



**MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**  
ADMINISTRACIÓN 2016-2020

La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de Totonicapán, del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el Acta Número 51-2019 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día lunes veintinueve de julio del año dos mil diecinueve, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

**PRIMERO: . . .QUINTO ASUNTOS VARIOS: c)** El Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al manual **DE FUNCIONES, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO –OMAS-**, después de ser analizada y previa deliberación del Concejo Municipal y de conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el manual **DE FUNCIONES, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO –OMAS-.** **Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

**SEXTO:** No habiendo más. . . Damos fé. Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.-

Y para remitir a donde corresponde, se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el Municipio y Departamento de Totonicapán, a treinta días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

  
Profa. Fabiola Carina López de Amézquita  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo Bo: Ing. Luis Alfredo Herrera Amado  
ALCALDE MUNICIPAL





# MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-



MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE TONICAPÁN  
AÑO 2019

<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>SIGLAS UTILIZADAS</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
1. Objetivos	<b>8</b>
1.1 Objetivo general	<b>8</b>
1.2. Objetivos específicos	<b>8</b>
1.3. Ámbito de aplicación	<b>8</b>
2. Directorio general	<b>8</b>
<b>CAPITULO I MARCO LEGAL</b>	<b>13</b>
3. Marco legal	<b>14</b>
3.1. Constitución Política de la República de Guatemala	<b>14</b>
3.2. Código Municipal	<b>15</b>
3.3. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	<b>19</b>
3.4. Código de Salud	<b>20</b>
3.5. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente	<b>22</b>
3.6. Ley General de Descentralización	<b>23</b>
3.7. Acuerdos gubernativos, legislativos y ministeriales	<b>23</b>
<b>CAPITULO II FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA OMAS</b>	<b>26</b>
4.Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>27</b>
4.1. Filosofía de la OMAS	<b>27</b>
4.1.1. Objetivo General	<b>27</b>
4.1.2. Objetivos específicos	<b>28</b>
4.2. Estructura funcional de la OMAS	<b>28</b>

4.3. Funciones y competencias de las OMAS	29
4.3.1. Planificación y coordinación	29
4.3.2. Control de usuarios	30
4.3.3. Establecimiento de Tarifas	30
4.3.4. Capacitación de Usuarios	31
4.3.5. Organización y fortalecimiento de CAS	31
4.3.6. Asistencia y capacitación técnica	31
4.3.7. Sistema de agua área urbana	32
4.3.8. Sistemas de agua área rural	32
4.3.9. Manejo de aguas residuales	33
4.3.10. Manejo de excretas	33
4.3.11. Manejo de residuos sólidos	33
4.3.12. Promoción, educación ambiental y sanitaria	34
4.4. Marco de relación entre la OMAS y las dependencias municipales	34
4.4.1. Relación con el Consejo Municipal y Alcalde Municipal	34
4.4.2. Relación con la DMP	35
4.4.3. Relación con la DAFIM	35
4.4.4. Relación con el JAM	35
4.4.5. Relación con Secretaría	35
4.4.6. Relación con la OFM	36
4.4.7. Relación con la DMM	36
<b>CAPITULO III Formato de Descripción Funciones y Perfil por puesto de Trabajo</b>	<b>37</b>
5. Formato de Descripción Funciones y Perfil por puesto de Trabajo	38
5.1. Coordinador/a de la OMAS	38

5.2. Técnico I	40
5.3. Técnico II	42
5.4. Técnico III	43
5.5. Encargado de drenaje sanitario	45
5.6. Encargado de planta de aguas residuales	46
5.7. Fontanero Municipal	47
5.8. Auxiliar de fontanería	49
5.9. Encargado del programa de desechos sólidos	50
5.10. Piloto de vehículo recolector	52
5.11. Recolector y clasificador	53
5.12. Guardián	54
<b>Capítulo IV Procedimientos y Diagramas de Flujo</b>	<b>56</b>
6. Procedimientos y Diagramas de Flujo	57
6.1. Procedimiento para elaboración de POA de la OMAS	58
6.2. Procedimiento para la elaboración de presupuesto	60
6.3. Procedimiento para realizar nueva conexión domiciliar	63
6.4. procedimiento para realizar lectura de medidores	66
6.5. Procedimiento para suspensión del servicio de agua potable	68
6.6. procedimiento para activación del servicio de agua potable	70
6.7. Procedimiento para evaluación y monitoreo de la calidad de agua	75
<b>Capítulo V Implementación de Manual y Reglamento Interno</b>	<b>77</b>
7. Implementación del Manual de Funciones y Procedimientos	78
8. Reglamento Interno	78
9. Metodología de Trabajo	84

<b>Capítulo VI Anexos</b>	<b>85</b>
10. Anexos	<b>86</b>
11. Glosario	<b>89</b>
<b>INDICE DE ORGANIGRAMA, CUADROS Y DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	
<b>Organigramas</b>	
Organigrama No.1 Estructura Funcional Municipal	<b>11</b>
Organigrama No.2 Estructura Funcional de la OMAS	<b>28</b>
<b>Cuadros</b>	
Cuadro No. 1 Simbología	<b>57</b>
<b>Diagramas de flujo</b>	
Diagrama No.1 Elaboración de POA	<b>58</b>
Diagrama No.2 Elaboración del presupuesto	<b>61</b>
Diagrama No.3 Conexión de servicio nuevo	<b>63</b>
Diagrama No.4 Lectura de medidores	<b>66</b>
Diagrama No.5 Suspensión del servicio de agua potable	<b>68</b>
Diagrama No.6 Activación del servicio de agua potable	<b>71</b>
Diagrama No.7 Gestión de proyectos a nivel rural	<b>72</b>
Diagrama No.8 Evaluación y monitoreo de la calidad de agua	<b>75</b>

## SIGLAS

AOM	Administración, Operación y Mantenimiento
CAS	Comités de Agua y Saneamiento
CODEDE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COGUANOR	Comisión Guatemalteca de Normas
COMUDE	Consejo Departamental de Desarrollo
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DSPM	Dirección de Servicios Públicos Municipales
DSS	Dirección de Servicios Sociales
GIRH	Gestión Integrada de los Recursos Hídricos
INAB	Instituto Nacional de Bosques
INE	Instituto Nacional de Estadística
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
ISA	Inspector de Saneamiento Ambiental
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OMSAN	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PEI	Plan Estratégico Municipal
PET	Plan Estratégico Territorial
POA	Plan Operativo Anual
PTAR	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

## **INTRODUCCION**

El recurso hídrico es vital para dignificar y mejorar la calidad de vida de los seres humanos, por tal motivo se debe realizar una gestión integrada que garantice el acceso en calidad, cantidad y continuidad a este servicio básico.

El marco legal que norma la prestación de los servicios públicos básicos, establece que las municipalidades deben prestar como parte de sus competencias el abastecimiento de agua apta para consumo humano, sistema de drenaje sanitario, planta de tratamiento, disposición de residuos sólidos y disposición de excretas, con la finalidad de mejorar la administración municipal y eficientar la prestación de servicios a los ciudadanos.

La Municipalidad de Totonicapán, Departamento de Totonicapán con el propósito de ordenar las gestiones municipales que se requieren para abastecer agua apta para consumo humano y saneamiento a la población ha concretado el establecimiento de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS), dependencia que debe prestar un servicio de calidad a los usuarios.

Para concretar y llevar a la práctica este esfuerzo se presenta el Manual de Funciones, Reglamento Interno y de Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios.

Para elaborar el presente Manual, se contó con la participación del personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS), los cuales aportaron la información necesaria durante el proceso para la elaboración de la propuesta la cual está de acuerdo a las necesidades y características del municipio. La importancia de su participación radica en el empoderamiento del presente manual para su correcta interpretación e implementación. Además, se utilizó información recopilada a través de entrevistas y talleres con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad y personal del componente Cambio de Comportamiento, Género, Nutrición, Agua y Saneamiento del programa SEGAMIL de la Asociación de Desarrollo Integral para el Occidente –ADIPO.

La implementación del manual además de organizar la gestión municipal, pretende facilitar las consultas con respecto a la gestión del recurso hídrico y saneamiento a las autoridades, funcionarios y empleados municipales, además será de utilidad para la capacitación de personal de nuevo ingreso para que conozca la estructura, los servicios, los procesos y procedimientos administrativos dentro de las OMAS y poder prestar un servicio con eficacia y eficiencia.



## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. Objetivo general**

Contar con un Manual de Funciones y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS), con la finalidad de proporcionar una herramienta que coadyuve al desarrollo de los procesos que se llevan a cabo para beneficio del municipio.

### **1.2. Objetivos específicos**

- ✓ Contar con un manual que describa en forma concisa la ruta adecuada en cada uno de los procesos establecidos.
- ✓ Implementar un instrumento que sirva al personal de la OMAS, para que pueda desempeñar sus labores de forma eficaz y eficiente.
- ✓ Contribuir a la mejora en la prestación de servicios municipales de abastecimiento de agua y saneamiento.
- ✓ Favorecer la consolidación de la carrera administrativa municipal, incrementado las competencias del capital humano.
- ✓ Propiciar el ordenamiento efectivo en la estructura de la OMAS, a efecto de que los procedimientos internos y externos se desarrollen sin retardo y duplicidad de funciones.
- ✓ Promover una estructura administrativa que facilite y mejore los servicios municipales en la prestación del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.
- ✓ Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos dentro de la OMAS.

### **1.3. Ámbito de aplicación**

El propósito del manual es definir las funciones en cada uno de los puestos de trabajo, establecer los procesos y procedimientos adecuados para la realización de las actividades que se desarrollan dentro de la OMAS, de la municipalidad de Totonicapán, departamento de Totonicapán

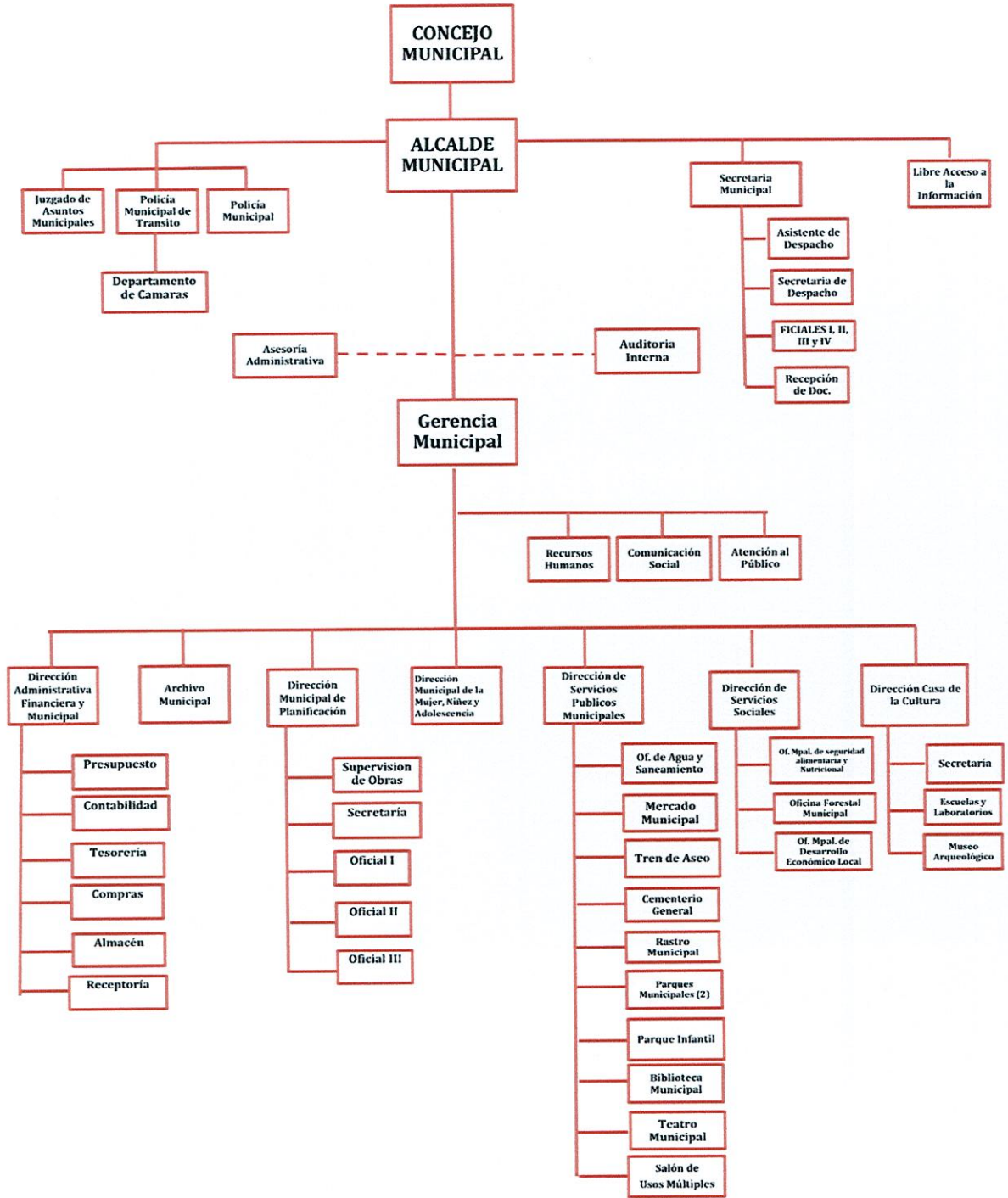
## **2. DIRECTORIO GENERAL**

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
  - ✓ Alcalde Municipal
  - ✓ Asesoría Administrativa
  - ✓ Auditoría interna
- Gerencia Municipal
  - ✓ Recursos Humanos

- ✓ Comunicación Social
- ✓ Atención al Público
- Secretaría Municipal
  - ✓ Asistente de Despacho
  - ✓ Secretaria de Despacho
  - ✓ Oficial II
  - ✓ Oficial II
  - ✓ Oficial III
  - ✓ Oficial IV
  - ✓ Recepción de Documentos
- Oficina Municipal Libre Acceso a la Información
- Juzgado de Asuntos Municipales
  - ✓ Juez de Asuntos Municipales
  - ✓ Secretaria
  - ✓ Oficial I
- Policía Municipal
  - ✓ Jefe
  - ✓ Agentes
- Policía Municipal de Tránsito
  - ✓ Jefe
  - ✓ Agentes
  - ✓ Departamento de Cámaras
- Dirección Servicios Públicos Municipales
  - ✓ Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
  - ✓ Mercado municipal
  - ✓ Tren de Aseo
  - ✓ Cementerio General
  - ✓ Rastro Municipal
  - ✓ Parques Municipales (2)
  - ✓ Parque Infantil
  - ✓ Biblioteca Municipal
  - ✓ Teatro Municipal
  - ✓ Salón de Usos Múltiples
- Dirección Municipal de Planificación
  - ✓ Supervisor de Obras
  - ✓ Secretaria
  - ✓ Oficial II
  - ✓ Oficial II
  - ✓ Oficial III
- Dirección de servicios Sociales
  - ✓ Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

- ✓ Oficina Forestal Municipal
- ✓ Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
  
- Dirección Casa de la Cultura
  - ✓ Secretaría
  - ✓ Escuelas y Laboratorios
  - ✓ Museo Arqueológico
  
- Dirección Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia
  
- Archivo Municipal
  
- Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
  - ✓ Técnico I
  - ✓ Fontanero
  - ✓ Auxiliares de fontanero
  - ✓ Guardianes
  
- Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
  - ✓ Presupuesto
  - ✓ Contabilidad
  - ✓ Tesorería
  - ✓ Compras
  - ✓ Almacén
  - ✓ Receptoría

## ORGANIGRAMA No.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPAL

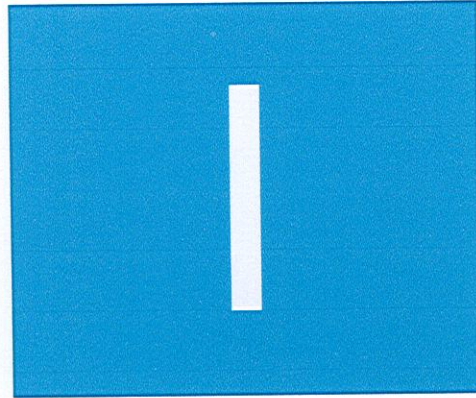


La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deberán aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- ✓ **Unidad de mando:** este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- ✓ **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- ✓ **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- ✓ **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.





**MARCO LEGAL**

### **3. MARCO LEGAL**

El fundamento para normar el acceso a los servicios de agua y saneamiento como parte de las competencias municipales, se apoya en leyes Constitucionales, Ordinarias, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, Municipales, Tratados Internacionales, Reglamentos y Normas a los que se hace referencia a continuación, por lo que la municipalidad de Totonicapán a través de la OMAS, deberá velar por el cumplimiento de las mismas.

#### **3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

##### **TÍTULO I. La persona humana, fines, y deberes del Estado CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1o. Protección a la persona.** El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

**Artículo 2o. Deberes del Estado.** Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

##### **TÍTULO II. Derechos Humanos CAPÍTULO II. Derechos Sociales Sección Séptima. Salud, Seguridad y Asistencia Social**

**Artículo 97. Medio ambiente y equilibrio ecológico.** El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua se realicen racionalmente, evitando su depredación.

##### **Sección Décima. Régimen Económico y Social**

**Artículo 119. Obligaciones del Estado.** Son obligaciones fundamentales del Estado: b) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país; c) Adoptar las medidas que sean necesarias para conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente; d) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país, procurando el bienestar de la familia.

##### **TÍTULO V. Estructura y Organización del Estado CAPÍTULO VII. Régimen Municipal**

**Artículo 253. Autonomía Municipal.** Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:



- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

**Artículo 260. Privilegios y garantías de los bienes municipales.** Los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado.

**Artículo 261. Prohibiciones de eximir de tasas o arbitrios municipales.** Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas, salvo las propias municipalidades y lo que al respecto establece esta Constitución.

### **3.2. CÓDIGO MUNICIPAL, DECRETO NO.12-2002**

#### **TÍTULO I. Generalidades**

**Artículo 3. Autonomía.** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales de Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

**Artículo 5. Servicio a los intereses públicos.** Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

#### **TÍTULO II. Población y Territorio**

##### **CAPÍTULO I. Población**

**Artículo 17. Derechos y obligaciones de los vecinos.** Son derechos y obligaciones de los vecinos: d) Contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley... f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias. g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley... ... l) Solicitar la prestación y en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público municipal...

