



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal políticas, planes, programas y proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los servicios públicos que la municipalidad presta en el municipio.
2. Dirigir las políticas y planes del municipio relacionados con el mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los servicios públicos municipales.
3. Impulso, supervisión y seguimiento de políticas administrativas para el fortalecimiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la prestación de los servicios municipales de desechos sólidos, agua potable, drenajes, cementerio, rastro y demás servicios públicos municipales.
5. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
6. Coordinar el censo y actualización constante del registro de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal los requisitos que deben cumplir los vecinos en el trámite de adquisición o traspaso de los servicios públicos municipales.
8. Supervisar que se cumplan a cabalidad los requisitos en el trámite de adquisición o traspaso de los servicios públicos municipales.
9. Revisión y aprobación de expedientes de adquisición o traspaso de los servicios públicos municipales.
10. Supervisar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos o actividades asignadas a cada uno de los departamentos a cargo. k) Establecer un censo de vallas instaladas en el municipio.
11. Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar el funcionamiento adecuado del alumbrado público en el municipio.
12. Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para las diversas dependencias que conforman la oficina.
13. Garantizar el funcionamiento de los servicios públicos de una manera eficaz, segura y continua.
14. Determinar el valor de cobro de las tasas municipales y contribuciones de los servicios
15. públicos municipales, las que deben fijarse atendiendo los costos de operación y funcionamiento y presentarlo al Concejo Municipal para su análisis, discusión, modificación y aprobación correspondiente. Municipalidad de San Juan Ostuncalco, Departamento de Quetzaltenango MANUAL DE PUESTOS y FUNCIONES 158



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

16. Supervisar que las bases de datos de los servicios públicos municipales en el sistema Servicios GL se encuentren creadas y actualizadas y aprobar las mismas.
17. Supervisar que el traslado de la información de los servicios públicos municipales del sistema SIAF al sistema Servicios GL esté realizado de manera íntegra y correcta, caso contrario realizar las correcciones correspondientes cuidando los intereses municipales.
18. Velar porque se cumplan las leyes, reglamentos, acuerdos del concejo municipal, resoluciones del Juzgado de Asuntos Municipales y demás normativa que regula los servicios que presta la oficina a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
19. Establecer, ejecutar y supervisar las políticas, estrategias o procedimientos para la recuperación de cartera morosa de los servicios públicos municipales a su cargo.
20. Presentar mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal informe sobre la recuperación de la cartera morosa de los servicios públicos municipales.
21. Apoyar al Juzgado Municipal, en la interpretación de los reglamentos de servicios públicos municipales, cuando sea necesario.
22. Organizar programas de formación y capacitación de los empleados, que por la naturaleza de su trabajo, se vinculen con los habitantes del municipio.
23. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las dependencias o departamentos a su cargo y proponer mejoras o correcciones a los mismos.
24. Coordinar con los demás funcionarios y empleados los trabajos que sean vinculantes.
25. Rendir informes mensuales y cuando le sean requeridos al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias de asesoría, control o fiscalización, sobre la situación de los servicios municipales.
26. Rendir informes mensuales en coordinación con el Encargado de Inventario al Alcalde Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales.
27. Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.
28. Realizar informes de precisión sobre futuros problemas en los servicios públicos municipales al Alcalde y Concejo Municipal. Municipalidad de San Juan Ostuncalco, Departamento de Quetzaltenango MANUAL DE PUESTOS y FUNCIONES 159
29. Organizar con el Alcalde y el Director de la DMP, los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de los servicios públicos municipales.
30. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
31. Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.
32. Asistir a las reuniones si fuera convocada, para tomar notas y preparar actas cuando se lo requiera el jefe inmediato.
33. Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos tales como uso de Kiosko en el Parque Central, Estadios municipales, entre otros.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

34. Atender solicitudes para uso de Sonido amplificado
35. Coordinar audiencias para resolver problemas de toda índole en cuanto a los Servicios Públicos que se atienden en esta Dirección,
36. Archivo de la documentación de la Oficina
37. Llevar el control de las autorizaciones de Vallas Publicitarias.
38. Atender a los vecinos de una forma amable y eficaz
40. Ejecutar otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

Jacobo Méndez Agustín.
Director de servicio públicos.
Y Gerente de servicios GL.

