).
6. Programar y coordinar la participación de los equipos deportivos representativos de la Institución en encuentros interinstitucionales a nivel local, regional y nacional.
7. Realizar estudios de la participación de los estudiantes, docentes y administrativos en las actividades deportivas y recreativas.

8. Efectuar la inscripción de los equipos para los campeonatos y torneos deportivos a nivel interno regional y nacional.
9. Planear, ejecutar y evaluar en coordinación con el jefe de la Unidad, el desarrollo de actividades de recreación y deporte y promover la participación de la comunidad académica, administrativa y estudiantil.
10. Fomentar nuevas disciplinas que cubran las expectativas de la comunidad.
11. Evaluar junto con el jefe de la Unidad, y el impacto de los programas y actividades deportivas y recreativas ofrecidos a la comunidad.
12. Establecer los reglamentos y parámetros que se deberán cumplir en el desarrollo de cada actividad deportiva.
13. Velar por el buen uso y cuidado de los escenarios y elementos que se le confíen para la realización de las actividades deportivas y recreativas.
14. Gestionar y conseguir escenarios deportivos externos para la práctica y desarrollo de actividades deportivas.
15. Realizar inventario semestral de elementos deportivos que son propios de las actividades deportivas.

Biblioteca Municipal

1. Atención al público en especial a estudiantes de cualquier nivel académico.
2. Llevar registro de visitas diarias.
3. Proporcionar consulta de libros de texto o computadora.
4. Realizar un control detallado de libros que prestan para fotocopiar.
5. Efectuar inventario de libros e impresión de documentos.
6. Solicitar donación de libros a entidades educativas.
7. Catalogar y clasificar libros sellando los de nuevo ingreso.
8. Restaurar libros en caso de deterioro.
9. Colaborar con los alumnos en las tareas escolares.
10. Atender la hora del cuento todos los días a niños de nivel pre-primario y primario.
11. Informe a alcaldía del movimiento mensual.
12. Informe mensual al instituto nacional de estadística INE semestralmente.
13. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones y del ornato del local.

Área Psicología

1. Brindar el servicio de atención a la niñez en etapa escolar que requieran monitoreo, evaluación e investigación de casos de crisis por diferentes tipos de violencia o circunstancias de convivencia.
2. Evaluar la situación emocional de los niños niñas adolescentes y adultos referidos por alguna institución como PGN, juzgado de la localidad, juzgado de la niñez y adolescencia de la delegación de Sacatepéquez, Ministerio Público, o que asisten al servicio de manera voluntaria.
3. Manejar de manera confidencial la información de los niños y/o adultos que asisten a la atención psicológica
4. Realizar evaluación, seguimiento de casos, informe de evolución, según se requiera por alguna entidad judicial.
5. Coordinar capacitaciones y talleres a educadores o padres de familia, autoridades Municipales y población en general sobre información de interés, en beneficio de los niños niñas y adolescentes.
6. Trabajar bajo coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina Municipal de protección a la niñez y adolescencia en beneficio de la población.

MARCO NORMATIVO

- Acta 41-2016 del Concejo Municipal, de fecha 08 de julio de 2016, punto resolutive emitido en acta 07-2016 del COMUDE

Vaca Mecánica

1. Brindar el beneficio de bebida de soya y okara, convirtiéndose en el Centro de Salud Nutricional para la población.
2. Procesar el frijol de soya con el fin de elaborar la bebida de soya y okara.

MARCO NORMATIVO

- Acta 83-2019 del Concejo Municipal, de fecha 07 de noviembre de 2019.

L. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

1. Manejo de vivero forestal municipal.
2. Promover actividades de reforestación.
3. Mantenimiento de brechas corta fuego.
4. Velar por los perímetros de colindancia.
5. Conservación del área protegida.
6. Controlar y evitar la cacería de animales.
7. Controlar la tala de árboles.
8. Emitir licencias forestales menores de 10 metros cúbicos de madera en pie.
9. Emitir dictamen de deforestaciones.
10. Velar por el área de recarga hídrica en el serró Nimachay y Chichicastales.
11. Velar por el buen mantenimiento del área boscosa y área de ampliación de masa forestal.
12. Erradicar botaderos clandestinos dentro del municipio, por medio de la planta de desechos sólidos.

MARCO NORMATIVO

- Decreto No. 11-2002.
- Ley de fomento de la Educación Ambiental decreto 74-96 del congreso de la República.
- Ley de protección y mejoramiento del Medio Ambiente decreto 68-86 del Congreso de la Republica modificado por los decretos 1-93 y 90-2000.
- Velar por el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 189-2019.

M. OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

1. Revisión de historial del Registro General de la Propiedad cuando sea solicitada por algún proceso de rectificación de mojones, o dependiendo el caso que lo amerite.
2. Asignación de número catastral a expedientes ingresados a Iusi.
3. Inspección técnica de los bienes inmuebles.
4. Efectuar levantamientos planimétricos necesarios y de desarrollo dentro de la jurisdicción municipal.
5. Actualizar el plano o croquis del municipio.
6. Atención al público en general.
7. Elaboración de informes técnicos.
8. Realizar el inventario de inmuebles municipales.

9. Depuración de bases de datos de registros catastrales.
10. Llevar el control de ingresos y emisiones de nomenclatura.
11. Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la persona encargada del IUSI.
12. Coordinación de actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones (RIC, ANAM, AMSA, INAB, CONAP, y otras).
13. Actualización y Mantenimiento de información de registros municipales catastrales.
14. Apoyo a las Oficinas Municipales IUSI, DMP, UGAM, ASUNTOS MUNICIPALES, PMT, OMM, SECRETARIA Y ALCALDIA, SINDICOS MUNICIPALES
15. Intervención en proyectos cuando se necesiten delimitar ampliaciones y nuevas calles.
16. Suscripción de Actas en el Libro de Libro de Actas Varias de Sindicatura Municipal y la Oficina de Catastro Municipal, autorizado por Alcaldía Municipal, dependiendo el caso.
17. Revisión y elaboración del PDM- OT y proceso de Ordenamiento Territorial.
18. Enlace de COMRED.
19. Encargada de Gestión Integral de Reducción de Riesgo.
20. Coordinadora del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

MARCO NORMATIVO

N. FONTANERIA MUNICIPAL

1. Velar por los sistemas de captación y distribución de agua potable
2. Velar por los sistemas de desinfección al agua potable
3. Coordinar las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
4. Verificar, monitorear y operar los pozos mecánicos y/o nacimientos, tanques de captación y/o almacenamiento y red de conducción y/o distribución
5. Muestreo para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua
6. Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución de agua potable.
7. Coordinar el mantenimiento de limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa, etc.)
8. Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
9. Atender las emergencias todo el tiempo, derivadas de la prestación del servicio de agua potable.
10. Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio
11. Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio del agua de todos los abastos para usos humanos, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para el consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
12. Purificar con base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quienes deberán de brindar asistencia técnica a las municipalidades de una manera eficiente para el cumplimiento. La trasgresión a esta disposición conllevará sanciones penales en que pudiera incurrirse
13. Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para consumo humano
14. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento. Establecer que los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el perímetro municipal, que posean agua potable, se encuentren conectados a la red principal de Agua Municipal

15. Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conformes al reglamento respectivo
16. Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez.
- Acuerdo Gubernativo No. 113-2009
- Acuerdo Gubernativo No. 178-2009
- Acuerdo Ministerial No. 523-2013
- Acuerdo Ministerial No. 1148-09