**Artículo 18. Organización de vecinos.** Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas

en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen.

**Artículo 19. Autorización para la organización de vecinos.** Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentando al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica....

### **TÍTULO III. Gobierno y Administración del Municipio**

#### **CAPÍTULO I. Gobierno del Municipio**

**Artículo 34. Reglamento interno.** 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**Artículo 35. Competencias generales del Concejo Municipal.** Le compete al Concejo Municipal: c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales... e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos... i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos... x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley en materia.

**Artículo 36. Organización de comisiones.** En su primera sesión ordinaria anual el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 2. Salud y asistencia social; 3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; 4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.

#### **CAPÍTULO III. De los Alcaldes, Síndicos y Concejales**

**Artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde.** En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes: e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales...

**Artículo 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales.** Los síndicos y concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones: d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal....

#### **CAPÍTULO IV**

**Artículo 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.** a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales... e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización de catastro municipal. f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública... l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

#### **TÍTULO IV. Información y Participación Ciudadana** **CAPÍTULO I. Información y Participación Ciudadana**

**Artículo 62. Derecho de ser informado.** Todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los Concejos Municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.

**Artículo 63. Consulta a los vecinos.** Cuando la trascendencia de un asunto aconseje la conveniencia de consultar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de sus integrantes, podrá acordar que tal consulta se celebre tomando en cuenta las modalidades indicadas en los artículos siguientes.

**Artículo 64. Consulta a solicitud de los vecinos.** Los vecinos tienen el derecho de solicitar al Concejo Municipal la celebración de consultas cuando se refiera a asuntos de carácter general que afectan a todos los vecinos del municipio. La solicitud deberá contar con la firma de por lo menos el diez por ciento (10%) de los vecinos empadronados en el municipio. Los resultados serán vinculantes si participa en la consulta al menos el veinte por ciento (20%) de los vecinos empadronados y la mayoría vota favorablemente el asunto consultado.

**Artículo 65. Consulta a las comunidades o autoridades indígenas del municipio.** Cuando la naturaleza de un asunto afecte en particular los derechos y los intereses de las comunidades indígenas del municipio o de sus autoridades propias, el Concejo Municipal realizará consultas a solicitud de las comunidades

o autoridades indígenas, inclusive aplicando criterios propios de las costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas.

## **TÍTULO V. Administración Municipal**

### **CAPÍTULO I. Competencias Municipales**

**Artículo 67. Gestión de intereses del municipio.** El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

**Artículo 68. 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... k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global...

**Artículo 72. Servicios públicos municipales.** El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, y en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

**Artículo 73. Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.** Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias, unidades de servicio y empresas públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente; ...

**Artículo 78. Deficiencias del servicio municipal.** Si el servicio fuere prestado por la municipalidad, sus dependencias administrativas, unidades de servicio y sus empresas, al ser denunciadas las deficiencias o irregularidades que se la atribuyan, el alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, quedan obligados a comprobarlas y resolverlas, adoptando las medidas que sean necesarias.

## **TÍTULO VI. Hacienda Municipal**

### **CAPÍTULO I. Finanzas Municipales**

**Artículo 101. Principio de legalidad.** La obtención y captación de recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que se necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

Es prohibida la percepción de ingresos que no estén autorizados. Cualquier cobro que se haga bajo este criterio, debe ser devuelto al contribuyente, previa solicitud al Concejo Municipal el que antes de autorizar la devolución comprobará el extremo del cobro indebido.

### **3.3. LEY DE CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, DECRETO NO.11-2002**

#### **CAPÍTULO II. Integración y Funciones**

**Artículo 12. Funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo...** e) Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio sean formulados en base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento.... h) Proponer a la Corporación Municipal la asignación de recursos de pre inversión y de inversión pública, con base en las disponibilidades financieras y las necesidades, problemas y soluciones priorizados en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio.

**Artículo 14. Funciones de los consejos comunitarios de desarrollo...** b) Promover facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de sus necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de su comunidad. c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas. e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, y proponerlos al Concejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

#### **CAPÍTULO IV. Disposiciones Generales**

**Artículo 24. Comisiones de trabajo.** Los Consejos de Desarrollo pueden crear Las Comisiones de trabajo que consideren necesarias; sus funciones son de emitir opinión y desarrollar temas y asuntos por encargo del consejo correspondiente; el desarrollo de dichas funciones será apoyado por la unidad técnica a que hace referencia el artículo 25 de la presente ley. En el caso de la municipalidad, Las Comisiones serán acordadas entre el Consejo Municipal de Desarrollo y la Corporación Municipal. La Integración de Las Comisiones de trabajo será regulada por la presente ley.

**3.4. CÓDIGO DE SALUD, DECRETO NO.90-1997**  
**LIBRO II. De las Acciones de Salud**  
**TÍTULO I. De las Acciones de Promoción y Prevención**  
**CAPÍTULO IV. Salud y Medio Ambiente**  
**SECCIÓN II. Agua Potable**

**Artículo 78. Acceso y cobertura universal.** El Estado, a través del Ministerio de Salud, en coordinación con el Instituto de Fomento Municipal y otras instituciones del sector, impulsará una política prioritaria y de necesidad pública, que garantice el acceso y cobertura universal de la población a los servicios de agua potable, con énfasis en la gestión de las propias comunidades, para garantizar el manejo sostenible del recurso.

**Artículo 79. Obligatoriedad de las municipalidades.** Es obligación de las Municipalidades abastecer de agua potable a las comunidades situadas dentro de su jurisdicción territorial, conforme lo establece el Código Municipal y las necesidades de la población, en el contexto de las políticas de Estado en esta materia y consignadas en la presente ley.

**Artículo 80. Protección de las fuentes de agua.** El Estado, a través del Ministerio de salud, en coordinación con las instituciones del Sector, velarán por la protección, conservación, aprovechamiento y uso racional de las fuentes de agua potable. Las Municipalidades del país están obligadas como principales prestatarias del servicio de agua potable, a proteger y conservar las fuentes de agua y apoyar y colaborar con las políticas del Sector, para el logro de la cobertura universal dentro de su jurisdicción territorial, en términos de cantidad y calidad del servicio.

**Artículo 81. Declaración de utilidad pública.** El Estado a través del Ministerio de Salud, instituciones del Sector y otras, garantizará que los ríos, lagos, lagunas, riachuelos, nacimientos y otras fuentes naturales de agua, puedan en base a dictamen técnico, declararse de utilidad e interés público, para el abastecimiento de agua potable en beneficio de las poblaciones urbanas y rurales de acuerdo con la ley específica. La servidumbre de acueducto se regulará en base al Código Civil y otras leyes de la materia.

**Artículo 82. Fomento de la construcción de servicios.** El Ministerio de Salud en coordinación con las Municipalidades y la comunidad organizada, en congruencia con lo establecido en los artículos 78 y 79 de la presente ley, fomentará la construcción de obras destinadas a la provisión y abastecimiento permanente de agua potable a las poblaciones urbanas y rurales.

**Artículo 83. Dotación de agua en centros de trabajo.** Las empresas agroindustriales o de cualquier otra índole, garantizarán el acceso de los servicios de agua a sus trabajadores, que cumpla con requisitos para consumo humano.

**Artículo 84. Tala de árboles.** Se prohíbe terminantemente la tala de árboles, en las riberas de ríos, riachuelos, lagos, lagunas y fuentes de agua, hasta 25 metros de

sus riberas. La transgresión a dicha disposición será sancionada de acuerdo a lo que establezca el presente Código.

**Artículo 85. Organizaciones no gubernamentales/ONG's.** El Ministerio de Salud, las Municipalidades y la comunidad organizada, establecerán las prioridades que las organizaciones no gubernamentales deban atender para abastecer de servicios de agua potable.

**Artículo 86. Normas.** El Ministerio de Salud establecerá las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para consumo humano, vigilando en coordinación con las Municipalidades y la comunidad organizada, la calidad del servicio y del agua de todos los abastos para uso humano, sean estos públicos o privados.

**Artículo 87. Purificación del agua.** Las Municipalidades y demás instituciones públicas o privadas encargadas del manejo y abastecimiento de agua potable, tienen la obligación de purificarla, en base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud. El Ministerio deberá brindar asistencia técnica a las Municipalidades de una manera eficiente para su cumplimiento. La transgresión a esta disposición, conllevará sanciones que quedarán establecidas en la presente ley, sin detrimento de las sanciones penales en que pudiera incurrirse.

**Artículo 88. Certificado de calidad.** Todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, deberá contar con un certificado extendido de una manera ágil por el Ministerio de Salud en el cual se registre que es apta para consumo humano. Si el certificado no es extendido en el tiempo establecido en el reglamento respectivo, el mismo se dará por extendido, quedando la responsabilidad de cualquier daño en el funcionario o empleado que no emitió opinión en el plazo estipulado.

**Artículo 89. Conexión de servicios.** Los propietarios o poseedores de inmuebles y abastecimientos de agua ubicados en el radio urbano, dotado de redes centrales de agua potable, deberán conectar dichos servicios, de acuerdo con los reglamentos municipales; corresponde a las municipalidades controlar el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 90. Agua contaminada.** Queda prohibido utilizar agua contaminada, para el cultivo de vegetales alimentarios para el consumo humano. En el reglamento respectivo, quedarán establecidos los mecanismos de control.

**Artículo 91. Suspensión del servicio.** En las poblaciones que cuentan con servicio de agua potable, queda prohibido suspender este servicio, salvo casos de fuerza mayor que determinarán las autoridades de salud, en coordinación con las municipalidades tales como: morosidad o alteración dudosa por parte del usuario.

### **SECCIÓN III. De la Eliminación y Disposición de Excretas y Aguas Residuales**

**Artículo 92. Dotación de servicios.** Las municipalidades, industrias, comercios, entidades agropecuarias, turísticas y otro tipo de establecimientos públicos y privados, deberán dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme a la presente ley y los reglamentos respectivos.

**Artículo 93. Acceso y cobertura.** El Ministerio de Salud de forma conjunta con las instituciones del sector, las Municipalidades y comunidad organizada, promoverá la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentará acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.

**Artículo 94. Normas Sanitarias.** El Ministerio de Salud con otras instituciones del sector dentro de su ámbito de competencia, establecerán las normas sanitarias que regulan la construcción de obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales y establecerá de manera conjunta con las municipalidades, la autorización, supervisión y control de dichas obras.

### **3.5. LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE, DECRETO 68-86**

#### **TÍTULO I. Objetivos Generales y Ámbito de Aplicación de la Ley CAPÍTULO I. Principios Fundamentales**

**Artículo 1.** El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y aprovechamiento de la fauna, la flora, el suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

**Artículo 6.** El suelo, subsuelo y límites de aguas nacionales no podrán servir de reservorio de desperdicios contaminantes del medio ambiente o radioactivos. Aquellos materiales y productos contaminantes que esté prohibida su utilización en su país de origen no podrán ser introducidos en el territorio nacional.

#### **TÍTULO II. Disposiciones Preliminares CAPÍTULO I. Del Objeto de la Ley**

**Artículo 13.** Para los efectos de la presente ley, el medio ambiente comprende: los sistemas atmosféricos (aire); hídrico (agua); lítico (roca y minerales); edáfico (suelos); biótico (animales y plantas); elementos audio-visuales y recursos naturales y culturales.

#### **TÍTULO IV. Del Órgano Encargado de la Aplicación de esta Ley CAPÍTULO I. De la Creación de la Comisión Nacional del Medio Ambiente**



**Artículo 26.** Para el logro de sus propósitos, la Comisión Nacional del Medio Ambiente, contará con la cooperación de los Ministerios de Estado, Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica y dependencias descentralizadas, autónomas, semiautónomas, municipales y Sector Privado del país.

### **3.6. LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN, DECRETO NO.14-2002**

#### **CAPÍTULO I.**

**Artículo 1. Objeto.** La presente ley tiene por objeto desarrollar el deber Constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado.

**Artículo 4. Principios.** Son principios orientadores del proceso y de la política de descentralización del Organismo Ejecutivo los siguientes: 1. La autonomía de los municipios; 2. La eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos; 6. La equidad económica, social y el desarrollo humano integral; 8. El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano;

**Artículo 5. Objetivos.** La descentralización del Organismo Ejecutivo tendrá los siguientes objetivos: 1. Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública; 3. Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población; 5. Fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración local;

### **3.7. ACUERDOS GUBERNATIVOS, LEGISLATIVOS Y MINISTERIALES**

**3.7.1. Acuerdo Gubernativo 293-82. Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Rurales de Agua Potable.**

#### **CAPÍTULO II. Comité de Agua Potable**

**Artículo 4.** El comité de agua potable, es el representante de los vecinos, para la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable local y estará formado por cinco (5) vecinos honorables de la comunidad.

**Artículo 5.** Todos los miembros del comité de agua potable serán electos por la comunidad en asamblea general y desempeñarán sus cargos sin remuneración alguna, con excepción del Tesorero quien será remunerado en la forma que se indica en el artículo 15 del presente reglamento.

**Artículo 9.** Los miembros del comité de Agua si se sujetó a los tribunales por imputársele la comisión de hechos ilícitos.

### **3.7.2. Acuerdo Gubernativo No.113-2009, Reglamento de Normas Sanitarias para la Administración, Construcción, Operación y Mantenimiento de los Servicios de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.**

Este Acuerdo Gubernativo pretende establecer las normas sanitarias adecuadas para garantizar el suministro de agua apta para consumo humano, dentro de sus artículos principales se encuentran:

**Artículo 1.** Objeto; **Artículo 3.** Sujetos de cumplimiento; **Artículo 4.** Definiciones; **Artículo 5.** Normas sanitarias; **Artículo 12.** Vigilancia; **Artículo 14.** Control; **Artículo 15.** Norma para la calidad del agua; **Artículo 17.** Acciones extraordinarias de control; **Artículo 21.** Medidas correctivas; **Artículo 22.** Certificado de la calidad del agua abastecida; **Artículo 23.** Infracciones.

### **3.7.3. Acuerdo Gubernativo No.178-2009, Reglamento para la Certificación de la Calidad de Agua para Consumo Humano.**

Este reglamento establece los criterios técnicos y administrativos para obtener el certificado de calidad de agua para consumo humano, entre sus artículos tenemos los siguientes:

**Artículo 1.** Objeto; **Artículo 2.** Competencia; **Artículo 3.** Definiciones; **Artículo 4.** Solicitud; **Artículo 6.** Inspección; **Artículo 8.** Medidas correctivas.

### **3.7.4. Acuerdo Gubernativo No.83-2013, Norma COGUANOR No.29001.**

Este Acuerdo Gubernativo es para la aprobación de la Norma COGUANOR, que fija los límites máximos aceptables y límites máximos permisibles de compuestos químicos, características sensoriales, biácidas y límites bacteriológicos; así como las concentraciones que debe tener el agua clorada y los métodos de análisis bacteriológicos: método de membrana de filtración y método de los tubos múltiple s de fermentación, valores de las características que definen la calidad del agua potable.

### **3.7.5. Acuerdo Gubernativo No.418-2013, Política Nacional del Sector Agua Potable y Saneamiento.**

Esta política fue creada con el objetivo de contar con un marco de referencia que defina las estrategias y objetivos para que la población tenga acceso al abastecimiento adecuado de agua potable y saneamiento, entre sus incisos tenemos los siguientes:

Inciso 2.2 La relación de los servicios de agua potable y saneamiento con la salud, la nutrición, la educación, la pobreza y género; Inciso 4 Gobernabilidad e institucionalidad de los servicios de agua potable y saneamiento; Inciso 5 Objetivo de la política nacional; Inciso 7 Lineamientos de la política nacional de agua potable y saneamiento.

**3.7.6. Acuerdo Legislativo 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.**

Esta ley se decreta con el objeto de crear la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, con la finalidad de prevenir y mitigar los daños derivados de un desastre, entre sus artículos tenemos:

**Artículo 1.** Objeto; **Artículo 2.** Integración; **Artículo 3.** Finalidades, inciso e).

**3.7.7. Acuerdo Ministerial No.SP-M-278-2004, Programa Nacional de Vigilancia del Agua para Consumo Humano.**

Este acuerdo se emitió con el propósito de establecer los mecanismos técnicos apropiados para realizar la vigilancia sanitaria de la calidad del agua que consume la población, entre sus artículos tenemos los siguientes:

**Artículo 1.** Creación; **Artículo 2.** Objetivo general; **Artículo 3.** Objetivos específicos; **Artículo 11.** Cooperación.

**3.7.8. Acuerdo Ministerial No.1148-09, Manual de Normas Sanitarias que establecen los Procesos y Métodos de Purificación de Agua para Consumo Humano.**

Este acuerdo se emitió con la finalidad de establecer los procesos y métodos de purificación del agua para consumo humano, se debe tomar en cuenta la implementación de lo indicado en los capítulos I, II y III.

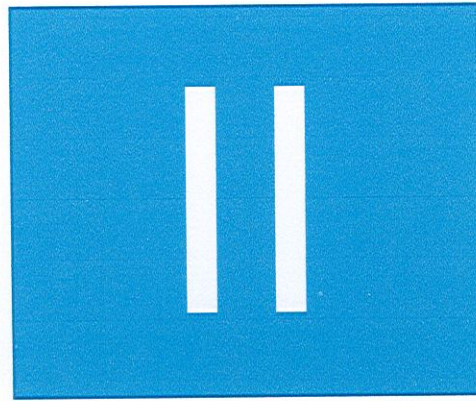
**3.7.9. Acuerdo Ministerial No.572-2011, Guía Técnica de Normas Sanitarias para el Diseño de Sistemas Rurales de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.**

Este acuerdo se emite con el propósito de normar el diseño de los sistemas de agua para el área rural, entre sus artículos tenemos:

**Artículo 1.** Objeto; **Artículo 2.** Competencia; **Artículo 3.** Sujetos de cumplimiento; **Artículo 5.** Calidad del agua; **Artículo 10.** Dotación; **Artículo 12.** Diseño; **Artículo 13.** Guía de normas sanitarias.

**3.7.10. Acuerdo Ministerial No.523-2013, Manual de Especificaciones para la Vigilancia y el Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.**

Este acuerdo se emite para aprobar el manual que establece las especificaciones técnicas para la vigilancia y control de la calidad de agua para consumo humano, se debe tomar en cuenta la implementación de lo indicado en los capítulos I, II, III, IV y V.



# **FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA OMAS**

## **4. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMAS)**

Esta es una dependencia técnica municipal, encargada de garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio. El Concejo Municipal acuerda la creación de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) de la municipalidad de Totonicapán, lo cual queda establecido en el acta No. 27-2018. Pero es importante advertir que, con el funcionamiento de la OMAS, no se pretende burocratizar el servicio, ni hacer crecer las dependencias municipales, ni el gasto administrativo, sino que, por el contrario, se puede aplicar como alternativa re organizativa, buscando una mayor proyección y administración del servicio de agua y saneamiento en el municipio.

La OMAS tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua urbano, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza pública en la cabecera municipal. Mientras que en el área rural dará asistencia técnica a la organización y funcionamiento de los comités de Agua y Saneamiento (CAS) que permita una buena gestión de proyectos, por lo tanto, se constituye en el vínculo entre las comunidades y la Municipalidad.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Coordinador o coordinadora que depende y responde directamente del Alcalde Municipal, dirigirá las actividades de los técnicos, y encargados de aguas residuales, residuos sólidos y limpieza pública.

Para la prestación del servicio de abastecimiento de agua la OMAS debe atender las leyes, reglamentos, Normas, Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, así como las Declaraciones Universales en relación al acceso al agua potable.

### **4.1. Filosofía de la OMAS**

- **Misión**

Promover la cobertura del servicio de agua potable y saneamiento, la participación activa de estructuras comunitarias con enfoque de género y protección de los recursos naturales, que contribuya a mejorar las condiciones y calidad de vida de los habitantes del municipio de Totonicapán.

- **Visión**

Somos el ente técnico municipal encargado de velar por la sostenibilidad y calidad, en la prestación, del servicio de agua potable y saneamiento para beneficio de los habitantes del municipio de Totonicapán.

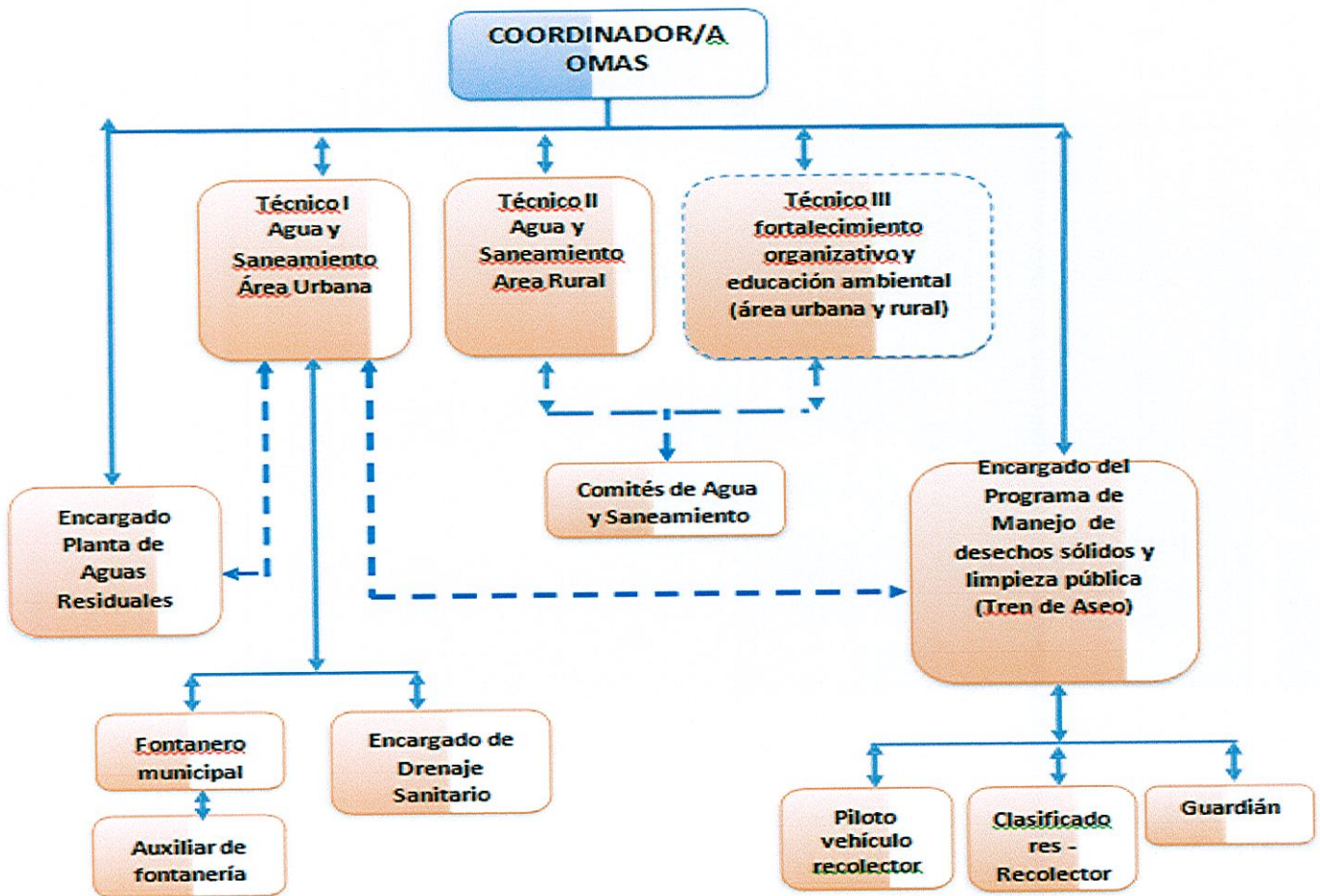
#### **4.1.1. Objetivo general:**

Establecer la modalidad de servicio descentralizado de acceso sostenible a agua potable y saneamiento, permitiendo mejorar la salud y calidad de vida de la población urbana y rural del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.

#### 4.1.2. Objetivos específicos:

1. Implementar el control en la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento en el área urbana, adecuada al público.
2. Brindar acompañamiento, asesoría técnica y organizacional a las Comisiones de Agua y Saneamiento a nivel rural, para fortalecer sus conocimientos, capacidades en la gestión, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua.
3. Promover el cambio social a través de: Educación sanitaria, días festivos y alusivos al Medio Ambiente, con enfoque municipal, comunitario y educativo
4. Fomentar la gestión y la coordinación interinstitucional que permita mejorar las acciones en agua y saneamiento.

#### 4.2. Organigrama No.2 Estructura Funcional de la OMAS



Línea puntuada: coordinación

Línea azul: Dependencia/mando/supervisión

Fechas: comunicación de una o doble vía

### **4.3 Funciones y competencias de la OMAS**

El personal de la oficina debe reunirse para coordinar, planificar y evaluar la prestación de los servicios y las actividades de asesoría técnica y organizativa. Se recomienda que se reúnan los técnicos, encargados y coordinador (a) de la OMAS, una vez a la semana para plantear los problemas y determinar soluciones y que en la siguiente reunión se evalúen los resultados obtenidos.

Deben presentar informes mensuales al Concejo Municipal dando a conocer sus avances y limitaciones. También deben contar con apoyo de las comisiones municipales de Salud, educación y medio ambiente las cuales están presididas por Concejales y Síndicos. Deben conformarse y/o apoyarse las Comités de agua y saneamiento relacionados al agua y saneamiento en el Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para fomentar la participación ciudadana en la gestión pública Municipal para planificar democráticamente el desarrollo del municipio.

De igual forma debe disponer de un espacio de coordinación con los programas municipales e instituciones que impulsen los temas de agua y saneamiento en el municipio.

#### **4.3.1 Planificación y coordinación:**

Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.

Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de proyectos.

Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como la inversión de los recursos.

Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.

Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la OMAS para una gestión eficiente.

Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio.

Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la OMAS.

Asesorar a comités para la elaboración de Manuales, Reglamentos y Procedimientos Administrativos comunitarios para la gestión del agua y saneamiento, así como la capacitación de sus directivos y tesoreros (as) para el cumplimiento de sus funciones.

Propiciar la elaboración y actualización de diagnósticos de agua y saneamiento del municipio de forma participativa

Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del recurso en agua y saneamiento en el municipio.

Velar por la aplicación de las políticas, planes y reglamentos en el tema agua y saneamiento.

Elaborar y dar seguimiento a los perfiles de proyectos de agua y saneamiento urbano y comunitario.

Evaluar con el Concejo Municipal, las tasas, políticas y reglamentos emitidos, para adecuarlos a las necesidades de los usuarios, realizar propuestas y modificaciones de acuerdo al banco de datos y previa validación.

#### **4.3.2. Control de usuarios:**

Implementar y actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, sanitarios lavables, recolección de residuos sólidos o tren de aseo, etc.)

Crear una base de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento.

Llevar un registro de los servicios concedidos para compararlos con la capacidad del sistema, para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora y continuidad del servicio.

Llevar un control y registro de pagos de usuarios del sistema urbano.

#### **4.3.3. Establecimiento de tarifas:**

Implementar y actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, sanitarios lavables, recolección de residuos sólidos o tren de aseo, etc.)

Crear una base de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento.

Llevar un registro de los servicios concedidos para compararlos con la capacidad del sistema, para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora y continuidad del servicio.

Llevar un control y registro de pagos de usuarios del sistema urbano.



#### **4.3.4. Capacitación de usuarios:**

Sensibilización y capacitación de usuarios en los Temas de Agua y Saneamiento

Promover la participación equitativa de los usuarios

Promover la equidad de género en las estructuras organizativas rurales y urbanas.

Promover la participación de la juventud en las organizaciones comunitarias, especialmente en el tema de agua y saneamiento.

#### **4.3.5. Organización y fortalecimiento de Cas:**

Apoyar en la organización, fortalecimiento y certificación de Comités de Agua y Saneamiento (CAS) en el municipio.

Asesorar y capacitar a comités de agua y saneamiento sobre temas de administración financiera y legal de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento a su cargo.

Monitorear el funcionamiento de comités de agua.

Apoyar a la organización y fortalecimiento de la Comisión de Salud, Agua y Saneamiento Ambiental dentro del COMUDE, a tener su plan de trabajo y velar por el cumplimiento del mismo.

Promover la formación de promotores-fontaneros, previo a optar el cargo en la comunidad.

Promover el involucramiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE en las actividades de los Comités de Agua y Saneamiento.

Asesorar a comités para la elaboración de reglamentos comunitarios para la administración, operación y mantenimiento del sistema del agua y saneamiento.

Apoyar la organización y fortalecimiento de Promotores (as) de agua y saneamiento.

Asesorar y capacitar a promotores (as) de agua y saneamiento.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de promotores que apoyen los temas de agua y saneamiento.

#### **4.3.6. Asistencia y capacitación técnica:**

Apoyar en la gestión de proyectos para la rehabilitación y/o implementación de nuevos sistemas de agua en las comunidades.

Dar acompañamiento en la evaluación de sistemas de agua.

Asesorar a comités de Agua y usuarios para gestionar estudios técnicos y proyectos.

Coordinar con comités de Agua y Saneamiento e ISA - MSPAS el monitoreo de la calidad del agua.

Apoyar para realizar análisis físico-químicos y bacteriológicos de los sistemas de agua urbano y rural y dar seguimiento según sus resultados en coordinación con el Área de Salud.

Promover alternativas de abastecimiento de agua viables en el municipio.

#### **4.3.7. Sistema de agua área urbana:**

Operar y dar mantenimiento al sistema de agua del área urbana.

Monitorear y dosificar el uso de cloro.

Apoyar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.

Llevar un control de caudales de agua.

Realizar evaluaciones del estado y funcionamiento del sistema de agua.

Apoyar en la reparación del sistema de agua.

Llevar el control y actualización de usuarios del sistema urbano.

Emitir órdenes de corte.

Emitir órdenes de trabajo.

Evaluar y dictaminar la capacidad del sistema para conexión de nuevos servicios.

Promover la implementación de medidores de agua.

Realizar lecturas de medidores de agua, reportar el consumo mensual por servicio de agua del sistema urbano y notificar el consumo a los usuarios, por medio de la operación de tarjetas de cada usuario. Cuando aplique.

Capacitación sobre el adecuado mantenimiento y lectura de medidores; cuando aplique.

#### **4.3.8. Sistemas de agua área rural:**

Promover y coordinar con comités la protección de fuentes de agua.

Apoyar a comités en el monitoreo del estado y funcionamiento de los sistemas de agua a nivel rural.

Promover sistemas de desinfección de agua.

Capacitar a las CAS para el monitoreo y dosificación del cloro.

Apoyar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.

Asesorar a las CAS para Llevar un control de caudales de agua.

Realizar evaluaciones de funcionamiento de los componentes del sistema de agua.

Apoyar en gestión para la reparación de los sistemas de agua.

#### **4.3.9. Manejo de aguas residuales**

Elaborar o implementar reglamento municipal para el manejo y disposición de las aguas residuales.

Controlar y monitorear las aguas residuales y pluviales del casco urbano.

Operar adecuadamente la planta de aguas residuales.

Monitorear del funcionamiento del rastro municipal.

Dar mantenimiento a planta de tratamiento y red del sistema de aguas residuales.

Llevar el control y actualización de usuarios.

#### **4.3.10. Manejo de excretas**

Promover tecnologías adecuadas.

Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asistencia técnica para mejorar su infraestructura e higiene.

Impulsar en la construcción y rehabilitación de sistemas para disposición de las excretas.

Apoyar en la construcción o rehabilitación de servicios higiénicos en las escuelas.

#### **4.3.11. Manejo de residuos sólidos**

Operar adecuadamente el funcionamiento del proyecto de manejo de residuos sólidos.

Realizar acciones de recolección, clasificación, reciclaje, reutilización y disposición final de los residuos sólidos.

Llevar un control de usuarios de sistema de recolección y disposición final de los residuos sólidos en el área urbana (tren de aseo).

Implementar el reglamento para la operación del sistema de recolección y disposición final de los residuos sólidos (tren de aseo y planta de tratamiento).

Impulsar acciones para la comercialización de los residuos y subproductos reutilizables.

Impulsar campañas de educación y sensibilización a usuarios de las comunidades sobre la clasificación de residuos sólidos, reciclaje y reutilización.

Analizar y proponer soluciones adecuadas para el tratamiento de los residuos sólidos en el área urbana y en el área rural.

#### **4.3.12. Promoción y educación ambiental y sanitaria**

Promover y realizar campañas de educación sanitaria y ambiental en las escuelas.

Coordinar e implementar acciones para mejorar las condiciones sanitarias en las escuelas.

Propiciar la educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con el MARN y otros que estén relacionados.

Instruir a los usuarios (as) sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.

Promover la conservación y manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).

Coordinar con la Oficina Forestal la implementación de actividades de reforestación en zonas de recarga hídrica a nivel municipal y comunitarios.

### **4.4. Marco de relación entre la OMAS y las dependencias municipales**

#### **4.4.1. Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal**

En base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio velando por la integridad del patrimonio y las necesidades de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del mismo Código se establece el Concejo Municipal debe formular planes de desarrollo urbano y rural, priorizando necesidades comunitarias y propuestas de solución, debe controlar y fiscalizar las acciones del gobierno municipal y su administración, evaluar los servicios públicos y por medio de la emisión y aprobación de acuerdos autorizar el proceso de descentralización creando dependencias administrativas con el propósito de mejorar los servicios municipales.

El representante legal de la municipalidad es el Alcalde, que dentro de sus atribuciones y obligaciones le corresponde hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, como la creación de la OMAS, debe velar por el cumplimiento de los proyectos de desarrollo e impulsar los servicios públicos y obras municipales, como el servicio de abastecimiento de agua, el tratamiento de las aguas residuales, el manejo de los desechos sólidos, que se deben administrar a través de la OMAS.

#### **4.4.2. Relación con la DMP**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 72 del Código Municipal, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, el artículo 73 del mismo Código indica que estos serán prestados por sus dependencias administrativas, dentro de estas la Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará entre sus atribuciones proyectos de desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, como los sistemas de abastecimiento de agua a nivel urbano y rural, también debe mantener actualizada la información de los recursos naturales, inventario de cobertura de los servicios públicos, debido a estas atribuciones y responsabilidades debe mantener una estrecha relación con la OMAS.

#### **4.4.3. Relación con la DAFIM**

Según el artículo 72 del Código Municipal, entre las atribuciones de esta dependencia administrativa se encuentra la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, las cuales deben ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios, también está el artículo 97 del citado Código el cual establece que las municipalidades deben contar con el apoyo de la DAFIM para consolidar el proceso administrativo y financiero, el artículo 98 del mismo Código indica que esta dirección debe cumplir con varias atribuciones como administrar las recaudaciones de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes, elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en base al catastro municipal, derivado de estas obligaciones se constituye la relación con la OMAS que requiere de este apoyo para administrar y llevar un control adecuado y actualizado de los usuarios que utilizan los servicios prestados por esta oficina.

#### **4.4.4. Relación con el JAM**

Esta dependencia administrativa podrá ser creada en base al artículo 161 del Código Municipal, según al artículo 162 el juzgado tiene jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, el artículo 165 establece que entre sus atribuciones es responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan de conformidad con las leyes del país, así como las disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos que afecten el medio ambiente, la salud, los servicios públicos en general.

#### **4.4.5. Relación con Secretaría**

Dentro de sus principales atribuciones relacionadas con el agua y saneamiento está: el manejo de los aspectos administrativos para la adjudicación de los proyectos, la

ejecución de la documentación del proceso de compras, la elaboración de contratos de proyectos, el archivo municipal, la recepción, mensajería municipal, la elaboración de las actas del Concejo Municipal y su certificación, del manejo de los archivos y documentos. Y controla todos los aspectos administrativos de aquellas dependencias que no tienen instalada una oficina específica.

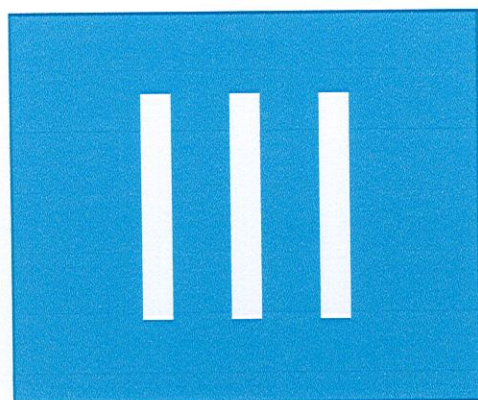
Además, en esta dependencia municipal se registran los Comités de Agua y Saneamiento organizados en el municipio.

#### **4.4.6. Relación con OFM**

La oficina forestal tiene actividades puntuales en lo relacionado a la formación de viveros forestales y reforestación, siendo uno de los resultados la conformación de grupos organizados y el fomento económico, ambiente y recursos naturales, así mismo la coordinación con entidades que se dedican a este tipo de actividades, para que brinden asistencia técnica, capacitación y formación de promotores ambientales. Su vinculación con el agua y el saneamiento radica especialmente en la implementación de actividades que van encaminadas a la conservación de las fuentes de agua a través de la reforestación en zonas de recarga hídrica, lo cual favorece que a su vez se genere oxígeno para un ambiente sano.

#### **4.4.7. Relación con la OMM**

De acuerdo a lo que estipula el Código Municipal, la Oficina Municipal de la Mujer, será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. La OMM coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad, en este caso la OMAS, tomando en cuenta que las mujeres son las que más tienen relación con el agua y el saneamiento, por las diversas actividades que realizan en sus hogares, por consiguiente, deben tomarse en cuenta en todas las actividades o proyectos que impulsa la Oficina de agua y saneamiento, para lograr una efectiva administración y sostenibilidad de los mismos.



# DESCRIPCION FUNCIONES Y PERFIL POR PUESTO DE TRABAJO

## 5. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y PERFIL POR PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Coordinador/a de la OMAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Oficina:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Director de Servicios Públicos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico I</li> <li>✓ Técnico II</li> <li>✓ Técnico III</li> <li>✓ Encargado de planta de aguas residuales</li> <li>✓ Encargado de manejo de desechos sólidos</li> <li>✓ Fontanero municipal</li> <li>✓ Encargado de drenaje</li> <li>✓ Auxiliar de fontanería</li> <li>✓ Piloto de vehículo recolector</li> <li>✓ Clasificadores</li> <li>✓ Guardián</li> </ul>	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Administrativo y Técnico		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,019	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concejo Municipal</li> <li>✓ Alcalde Municipal</li> <li>✓ Secretaría Municipal</li> <li>✓ DAFIM</li> <li>✓ DMP</li> <li>✓ Personal sub alterno y dependencias administrativas municipales</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usuarios</li> <li>✓ Instituciones Gubernamentales</li> <li>✓ Organismos Internacionales</li> </ul>	

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar al personal y las actividades que se desarrollan dentro de la OMAS.



1. Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
2. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
3. Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas avaladas por el Concejo Municipal.
5. Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
6. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
7. Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
8. Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
9. Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
10. Mantener actualizada la información de página web de la OMAS, cuando se implemente.
11. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
12. 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.
13. Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
14. Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
15. Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
16. Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
17. Coordinar con la DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
18. Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
19. Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
20. Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
21. Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la OMAS.
22. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
23. Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
24. Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
25. En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
26. Coordinar con el director de la DAFIM las actividades presupuestarias.
27. Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
28. Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
29. Control y monitoreo del personal.
30. Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
31. Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL EDUCACIONAL**

Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
		X			

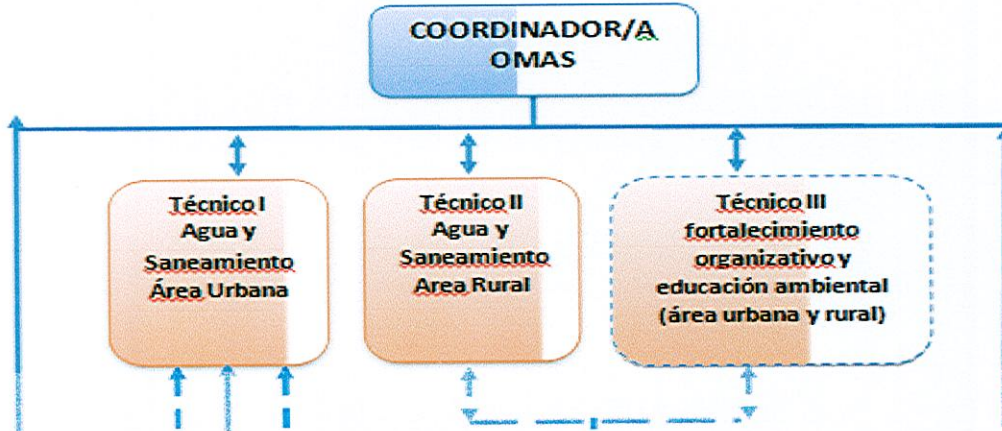
**TÍTULO O DIPLOMA**

Maestro, Perito Contador, Bachiller, Técnico en Trabajo Social, Técnico en Salud Rural, de preferencia graduado

#### 4.1.2. Objetivos específicos:

1. Implementar el control en la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento en el área urbana, adecuada al público.
2. Brindar acompañamiento, asesoría técnica y organizacional a las Comisiones de Agua y Saneamiento a nivel rural, para fortalecer sus conocimientos, capacidades en la gestión, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua.
3. Promover el cambio social a través de: Educación sanitaria, días festivos y alusivos al Medio Ambiente, con enfoque municipal, comunitario y educativo
4. Fomentar la gestión y la coordinación interinstitucional que permita mejorar las acciones en agua y saneamiento.

#### 4.2. Organigrama No.2 Estructura Funcional de la OMAS



### **4.3 Funciones y competencias de la OMAS**

El personal de la oficina debe reunirse para coordinar, planificar y evaluar la prestación de los servicios y las actividades de asesoría técnica y organizativa. Se recomienda que se reúnan los técnicos, encargados y coordinador (a) de la OMAS, una vez a la semana para plantear los problemas y determinar soluciones y que en la siguiente reunión se evalúen los resultados obtenidos.

Deben presentar informes mensuales al Concejo Municipal dando a conocer sus avances y limitaciones. También deben contar con apoyo de las comisiones municipales de Salud, educación y medio ambiente las cuales están presididas por Concejales y Síndicos. Deben conformarse y/o apoyarse las Comités de agua y saneamiento relacionados al agua y saneamiento en el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para fomentar la participación ciudadana en la gestión pública Municipal para planificar democráticamente el desarrollo del municipio.

De igual forma debe disponer de un espacio de coordinación con los programas municipales e instituciones que impulsen los temas de agua y saneamiento en el municipio.

#### **4.3.1 Planificación y coordinación:**

Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.

Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de proyectos.

Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como la inversión de los recursos.

Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.

Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la OMAS para una gestión eficiente.

Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio.

Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la OMAS.

Asesorar a comités para la elaboración de Manuales, Reglamentos y Procedimientos Administrativos comunitarios para la gestión del agua y saneamiento, así como la capacitación de sus directivos y tesoreros (as) para el cumplimiento de sus funciones.

Propiciar la elaboración y actualización de diagnósticos de agua y saneamiento del municipio de forma participativa

Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del recurso en agua y saneamiento en el municipio.

Velar por la aplicación de las políticas, planes y reglamentos en el tema agua y saneamiento.

Elaborar y dar seguimiento a los perfiles de proyectos de agua y saneamiento urbano y comunitario.

Evaluar con el Concejo Municipal, las tasas, políticas y reglamentos emitidos, para adecuarlos a las necesidades de los usuarios, realizar propuestas y modificaciones de acuerdo al banco de datos y previa validación.

#### **4.3.2. Control de usuarios:**

Implementar y actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, sanitarios lavables, recolección de residuos sólidos o tren de aseo, etc.)

Crear una base de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento.

Llevar un registro de los servicios concedidos para compararlos con la capacidad del sistema, para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora y continuidad del servicio.

Llevar un control y registro de pagos de usuarios del sistema urbano.

#### **4.3.3. Establecimiento de tarifas:**

Implementar y actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, sanitarios lavables, recolección de residuos sólidos o tren de aseo, etc.)

Crear una base de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento.

Llevar un registro de los servicios concedidos para compararlos con la capacidad del sistema, para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora y continuidad del servicio.

Llevar un control y registro de pagos de usuarios del sistema urbano.

#### **4.3.4. Capacitación de usuarios:**

Sensibilización y capacitación de usuarios en los Temas de Agua y Saneamiento

Promover la participación equitativa de los usuarios

Promover la equidad de género en las estructuras organizativas rurales y urbanas.

Promover la participación de la juventud en las organizaciones comunitarias, especialmente en el tema de agua y saneamiento.

#### **4.3.5. Organización y fortalecimiento de Cas:**

Apoyar en la organización, fortalecimiento y certificación de Comités de Agua y Saneamiento (CAS) en el municipio.

Asesorar y capacitar a comités de agua y saneamiento sobre temas de administración financiera y legal de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento a su cargo.

Monitorear el funcionamiento de comités de agua.

Apoyar a la organización y fortalecimiento de la Comisión de Salud, Agua y Saneamiento Ambiental dentro del COMUDE, a tener su plan de trabajo y velar por el cumplimiento del mismo.

Promover la formación de promotores-fontaneros, previo a optar el cargo en la comunidad.

Promover el involucramiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE en las actividades de los Comités de Agua y Saneamiento.

Asesorar a comités para la elaboración de reglamentos comunitarios para la administración, operación y mantenimiento del sistema del agua y saneamiento.

Apoyar la organización y fortalecimiento de Promotores (as) de agua y saneamiento.

Asesorar y capacitar a promotores (as) de agua y saneamiento.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de promotores que apoyen los temas de agua y saneamiento.

#### **4.3.6. Asistencia y capacitación técnica:**

Apoyar en la gestión de proyectos para la rehabilitación y/o implementación de nuevos sistemas de agua en las comunidades.

Dar acompañamiento en la evaluación de sistemas de agua.

Asesorar a comités de Agua y usuarios para gestionar estudios técnicos y proyectos.

Coordinar con comités de Agua y Saneamiento e ISA - MSPAS el monitoreo de la calidad del agua.

Apoyar para realizar análisis físico-químicos y bacteriológicos de los sistemas de agua urbano y rural y dar seguimiento según sus resultados en coordinación con el Área de Salud.

Promover alternativas de abastecimiento de agua viables en el municipio.

#### **4.3.7. Sistema de agua área urbana:**

Operar y dar mantenimiento al sistema de agua del área urbana.

Monitorear y dosificar el uso de cloro.

Apoyar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.

Llevar un control de caudales de agua.

Realizar evaluaciones del estado y funcionamiento del sistema de agua.

Apoyar en la reparación del sistema de agua.

Llevar el control y actualización de usuarios del sistema urbano.

Emitir órdenes de corte.

Emitir órdenes de trabajo.

Evaluar y dictaminar la capacidad del sistema para conexión de nuevos servicios.

Promover la implementación de medidores de agua.

Realizar lecturas de medidores de agua, reportar el consumo mensual por servicio de agua del sistema urbano y notificar el consumo a los usuarios, por medio de la operación de tarjetas de cada usuario. Cuando aplique.

Capacitación sobre el adecuado mantenimiento y lectura de medidores; cuando aplique.

#### **4.3.8. Sistemas de agua área rural:**

Promover y coordinar con comités la protección de fuentes de agua.

Apoyar a comités en el monitoreo del estado y funcionamiento de los sistemas de agua a nivel rural.

Promover sistemas de desinfección de agua.

Capacitar a las CAS para el monitoreo y dosificación del cloro.

Apoyar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.

Asesorar a las CAS para Llevar un control de caudales de agua.

Realizar evaluaciones de funcionamiento de los componentes del sistema de agua.

Apoyar en gestión para la reparación de los sistemas de agua.

#### **4.3.9. Manejo de aguas residuales**

Elaborar o implementar reglamento municipal para el manejo y disposición de las aguas residuales.

Controlar y monitorear las aguas residuales y pluviales del casco urbano.

Operar adecuadamente la planta de aguas residuales.

Monitorear del funcionamiento del rastro municipal.

Dar mantenimiento a planta de tratamiento y red del sistema de aguas residuales.

Llevar el control y actualización de usuarios.

#### **4.3.10. Manejo de excretas**

Promover tecnologías adecuadas.

Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asistencia técnica para mejorar su infraestructura e higiene.

Impulsar en la construcción y rehabilitación de sistemas para disposición de las excretas.

Apoyar en la construcción o rehabilitación de servicios higiénicos en las escuelas.

#### **4.3.11. Manejo de residuos sólidos**

Operar adecuadamente el funcionamiento del proyecto de manejo de residuos sólidos.

Realizar acciones de recolección, clasificación, reciclaje, reutilización y disposición final de los residuos sólidos.

Llevar un control de usuarios de sistema de recolección y disposición final de los residuos sólidos en el área urbana (tren de aseo).

Implementar el reglamento para la operación del sistema de recolección y disposición final de los residuos sólidos (tren de aseo y planta de tratamiento).

Impulsar acciones para la comercialización de los residuos y subproductos reutilizables.

Impulsar campañas de educación y sensibilización a usuarios de las comunidades sobre la clasificación de residuos sólidos, reciclaje y reutilización.

Analizar y proponer soluciones adecuadas para el tratamiento de los residuos sólidos en el área urbana y en el área rural.

#### **4.3.12. Promoción y educación ambiental y sanitaria**

Promover y realizar campañas de educación sanitaria y ambiental en las escuelas.

Coordinar e implementar acciones para mejorar las condiciones sanitarias en las escuelas.

Propiciar la educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con el MARN y otros que estén relacionados.

Instruir a los usuarios (as) sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.

Promover la conservación y manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).

Coordinar con la Oficina Forestal la implementación de actividades de reforestación en zonas de recarga hídrica a nivel municipal y comunitarios.

### **4.4. Marco de relación entre la OMAS y las dependencias municipales**

#### **4.4.1. Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal**

En base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio velando por la integridad del patrimonio y las necesidades de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del mismo Código se establece el Concejo Municipal debe formular planes de desarrollo urbano y rural, priorizando necesidades comunitarias y propuestas de solución, debe controlar y fiscalizar las acciones del gobierno municipal y su administración, evaluar los servicios públicos y por medio de la emisión y aprobación de acuerdos autorizar el proceso de descentralización creando dependencias administrativas con el propósito de mejorar los servicios municipales.

El representante legal de la municipalidad es el Alcalde, que dentro de sus atribuciones y obligaciones le corresponde hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, como la creación de la OMAS, debe velar por el cumplimiento de los proyectos de desarrollo e impulsar los servicios públicos y obras municipales, como el servicio de abastecimiento de agua, el tratamiento de las aguas residuales, el manejo de los desechos sólidos, que se deben administrar a través de la OMAS.



#### **4.4.2. Relación con la DMP**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 72 del Código Municipal, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, el artículo 73 del mismo Código indica que estos serán prestados por sus dependencias administrativas, dentro de estas la Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará entre sus atribuciones proyectos de desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, como los sistemas de abastecimiento de agua a nivel urbano y rural, también debe mantener actualizada la información de los recursos naturales, inventario de cobertura de los servicios públicos, debido a estas atribuciones y responsabilidades debe mantener una estrecha relación con la OMAS.

#### **4.4.3. Relación con la DAFIM**

Según el artículo 72 del Código Municipal, entre las atribuciones de esta dependencia administrativa se encuentra la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, las cuales deben ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios, también está el artículo 97 del citado Código el cual establece que las municipalidades deben contar con el apoyo de la DAFIM para consolidar el proceso administrativo y financiero, el artículo 98 del mismo Código indica que esta dirección debe cumplir con varias atribuciones como administrar las recaudaciones de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes, elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en base al catastro municipal, derivado de estas obligaciones se constituye la relación con la OMAS que requiere de este apoyo para administrar y llevar un control adecuado y actualizado de los usuarios que utilizan los servicios prestados por esta oficina.

#### **4.4.4. Relación con el JAM**

Esta dependencia administrativa podrá ser creada en base al artículo 161 del Código Municipal, según al artículo 162 el juzgado tiene jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, el artículo 165 establece que entre sus atribuciones es responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan de conformidad con las leyes del país, así como las disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos que afecten el medio ambiente, la salud, los servicios públicos en general.

#### **4.4.5. Relación con Secretaría**

Dentro de sus principales atribuciones relacionadas con el agua y saneamiento está: el manejo de los aspectos administrativos para la adjudicación de los proyectos, la

ejecución de la documentación del proceso de compras, la elaboración de contratos de proyectos, el archivo municipal, la recepción, mensajería municipal, la elaboración de las actas del Concejo Municipal y su certificación, del manejo de los archivos y documentos. Y controla todos los aspectos administrativos de aquellas dependencias que no tienen instalada una oficina específica.

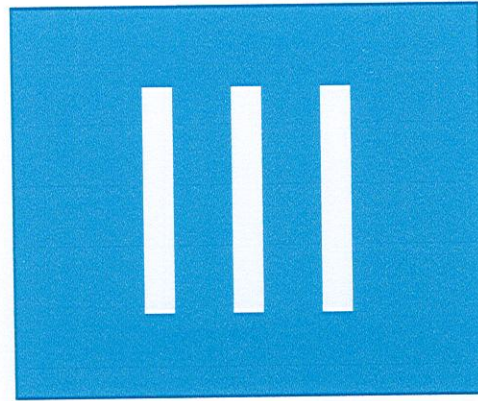
Además, en esta dependencia municipal se registran los Comités de Agua y Saneamiento organizados en el municipio.

#### **4.4.6. Relación con OFM**

La oficina forestal tiene actividades puntuales en lo relacionado a la formación de viveros forestales y reforestación, siendo uno de los resultados la conformación de grupos organizados y el fomento económico, ambiente y recursos naturales, así mismo la coordinación con entidades que se dedican a este tipo de actividades, para que brinden asistencia técnica, capacitación y formación de promotores ambientales. Su vinculación con el agua y el saneamiento radica especialmente en la implementación de actividades que van encaminadas a la conservación de las fuentes de agua a través de la reforestación en zonas de recarga hídrica, lo cual favorece que a su vez se genere oxígeno para un ambiente sano.

#### **4.4.7. Relación con la OMM**

De acuerdo a lo que estipula el Código Municipal, la Oficina Municipal de la Mujer, será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. La OMM coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad, en este caso la OMAS, tomando en cuenta que las mujeres son las que más tienen relación con el agua y el saneamiento, por las diversas actividades que realizan en sus hogares, por consiguiente, deben tomarse en cuenta en todas las actividades o proyectos que impulsa la Oficina de agua y saneamiento, para lograr una efectiva administración y sostenibilidad de los mismos.



# DESCRIPCION FUNCIONES Y PERFIL POR PUESTO DE TRABAJO

## 5. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y PERFIL POR PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Coordinador/a de la OMAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	Oficina: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Director de Servicios Públicos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico I</li> <li>✓ Técnico II</li> <li>✓ Técnico III</li> <li>✓ Encargado de planta de aguas residuales</li> <li>✓ Encargado de manejo de desechos sólidos</li> <li>✓ Fontanero municipal</li> <li>✓ Encargado de drenaje</li> <li>✓ Auxiliar de fontanería</li> <li>✓ Piloto de vehículo recolector</li> <li>✓ Clasificadores</li> <li>✓ Guardián</li> </ul>	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Administrativo y Técnico		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2, 019	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concejo Municipal</li> <li>✓ Alcalde Municipal</li> <li>✓ Secretaría Municipal</li> <li>✓ DAFIM</li> <li>✓ DMP</li> <li>✓ Personal sub alterno y dependencias administrativas municipales</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usuarios</li> <li>✓ Instituciones Gubernamentales</li> <li>✓ Organismos Internacionales</li> </ul>	

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar al personal y las actividades que se desarrollan dentro de la OMAS.

1. Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
2. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
3. Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas avaladas por el Concejo Municipal.
5. Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
6. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
7. Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
8. Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
9. Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
10. Mantener actualizada la información de página web de la OMAS, cuando se implemente.
11. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
12. 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.
13. Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
14. Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
15. Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
16. Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
17. Coordinar con la DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
18. Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
19. Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
20. Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
21. Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la OMAS.
22. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
23. Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
24. Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
25. En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
26. Coordinar con el director de la DAFIM las actividades presupuestarias.
27. Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
28. Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
29. Control y monitoreo del personal.
30. Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
31. Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL EDUCACIONAL**

Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
		X			

**TÍTULO O DIPLOMA**

Maestro, Perito Contador, Bachiller, Técnico en Trabajo Social, Técnico en Salud Rural, de preferencia graduado

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Conocimientos</b>
1 año mínimo	Área de trabajo, Leyes y Normas municipales, manejo de Office, Windows, internet, presupuesto, administración de personal
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>	<b>Actitudes</b>
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión.	Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.

## 5.2. Técnico I

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Oficina:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico/a I Agua y Saneamiento Área Urbana	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Coordinador/a OMAS		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fontanero municipal</li> <li>✓ Encargado de drenaje</li> <li>✓ Auxiliar de fontanería</li> </ul>	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Técnico		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,016	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal OMAS</li> <li>✓ Personal sub alterno y dependencias administrativas municipales</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usuarios</li> </ul>	

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar al personal a su cargo y las actividades inherentes a la prestación del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.

1. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
2. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
3. Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana.
4. Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos.
5. Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel Urbano.
6. Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
7. Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
8. Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
9. Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.
10. Supervisar tareas asignadas a fontaneros, lectores de contador y encargados de la cloración del agua.
11. Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana
12. Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro de agua.
13. Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.
14. Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad
15. Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
16. Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados.
17. Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
18. Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano
19. Emitir dictamen técnico de nuevos sistemas
20. Realizar procesos de cobro
21. Emitir ordenes de trabajo y corte
22. Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas)
23. Notificar a usuarios corte del sistema
24. Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
25. Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
26. Otras que le sean asignadas por la o el coordinar y sean de acorde a sus funciones.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>					
Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
		X			
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>					
Maestro, Perito Contador, Bachiller, Técnico en acueductos, Técnico en Salud, de preferencia graduado					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Conocimientos</b>		
1 año mínimo			Área de trabajo, manejo de Office, Windows, internet, presupuesto, hablar idioma K'iche' (Deseable), conocimientos técnicos en agua y saneamiento, conocimiento en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal y gestión de agua y saneamiento, conocimientos básicos en sistemas de información geográfica.		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>			<b>Actitudes</b>		
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión.			Responsable, creativo, proactivo, ética y moral íntegra.		

### 5.3. Técnico II

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Oficina:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico/a II Agua y Saneamiento Área Rural	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Coordinador/a OMAS		<b>Subalternos:</b> ✓ Ninguno	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Técnico		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,019	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> ✓ Personal OMAS ✓ Dependencias administrativas municipales		<b>Externas:</b> ✓ Usuarios ✓ Promotores de agua y saneamiento ✓ Comités de agua y saneamiento ✓ COCODE's ✓ Alcaldes auxiliares	

### FUNCIONES DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar las actividades inherentes a la prestación del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.

1. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
2. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
3. Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyectos de agua y saneamiento, y dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos comunitarios.
4. Elaborar diagnóstico técnico de los sistemas de agua y saneamiento del área rural.
5. Elaborar el inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del área rural.
6. Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
7. Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
8. Coordinar la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua del área rural.
9. Facilitar la asesoría y asistencia técnica a los sistemas de agua y saneamiento rurales. (Operación y mantenimiento, cloración de agua).
10. Capacitar a fontaneros (as) y lectores de contadores comunitarios. (Cuando aplique los lectores).
11. Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asesoría técnica para mejorar su infraestructura e higiene.
12. Capacitar a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
13. Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico de los sistemas de agua rural y dar seguimiento según sus resultados.
14. En coordinación realizar la conservación y educación ambiental para el manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).
15. En coordinación con la Oficina Forestal, entidades estatales y no gubernamentales identificar problemas
16. con sus respectivas actividades de prevención o mitigación ambiental.
17. Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel rural.
18. Asistir a las reuniones de coordinación cuando se le solicite.
19. Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le solicite.



20. Llevar control de asistencia y resultados de los promotores de segundo nivel, sobre las visitas a las comunidades.
21. Promover metodología de escuelas saludables
22. Asesorar para la rehabilitación de sistemas
23. Promover la implementación de manuales y reglamentos de agua y saneamiento.
24. Promover la definición y/o actualización de tarifas por el servicio de agua y saneamiento en comunidades.
25. Coordinar actividades con instituciones afines
26. Otras que le sean asignadas por la o el coordinar y sean de acorde a sus funciones.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>					
Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
		X			
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>					
Ing. Civil, Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental, Trabajo Social, Técnico en acueductos, Técnico en Salud, de preferencia graduado					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Conocimientos</b>		
1 año mínimo			Área de trabajo, manejo de Office, Windows, internet, presupuesto, hablar idioma Kiche (Deseable), conocimientos técnicos en agua y saneamiento, conocimiento en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal y gestión de agua y saneamiento, conocimientos básicos en sistemas de información geográfica.		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>			<b>Actitudes</b>		
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión.			Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra		

#### 5.4. Técnico III

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	Oficina: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico/a III Fortalecimiento Organizativo	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Coordinador/a OMAS		<b>Subalternos:</b> ✓ Ninguno	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Técnico		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,019	

<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal OMAS</li> <li>✓ Dependencias administrativas municipales</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usuarios</li> <li>✓ Promotores de agua y saneamiento</li> <li>✓ Comités de agua y saneamiento</li> <li>✓ COCODE's</li> <li>✓ Alcaldes auxiliares</li> </ul>
---	---

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar ejecutar y controlar las actividades inherentes al fortalecimiento de los CAS, COCODE'S.

1. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
2. informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
3. Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyectos de agua y saneamiento, en el aspecto social – organizativo.
4. Dar acompañamiento y asesoría social - organizativa a la gestión de proyectos comunitarios.
5. Mantener al día el registro de los comités de agua y saneamiento CAS.
6. Actualizar Elaborar anualmente el diagnostico organizativo en el tema agua, para garantizar el funcionamiento de los comités de agua.
7. Fomentar la participación de la población urbana y rural.
8. Promover la equidad de género en las estructuras organizativas rurales y urbanas.
9. Asesorar y capacitar a los comités en temas administrativos, financieros, legal y de fortalecimiento organizativo.
10. Elaborar plan de actividades de fortalecimiento de los comités en los temas: administrativo, financiero, legal y de fortalecimiento organizativo.
11. Asesorar a las comunidades para la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos administrativos comunitarios, para la gestión del agua y saneamiento.
12. Apoyar la organización y formación de Promotores de Agua y Saneamiento.
13. Instruir a los usuarios sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.
14. Capacitar a las familias sobre el uso adecuado de la letrina y hábitos higiénicos.
15. En coordinación apoyar el fortalecimiento de las escuelas saludables y darle seguimiento a los proyectos de agua y saneamiento que se implementen.
16. Asistir a las reuniones de coordinación cuando se le soliciten
17. Otras que le designe coordinación de OMAS y sea de acorde a sus funciones.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **NIVEL EDUCACIONAL**

Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
		X			

#### **TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel universitario, técnico/a en Trabajo Social o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año mínimo	Área de trabajo, manejo de Office, Windows, internet, presupuesto, hablar idioma K'iche' (Deseable), conocimientos en gestión del agua y saneamiento, en lo referente a lo administrativo, organización y aspectos legales y financieros, conocimientos básicos de Leyes y Normas relacionadas a la gestión municipal, Consejos de Desarrollo y Salud.

Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en público, saber manejar moto y/o carro.	Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra

### 5.5. Encargado de drenaje sanitario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Oficina:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de drenaje sanitario	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Técnico I Agua y Saneamiento área urbana		<b>Subalternos:</b> ✓ Ninguno	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Operativo		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,019	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> ✓ Personal OMAS		<b>Externas:</b> ✓ Usuarios de cabecera municipal	

FUNCIONES DEL PUESTO
Puesto operativo responsable de ejecutar la operación y mantenimiento del sistema de drenaje sanitario.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.</li> <li>2. Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento del sistema de drenaje.</li> <li>3. Realizar las reparaciones y mantenimiento en las redes de drenaje.</li> <li>4. Ejecutar la limpieza de colectores, pozos y redes de recolección de aguas residuales con la frecuencia que se le indique.</li> <li>5. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.</li> <li>6. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería sanitaria en los casos que determine la OMAS.</li> <li>7. Darles mantenimiento a los desfogues.</li> <li>8. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.</li> <li>9. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la OMAS.</li> <li>10. Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeña.</li> </ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>					
Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
X					
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>					
Nivel primario.					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Conocimientos</b>		
1 año mínimo			Saber leer y escribir, conocimiento del área de trabajo, hablar idioma K'iche' (Deseable), conocimientos en gestión del sistema de drenaje sanitario, conocimientos básicos relacionados a la gestión municipal.		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>			<b>Actitudes</b>		
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en público.			Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra		

### 5.6. Encargado de planta de aguas residuales

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	Oficina: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de planta de aguas residuales	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Coordinador/a OMAS		<b>Subalternos:</b> ✓ Ninguno	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Operativo		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,019	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> ✓ Personal OMAS		<b>Externas:</b> ✓ Usuarios de cabecera municipal	

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
Puesto operativo responsable de ejecutar la operación y mantenimiento del sistema de drenaje sanitario.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.</li> <li>2. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.</li> <li>3. Coordinar las acciones con el Técnico I de Agua y Saneamiento del área urbana</li> <li>4. Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.</li> <li>5. Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado.</li> <li>6. Encargarse de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales, según lo establecido en el manual correspondiente.</li> <li>7. Llevar un registro del caudal de agua tratada.</li> <li>8. Operar los equipos mecánicos de los sistemas de tratamiento de agua residual.</li> </ol>

9. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de la planta.
10. Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos de la planta de aguas residuales.
11. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>					
Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
X					
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>					
Nivel primario.					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Conocimientos</b>		
1 año mínimo			Saber leer y escribir, conocimiento del área de trabajo, hablar idioma K'iche' (Deseable), conocimientos en la operación de plantas de tratamiento, conocimientos básicos relacionados a la gestión municipal.		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>			<b>Actitudes</b>		
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en público.			Responsable, creativo, proactivo, ética y moral íntegra		

### 5.7. Fontanero municipal

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Oficina:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Fontanero municipal	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Técnico I Agua y saneamiento área urbana		<b>Subalternos:</b> ✓ Auxiliar de fontanería	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Operativo		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,019	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> ✓ Personal OMAS		<b>Externas:</b> ✓ Usuarios de cabecera municipal	

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Puesto operativo responsable de ejecutar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable.

1. Llevar el control de la bodega de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.
2. Verificar estado físico de medidores.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua Municipal.
4. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
5. Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Coordinador de la oficina.
6. Coordinar las acciones de los auxiliares de fontanería.
7. Realizar actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua.
8. Es la única persona que previa autorización de la OMAS, podrá manipular las válvulas y llaves, así como nuevas conexiones y cortes de servicio.
9. Realizar lectura de medidores de agua.
10. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
11. Hacer el requerimiento respectivo a OMAS para el abastecimiento adecuado de insumos.
12. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
13. Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el Coordinador de la OMAS.
14. Reportar por escrito al Técnico 1, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.
15. Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico 1 de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
16. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.
17. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>					
Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
X					
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>					
Nivel primario.					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Conocimientos</b>		
1 año mínimo			Saber leer y escribir, conocimiento de área de trabajo, hablar idioma K'iche' (Deseable), conocimientos técnicos de fontanería, conocimientos básicos relacionados a la gestión municipal.		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>			<b>Actitudes</b>		
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos y rurales, manejo de herramientas de fontanería, conocimientos básicos sobre cloración, conocimientos sobre medición y micro-medición			Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra		

## 5.8. Auxiliar de fontanería

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	Oficina: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de fontanería	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Fontanero		<b>Subalternos:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Operativo		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,019	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Personal OMAS		<b>Externas:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Usuarios de cabecera municipal	

### FUNCIONES DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de ejecutar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable.

1. Elaborar su planificación semanal presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
2. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
3. Mantener limpias las líneas de conducción o impulsión del sistema de agua y conexiones domiciliarias.
4. Verificar estado físico de medidores.
5. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
6. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
7. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
8. Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el coordinador de la OMAS.
9. Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico 1 de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción
10. Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua.
11. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento.
12. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la OMAS.
13. Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

### PERFIL DEL PUESTO

#### NIVEL EDUCACIONAL

Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
X					

#### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel primario.

#### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Tiempo de experiencia</b>	<b>Conocimientos</b>
1 año mínimo	Saber leer y escribir, conocimiento de área de trabajo, hablar idioma K'iche' (Deseable), conocimientos técnicos de fontanería.
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>	<b>Actitudes</b>
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos y rurales, manejo de herramientas de fontanería, conocimientos básicos sobre cloración, conocimientos sobre medición y micro-medición	Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra

### 5.9. Encargado del programa de desechos sólidos

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	Oficina: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado del programa de manejo de desechos sólidos	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Coordinador/a OMAS		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable del tren de aseo</li> <li>✓ Piloto vehículo recolector</li> <li>✓ Auxiliar de recolector</li> <li>✓ Clasificadores</li> </ul>	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Técnico		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,019	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal OMAS</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usuarios de cabecera municipal</li> </ul>	

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
Puesto operativo responsable de administrar la recolección y tratamiento de los desechos sólidos.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.</li> <li>2. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.</li> <li>3. Organizar la recolección de desechos sólidos domiciliario de acuerdo a las rutas del tren de aseo.</li> <li>4. Llevar registro de usuarios que cuentan con el servicio de recolección de desechos sólidos.</li> <li>5. Planificar el trabajo técnico, semanal y mensual de su equipo.</li> <li>6. Participar en el planteamiento de soluciones viables para el tratamiento de los residuos sólidos.</li> <li>7. Coordinar las acciones con el piloto y ayudante de recolección.</li> <li>8. Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.</li> <li>9. Velar por el ornato y limpieza de las calles del área urbana del municipio.</li> <li>10. Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado.</li> <li>11. Coordinar venta de productos de reciclaje y sub-productos.</li> </ol>



12. Gestionar recursos para el buen funcionamiento del programa.
13. Encargarse del tren de aseo municipal, para hacer un buen manejo de la basura.
14. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del tren de aseo.
15. Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos del Servicio de Desechos Sólidos.
16. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que le sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>					
Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
	X				
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>					
Nivel diversificado, maestro, perito agrónomo, técnico en salud, etc.					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Conocimientos</b>		
1 año mínimo			Saber leer y escribir, conocimiento de área de trabajo, hablar idioma K'iche' (Deseable), conocimientos técnicos en el manejo de desechos sólidos.		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>			<b>Actitudes</b>		
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos.			Responsable, creativo, proactivo, ética y moral íntegra		

### 5.10. Piloto de vehículo recolector

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Oficina:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Piloto de vehículo recolector	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Encargado del programa de manejo de desechos sólidos		<b>Subalternos:</b> ✓ Ninguno	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Operativo		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,016	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> ✓ Personal OMAS		<b>Externas:</b> ✓ Usuarios de cabecera municipal	

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Puesto operativo responsable de ejecutar la recolección de los desechos sólidos.

1. Organizar la recolección de residuos sólidos domiciliarios de acuerdo a las rutas del tren de aseo con el encargado de desechos sólidos.
2. Desarrollar las acciones operativas para la recolección de los desechos sólidos domiciliarios.
3. Transportar los residuos recolectados al lugar designado en el camión asignado.
4. Velar por el mantenimiento al camión para su buen funcionamiento.
5. Mantener el vehículo limpio y ordenado.
6. Colaborar con personal de clasificación de residuos sólidos.
7. Transportar los residuos sólidos de las plazas municipales.
8. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.
9. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

**PERFIL DEL PUESTO****NIVEL EDUCACIONAL**

Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
X					

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel primario.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año mínimo en manejo de camiones.	Saber leer y escribir, conocimiento de área de trabajo, hablar idioma K'iche' (Deseable), conocimientos técnicos en el manejo de desechos sólidos, poseer licencia tipo A, conocimientos básicos de mecánica.
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
Análítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos.	Responsable, creativo, proactivo, ética y moral íntegra

**5.11. Recolector y clasificador****DESCRIPCIÓN DE PUESTO****INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	Oficina: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Recolector y clasificador	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Encargado del programa de manejo de desechos sólidos		<b>Subalternos:</b> ✓ Ninguno	

<b>Naturaleza del puesto:</b> Operativo	<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2,019
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> ✓ Personal OMAS	<b>Externas:</b> ✓ Usuarios de cabecera municipal

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
Puesto operativo responsable de colaborar en la recolección y clasificación de los desechos sólidos.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones operativas para la recolección de los residuos sólidos domiciliarios.</li> <li>2. Cargar y descargar a camión los residuos recolectados en los domicilios.</li> <li>3. Desarrollar las acciones operativas para la clasificación de los desechos sólidos domiciliarios.</li> <li>4. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.</li> <li>5. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.</li> <li>6. Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.</li> </ol>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>					
Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
X					
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>					
Nivel primario.					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Conocimientos</b>		
1 año mínimo en manejo de camiones.			Saber leer y escribir, conocimiento de área de trabajo, hablar idioma K'iche' (Deseable), conocimientos técnicos en el manejo de desechos sólidos, poseer licencia tipo A, conocimientos básicos de mecánica.		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>			<b>Actitudes</b>		
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos.			Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra		

## 5.12. Guardián

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Dependencia Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Oficina:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Puesto Funcional:</b> Guardián	
<b>Jefe inmediato superior:</b> Encargado del programa de manejo de desechos sólidos		<b>Subalternos:</b> ✓ Ninguno	
<b>Naturaleza del puesto:</b> Operativo		<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2, 019	
<b>Relaciones del puesto:</b> <b>Internas:</b> ✓ Personal OMAS		<b>Externas:</b> ✓ Usuarios de cabecera municipal	

FUNIONES DEL PUESTO
Puesto operativo responsable de brindar seguridad.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de vigilar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se utilizan en el proceso de manejo integral de desechos sólidos.</li> <li>2. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.</li> </ol>

PERFIL DEL PUESTO					
NIVEL EDUCACIONAL					
Primaria	Secundaria	Medio	Técnico	Universitario	Grado o Año Aprobado
X					
TÍTULO O DIPLOMA					
Nivel primario.					
EXPERIENCIA LABORAL					
<b>Tiempo de experiencia</b>			<b>Conocimientos</b>		
1 año mínimo en manejo de camiones.			Saber leer y escribir, conocimiento de área de trabajo, hablar idioma K'iche' (Deseable).		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>			<b>Actitudes</b>		
Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos.			Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra		



# IV

# PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO



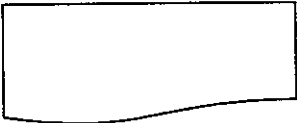
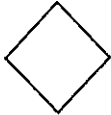
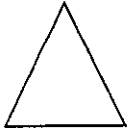
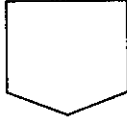
## 6. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

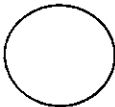

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.

Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la OMAS, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica se elaborará diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

**Cuadro No.1 Simbología**

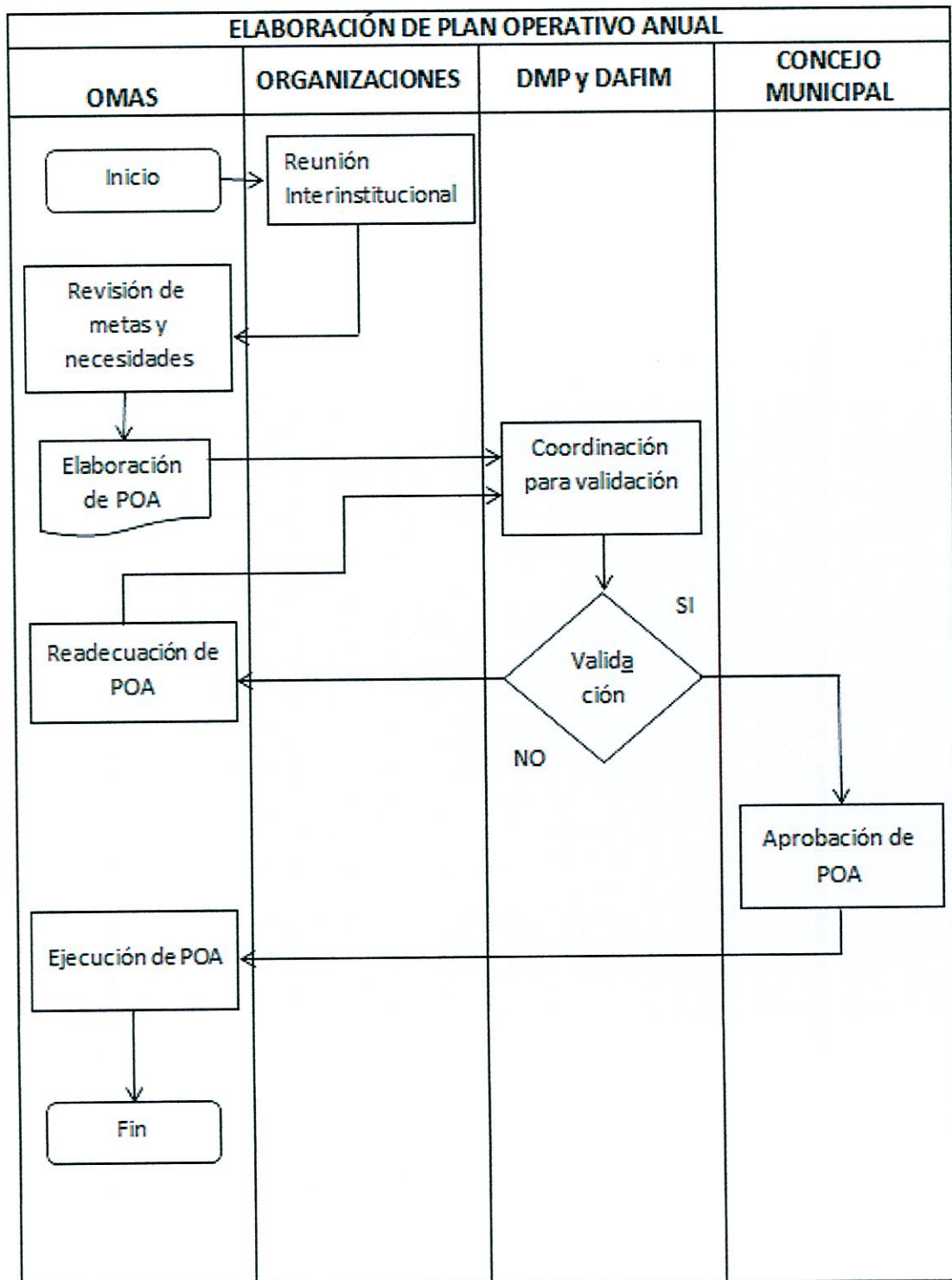
Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Símbolo	Nombre	Significado
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

### 6.1. Procedimiento para elaboración de plan operativo anual de la OMAS

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN		
<b>Dependencia:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Operativo Anual		
<b>Objetivo:</b> establecer las metas que se desean cumplir en el año en el tema de APS		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Reunión interinstitucional con organizaciones que trabajan el eje de agua para consumo humano	OMAS y organizaciones
2	Revisión de metas y necesidades actuales	OMAS
3	Elaboración de POA	OMAS
4	Coordinación DMP para validación	DMP
5	Aprobación de POA por el Concejo Municipal	Concejo Municipal
6	Readecuación de POA	OMAS
7	Ejecución	OMAS
<b>Observaciones:</b>		

6.1.1. Diagrama de flujo

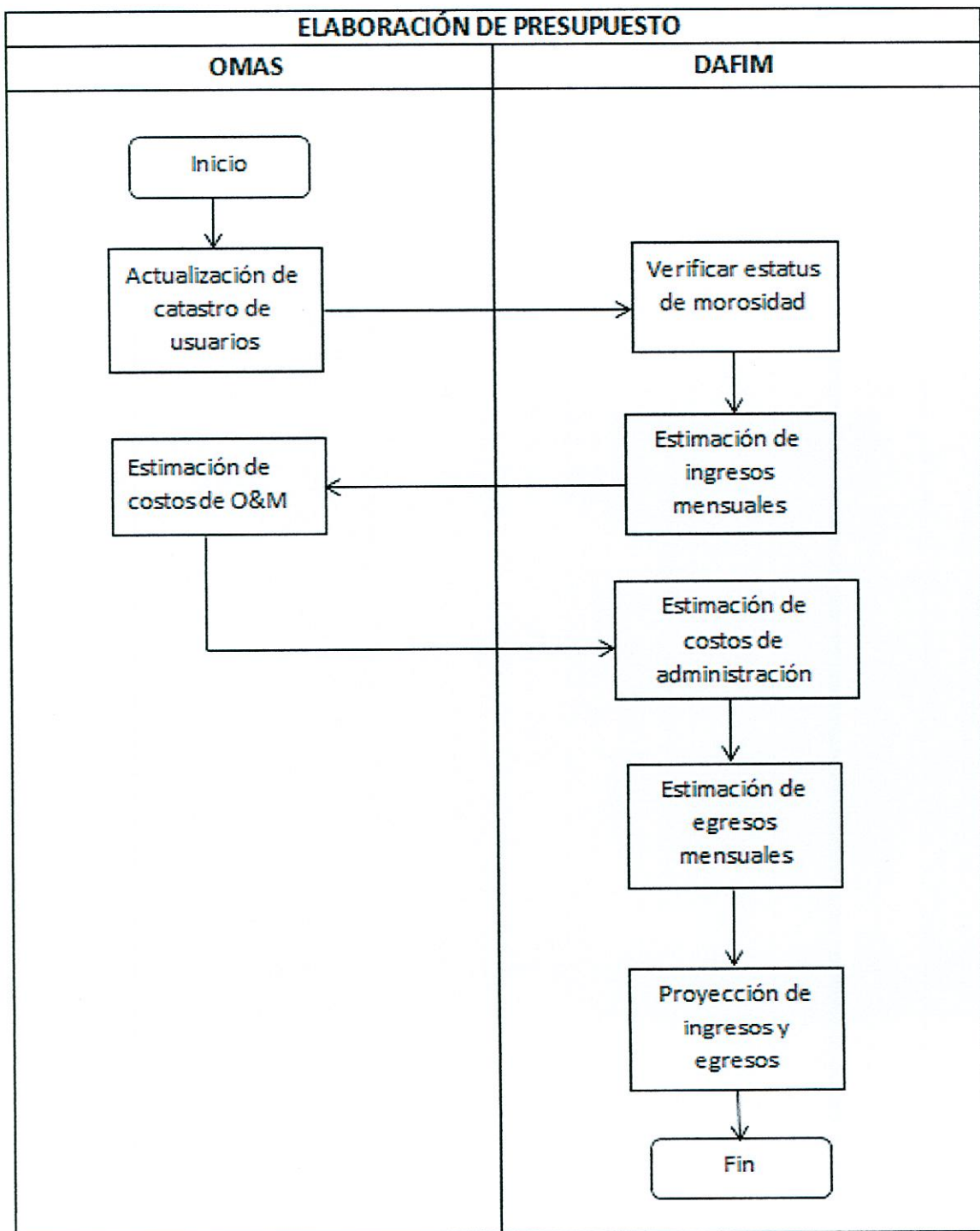




## 6.2. Procedimiento para elaboración de presupuesto

<b>MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN</b>		
<b>Dependencia:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuesto		
<b>Objetivo:</b> determinar la cantidad de disponible con la que contarán en el año		
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
1	Actualización de catastro de usuarios del servicio de agua potable	OMAS
2	Verificar estatus de morosidad	DAFIM
3	Estimación de ingresos mensuales	DAFIM
4	Estimación de costos de operación y mantenimiento	OMAS
5	Estimación de costos de administración	DAFIM
6	Estimación de egresos mensuales	DAFIM
7	Proyección de ingresos y egresos	DAFIM
Observaciones:		

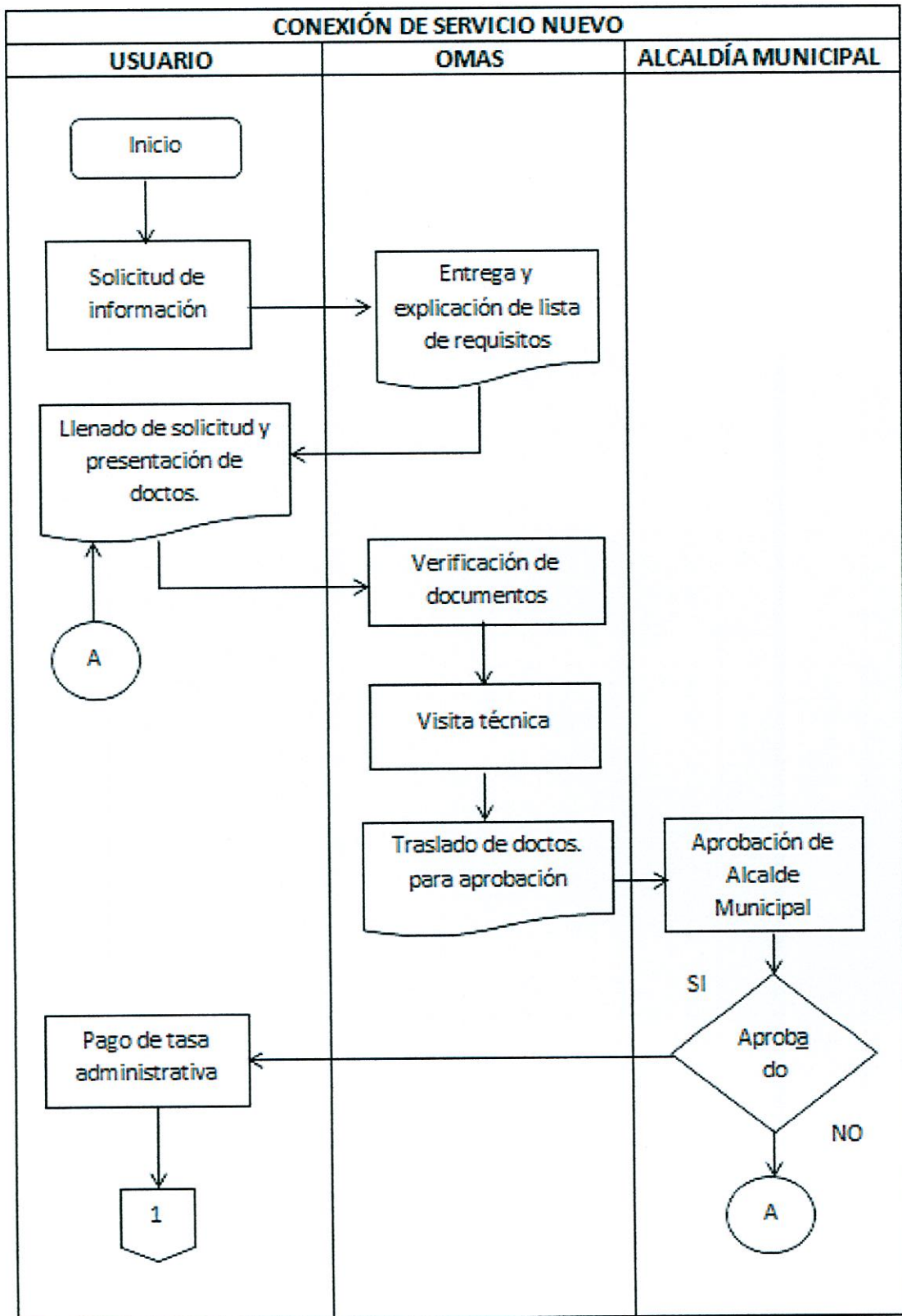
### 6.2.1. Diagrama de flujo

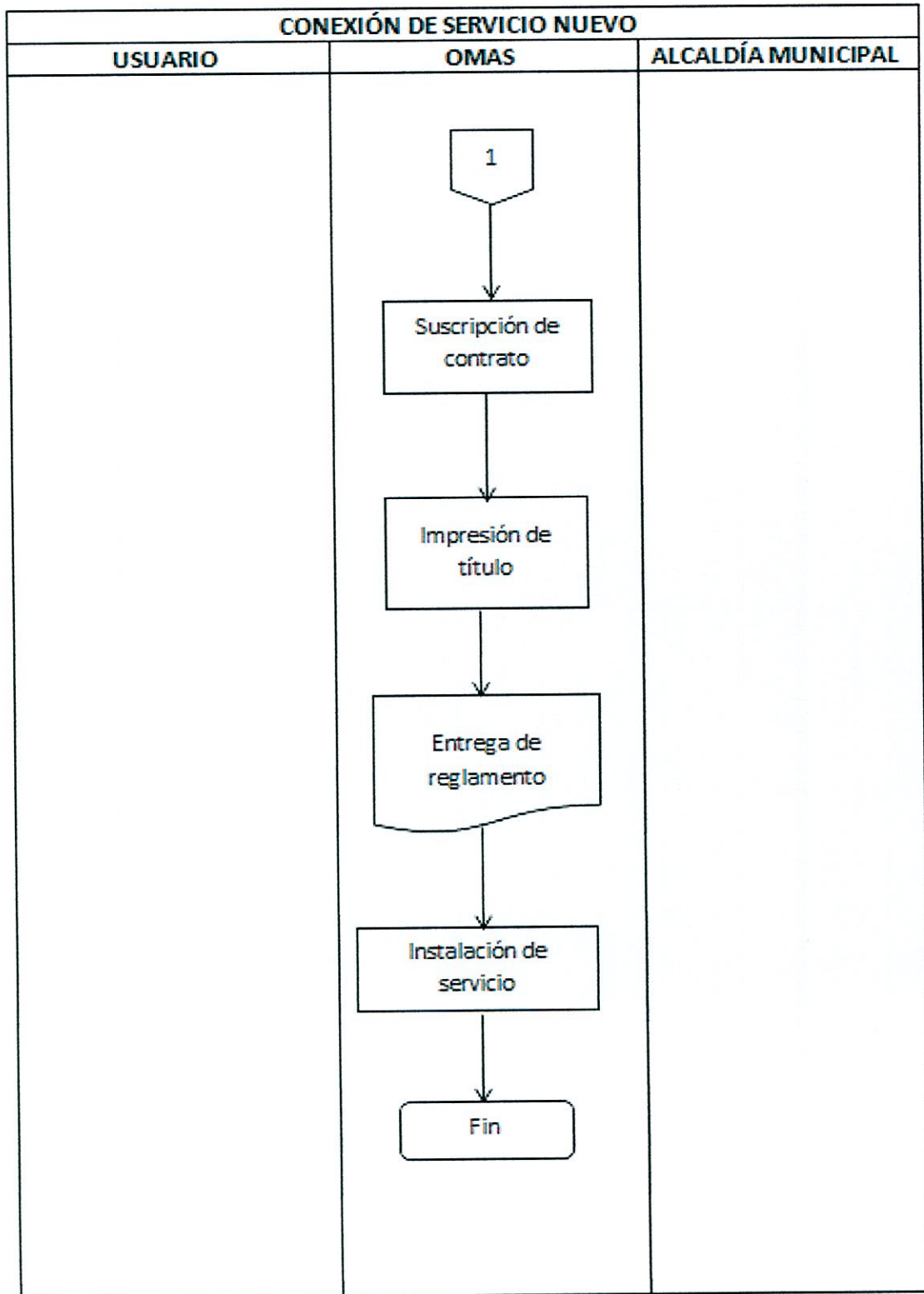


### 6.3. Procedimiento para realizar nueva conexión domiciliar

<b>MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN</b>		
<b>Dependencia:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Procedimiento:</b> Conexión de Servicio Nuevo		
<b>Objetivo:</b> establecer los pasos a seguir para realizar conexión nueva		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicitud de información	Usuario
2	Entrega y explicación de lista de requisitos	OMAS
3	Llenado de solicitud y presentación de documentos	Usuario
4	Verificación de documentos	OMAS
5	Visita técnica	OMAS
6	Traslado de documentos a Alcalde Municipal para aprobación	Alcaldía Municipal
7	Pago de tasa administrativa en Tesorería	Usuario
8	Suscripción de contrato	OMAS
9	Impresión de título	OMAS
10	Entrega de reglamento	OMAS
11	Instalación de servicio	OMAS
12		
Observaciones:		

### 6.3.1. Diagrama de flujo

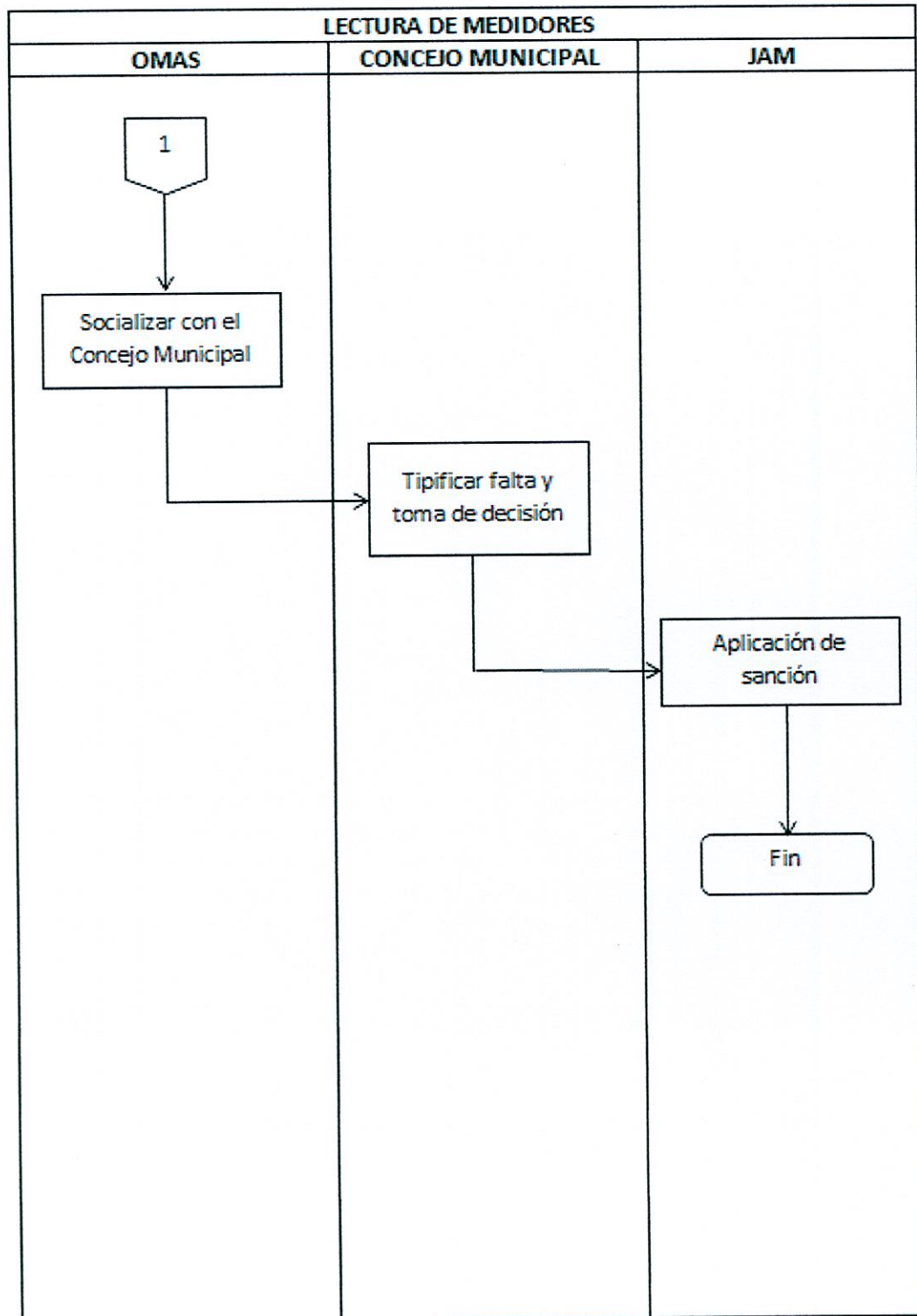




#### 6.4. Procedimiento para realizar lectura de medidores

<b>MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN</b>		
<b>Dependencia:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Procedimiento:</b> Lectura de Medidores		
<b>Objetivo:</b> establecer consumo por cada usuario		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Elaboración de cronograma	OMAS
2	Impresión de catastro	OMAS
3	Realizar lectura de medidores	OMAS
4	Actualizar datos en el Portal de Servicios GL	OMAS
5	Trasladar datos a tesorería	OMAS
6	Analizar casos especiales	OMAS
7	Socializar con el Concejo Municipal	OMAS
8	Tipificar falta y toma de decisión	Concejo Municipal
9	Aplicación de sanción	JAM
10		
Observaciones:		

### 6.4.1. Diagrama de flujo

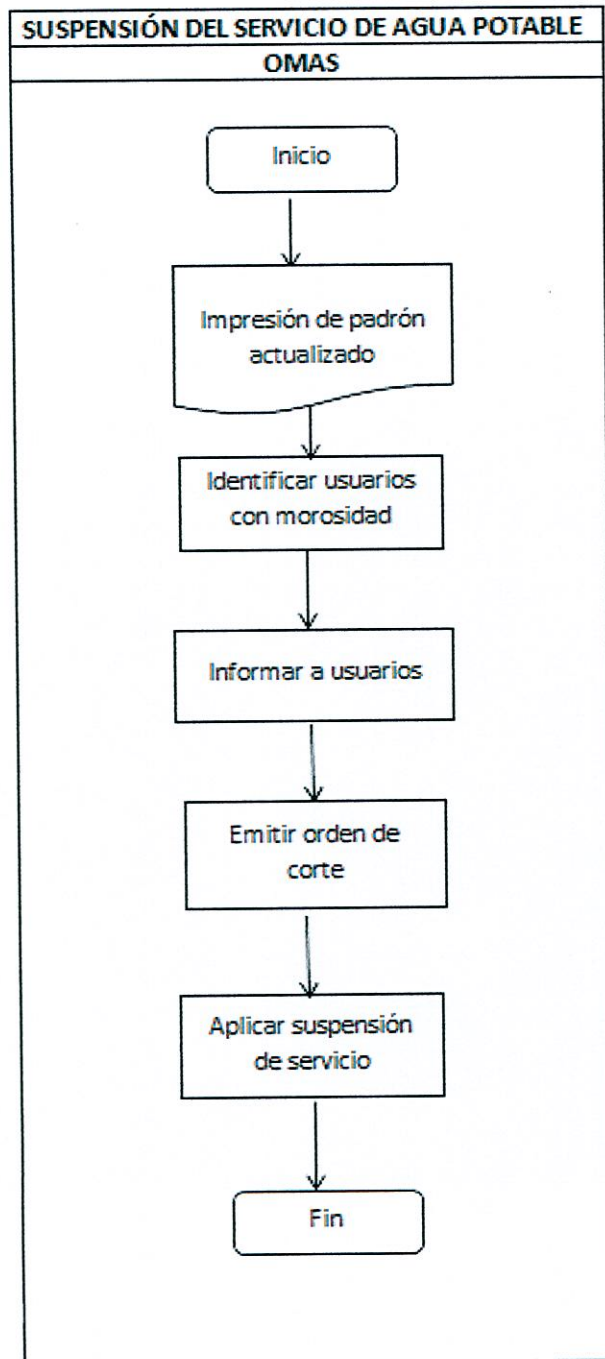


### 6.5. Procedimiento para suspensión del servicio de agua potable a nivel urbano

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN		
<b>Dependencia:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Procedimiento:</b> Suspensión del servicio de agua potable a nivel urbano		
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para realizar el corte del servicio		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Impresión de padrón actualizado	OMAS
2	Identificar usuarios con morosidad	OMAS
3	Informar a usuarios	OMAS
4	Emitir orden de corte	OMAS
5	Aplicar suspensión del servicio	OMAS
Observaciones:		



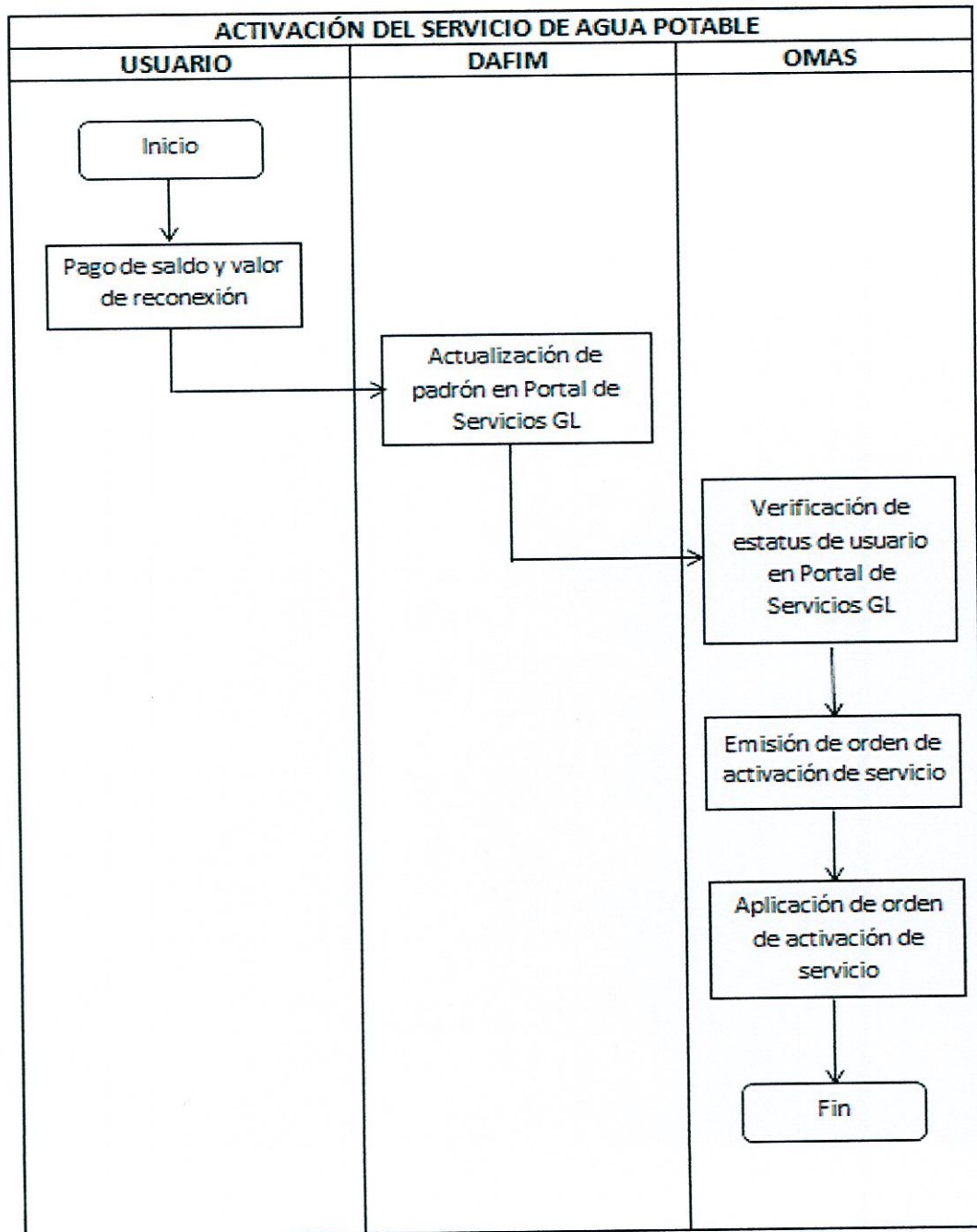
### 6.5.1. Diagrama de flujo



### 6.6. Procedimiento para activación del servicio de agua potable a nivel urbano

<b>MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN</b>		
<b>Dependencia:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Procedimiento:</b> Activación del servicio de agua potable a nivel urbano		
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para realizar la reconexión del servicio		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Pago de saldo y valor de reconexión	Usuario
2	Actualización de padrón en Portal de Servicios GL	DAFIM
3	Verificación de estatus de usuario en Portal de Servicios GL	OMAS
4	Emisión de orden de activación de servicio	OMAS
5	Aplicar activación del servicio	OMAS
Observaciones:		

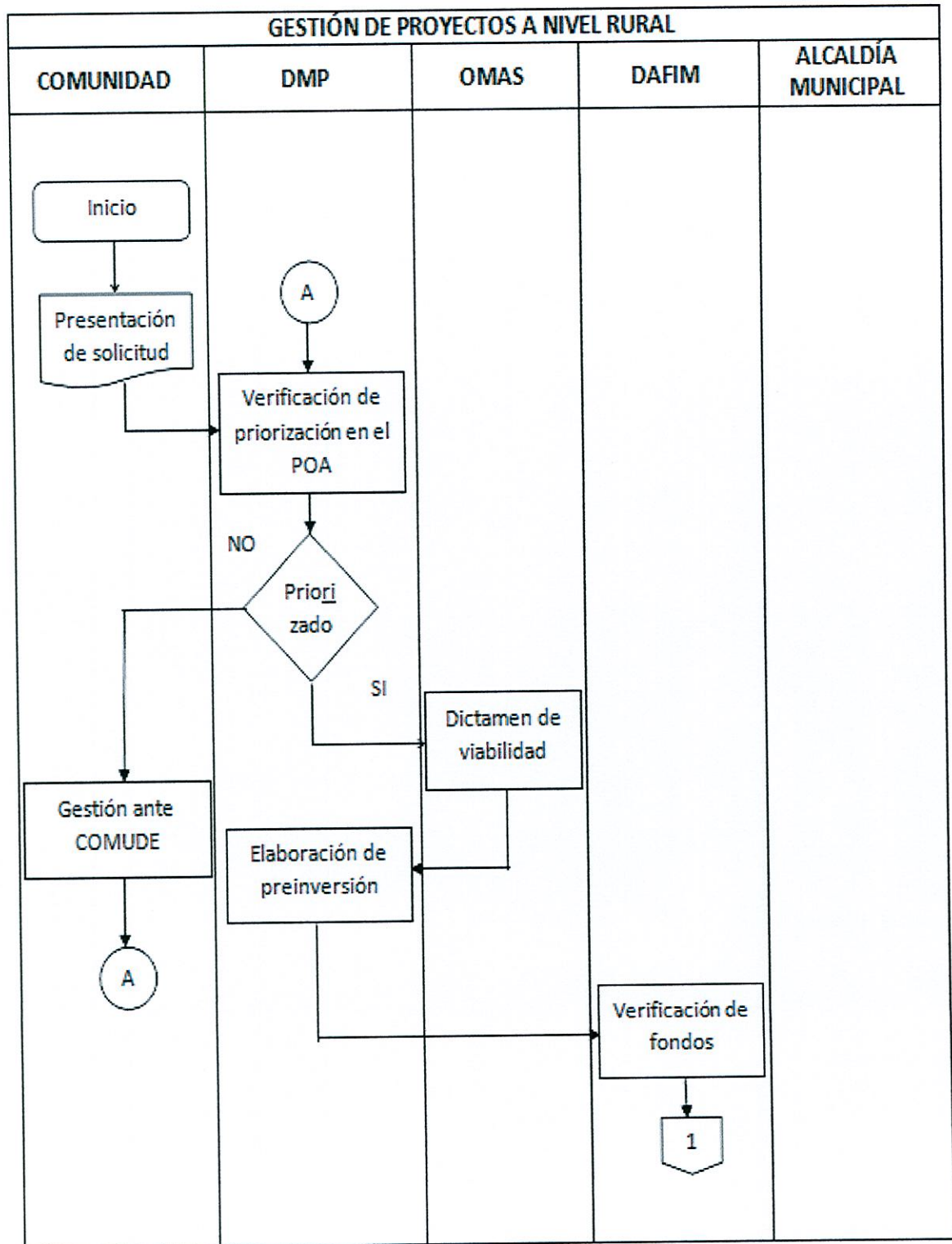
### 6.6.1. Diagrama de flujo

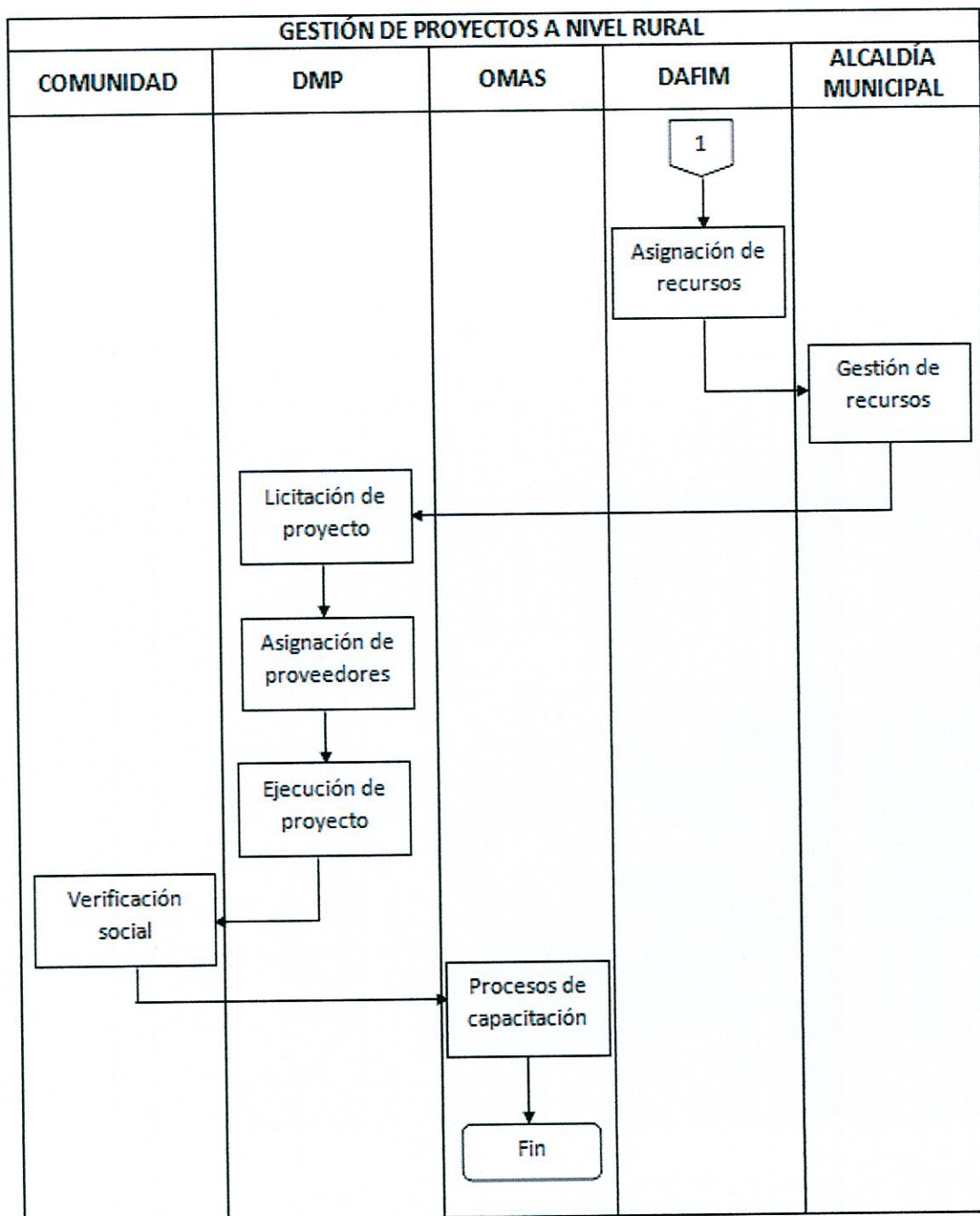


## 6.7. Procedimiento para la gestión de proyectos a nivel rural

<b>MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN</b>		
<b>Dependencia:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Procedimiento:</b> Gestión de proyectos a nivel rural		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para la gestión de proyectos comunitarios		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Comunitarios presentan solicitud	Comunidad
2	Verificación en el POA de la DMP la priorización del proyecto	DMP
3	Gestión ante el COMUDE	Comunidad
4	Dictamen de viabilidad de proyecto	OMAS
5	Elaboración de preinversión	DMP
6	Verificación de fondos disponibles	DAFIM
7	Asignación de recursos	DAFIM
8	Gestión de recursos del Estado o Cooperación Internacional	Alcaldía Municipal
9	Licitación de proyecto	DMP
10	Asignación de proveedores	DMP
11	Ejecución de proyecto	DMP
12	Verificación social	Comunidad
13	Acompañamiento con procesos de capacitación	OMAS
14		
Observaciones:		

### 6.7.1. Diagrama de flujo

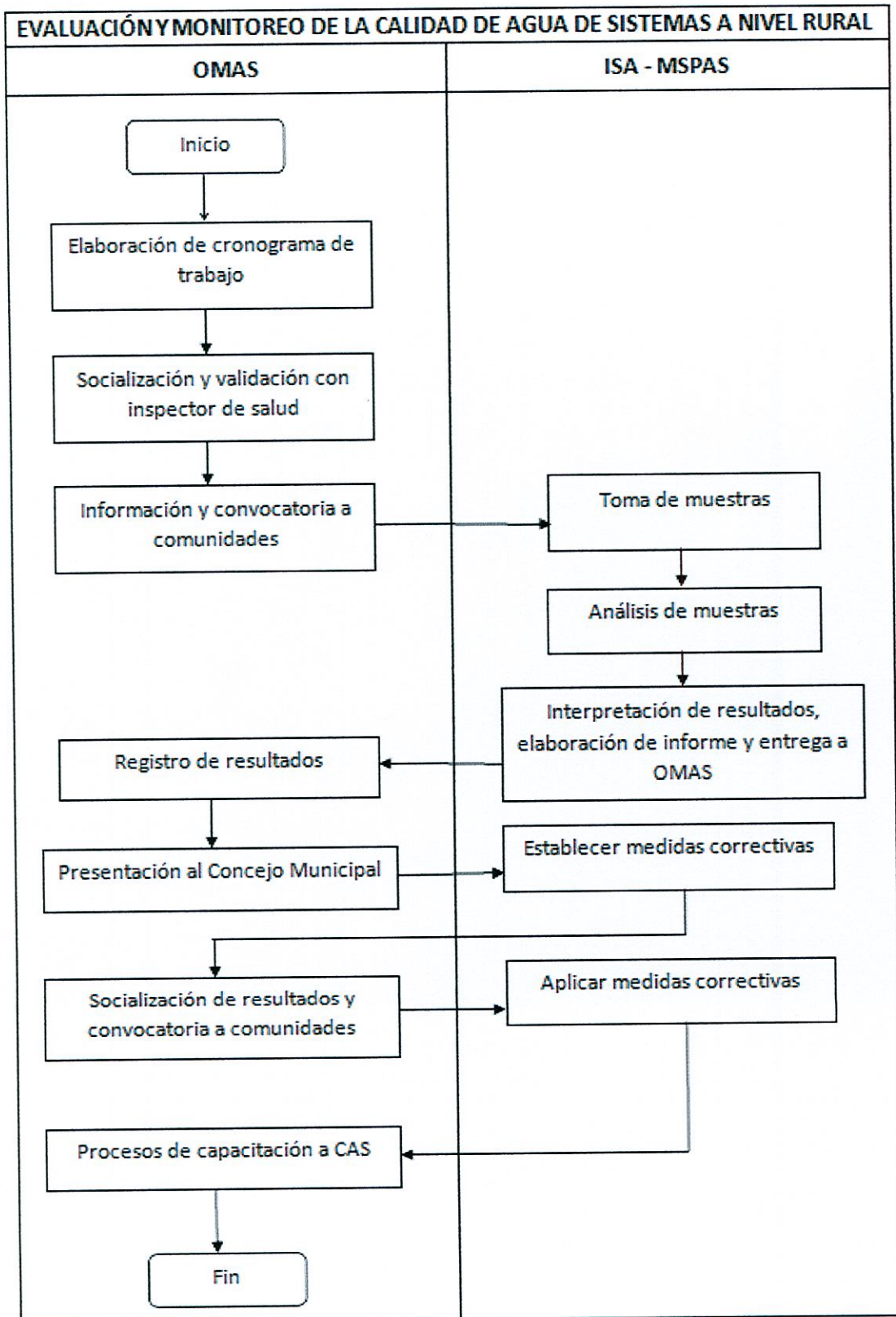




### 6.8. Procedimiento para evaluación y monitoreo de la calidad de agua de sistemas a nivel rural

<b>MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN</b>		
<b>Dependencia:</b> Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Procedimiento:</b> Evaluación y monitoreo de la calidad de agua de sistemas a nivel rural		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para el adecuado control de las calidades de agua en los sistemas comunitarios		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Elaboración de cronograma de trabajo	OMAS
2	Socialización y validación con inspector de salud	OMAS
3	Información y convocatoria a comunidades	OMAS
4	Toma de muestras	ISA - MSPAS
5	Análisis de muestras	ISA - MSPAS
6	Interpretación de resultados, elaboración de informe y entrega a OMAS	ISA - MSPAS
7	Registro de resultados	OMAS
8	Presentación al Concejo Municipal	OMAS
9	Establecer medidas correctivas	ISA - MSPAS
10	Socialización de resultados y convocatoria a comunidades	OMAS
11	Aplicación de medidas correctivas	ISA - MSPAS
12	Proceso de capacitación a CAS	OMAS
13		
14		
Observaciones:		

### 6.8.1. Diagrama de flujo







# **IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO**

## **7. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento – OMAS -, se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización del Concejo Municipal para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

## **8. REGLAMENTO INTERNO**

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia.

### **TÍTULO I**

**Artículo 4. Servidor Público.** Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

### **Capítulo I. Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, del Municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

**Artículo 2. Terminología.** Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: el presente reglamento interno de Trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue el Alcalde Municipal.
- d) Contrato: el contrato Individual o colectivo de Trabajo respectivo, vigente en la oficina.

e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la oficina.

**Artículo 3. Observancia reglamentaria.** Están sujetos al presente Reglamento "todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la oficina, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento.

## **Capítulo II. Ingreso**

**Artículo 4. Contrato de trabajo.** Todos los trabajadores que presten servicios para la Oficina deberán hacerlo previa la firma del Contrato Individual de Trabajo respectivo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro; siendo éste el único documento para que la Oficina reconozca como su trabajador a la persona que ahí labore.

**Artículo 5. Aptitudes para nuevo ingreso.** Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento y la Ley en lo que le sea aplicable.

**Artículo 6. Requisitos de ingreso.** Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Oficina, llenarán previamente una solicitud que contendrá: a) Nombre, b) Nacionalidad, c) Estado Civil, d) Nombre de la esposa, e) Nombre de los hijos, f) Edad, g) Estudios realizados, h) Trabajos anteriores, i) Domicilio particular, j) Los demás datos que se requieran.

## **Capítulo III. Lugar y tiempo de trabajo**

**Artículo 7. Lugar de trabajo.** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar que la Oficina encomiende y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

**Artículo 8. Jornada de trabajo.** La hora de entrada al trabajo será de la forma siguiente:  
De lunes a viernes de las 8:00 a las 13:00 horas y de las 14:00 a las 17:00 horas.

Los días: sábado y domingo únicamente cuando exista una eventualidad o emergencia como la falta de servicio de agua para la cabecera municipal, control de válvulas y cuando exista emergencia donde se requiera del apoyo ante desastres del sistema o a solicitud eventual de las comunidades que requieran apoyo.

**Artículo 9. Intensidad de trabajo.** La jornada de trabajo aludida anteriormente deberá ser prestada de forma eficiente por los trabajadores, evitando cualquier pérdida de tiempo.

**Artículo 10. Sanción por retardo.** Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada serán sancionados con los términos del presente Reglamento.

#### **Capítulo IV Jornada de trabajo**

**Artículo 11. Horario de trabajo.** El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en la Cláusula Octava con la salvedad siguiente: El horario señalado en el párrafo anterior podrá ser modificado a petición de la oficina y por necesidades de la misma cuando así lo considere pertinente, sin mayor trámite.

**Artículo 12. Inicio de labores.** Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en la cláusula anterior, sin embargo, se dará una tolerancia de 5 minutos para casos excepcionales y no como derecho permanente.

Al personal que llegue después de esta hora será protestativo para la oficina el recibirlo o no, si el trabajador no fuera admitido se le anotará la correspondiente falta de asistencia injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar, si la oficina decide admitir un trabajador después de transcurrida la tolerancia de cinco minutos solo tendrá la obligación de pagarle el tiempo efectivo que haya trabajado durante el día correspondiente.

**Artículo 13. Cómputo de retardos.** Para el efecto de computar los retardos, los meses se contarán por periodos de 30 días a partir de la fecha que la oficina tome en consideración como la primera a sancionar.

**Artículo 14. Descanso y alimentos.** La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento concederá una hora en caso de jornada continua de trabajo para que los trabajadores tomen dentro de la misma sus alimentos.

**Artículo 15. Control de Asistencia.** Será obligación personal de los trabajadores checar diariamente al inicio de su jornada la tarjeta de asistencia, o firmar la correspondiente libreta de asistencia. El incumplimiento de esta disposición originará tener por no trabajado el día.

#### **Capítulo V. Días de descanso y vacaciones**

**Artículo 16. Vacaciones y días de descanso.** Las vacaciones y días de descanso obligatorios serán los establecidos por la Ley o en el "Contrato" respectivo.

**Artículo 17. Prima vacacional.** La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el “Contrato” respectivo; y según lo señalado en su reglamento interno de trabajo.

**Artículo 18. Disfrute de vacaciones.** Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso obligatorio señalados en la Ley.

## **Capítulo VI. Higiene y seguridad**

**Artículo 19. Medidas de seguridad e higiene.** La oficina podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que considere pertinentes y las que las autoridades competentes tales como:

- a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.
- b) Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
- c) Vigilará que la oficina proporcione a los trabajadores los equipos de protección si son necesarios, especialmente para proteger a embarazadas de labores peligrosas.
- d) Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de la oficina.

**Artículo 20. Botiquín de primeros auxilios.** En los lugares estratégicos de la oficina se colocarán extinguidores, así como botiquín de emergencia, debiendo nombrar a una persona encargada por equipos para prestar los primeros auxilios. De igual forma deben tener un extinguidor en el camión recolector de desechos.

**Artículo 21. Enfermedades contagiosas.** Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador de la oficina que tuviera conocimiento del hecho, estarán obligados a dar de inmediato aviso a fin de que el trabajador enfermo pueda recibir asistencia médica lo antes posible.

## **Capítulo VII. Seguridad social**

**Artículo 22. Afiliación al IGSS.** Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno Municipal, el patrono brindará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

**Artículo 23. Justificación de ausencias por enfermedad.** En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar sus faltas deberán presentar a la oficina las constancias de incapacidad que expida el IGSS o por el médico que brindo asistencia. En caso contrario se considerarán las faltas como injustificadas.

## **Capítulo VIII. Permisos**

**Artículo 24. Solicitud de permisos.** Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores al coordinador de la oficina, toda falta no amparada por permiso que no obedezca a causa justificada se considerará injustificada. El mismo criterio regirá en caso de Licencias aplicará de acuerdo al Código de trabajo.

**Artículo 25. Permisos justificados.** Para los días de permisos justificados deberán ajustarse a lo considerado en las cláusulas respectivas al contrato de trabajo vigente en la oficina y en todo caso lo acrediten con la constancia escrita expedida por el Coordinador.

## **Capítulo IX. Lugar y días de pago**

**Artículo 26. Días de pago.** Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en la municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

**Artículo 27. Pago de Salarios.** El salario del trabajador será únicamente entregado al mismo, salvo casos excepcionales.

**Artículo 28. Recibos de salarios.** Los trabajadores estarán obligados a firmar los recibos o cualquier otro documento referente que exija la oficina, como comprobante del pago de salarios o de cualquier otra prestación. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta cláusula relevará a la oficina de cumplir con dicha obligación.

## **Capítulo X. Obligaciones de las y los trabajadores**

**Artículo 29. Obligaciones especiales.** Además de aquellas obligaciones derivadas del "Contrato" tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la oficina, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la oficina.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.

- h) Usar las máquinas y herramientas propias de la oficina en la forma que ésta señale.
- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
- j) Reportar al Jefe inmediato superior los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria o en sus instalaciones.
- k) Cooperar plenamente en los casos que la oficina lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos de trabajo.
- l) Acudir al trabajo portando el uniforme proporcionado por la oficina, si se tiene, de no hacerlo no se permitirá el ingreso y se considerará falta injustificada.
- m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
- n) Realizar planificación de actividades semanales y reporte a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
- o) Entregar mobiliario, equipo, materiales y herramienta en buen estado al coordinador de la OMAS, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

## **Capítulo. XI Prohibiciones**

### **Artículo 30. Prohibiciones**

- a) Portar armas de cualquier clase, dentro de la oficina.
- b) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la oficina.
- c) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- d) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en los locales de la oficina.
- e) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la oficina.
- f) Comunicar a personas ajenas a la oficina informes sobre asuntos de la misma.
- g) Sacar de la oficina documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
- h) Realizar labores distintas o ajenas a la oficina, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- i) Introducirse en los locales dentro de la oficina o permanecer en ella fuera de las horas de labor.

- j) Formar grupos en sanitarios, pasillos, oficinas o lugares de trabajo en horas de labor.
- k) Alterar o modificar registros de la oficina.
- l) Fumar dentro de zonas prohibidas.
- m) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- n) Dormirse en horas de trabajo.
- o) Realizar actividades en lugares peligrosos o insalubres.
- p) A las mujeres embarazadas, no realizar cualquier actividad que ponga en peligro su salud.
- q) Introducir a la oficina personas ajenas a la misma.
- r) Acoso sexual para ambos sexos.
- s) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

## **Capítulo XII. Sanciones**

**Artículo 31. Sanciones** Toda aquella violación a este reglamento, a Ley, o al Contrato respectivo, que no sean causa de rescisión de contrato, serán evidentemente sancionadas por la oficina con suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días; el departamento de personal en cada caso realizará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, a quien se le notificarán las medidas disciplinarias oportunamente.

## **9. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Para la elaboración del presente Manual se realizó investigación con fuentes primarias a través de entrevistas y reuniones por medio de la metodología participativa con el personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la OMAS para la prestación de servicios públicos enfocados a agua y saneamiento, además se realizó investigación documental y se involucró a las autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad.





# ANEXOS

## 10. ANEXOS

### FORMATOS PARA CONTROL DE PROCESOS Y FUNCIONES

#### 10.1. Solicitud de instalación de servicio de agua potable

Solicitud para la instalación de servicio de agua potable  
Municipalidad de Totonicapán, departamento de Totonicapán

Señor Alcalde: de manera atenta me dirijo a usted y ante el honorable Consejo Municipal, para solicitar la instalación de \_\_\_ servicio de agua potable, para lo cual Proporciono la siguiente información.

Nombres y apellidos completos: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ DPI No. \_\_\_\_\_

Dirección exacta para la instalación del servicio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Marcar con una x uso actual del inmueble para el que solicita la instalación del servicio de agua potable:

Vivienda Familiar:  Hotel:  Tienda

Lavado de vehículos  Embotelladora

Me comprometo a cubrir los costos de instalación que indique la Municipalidad, el valor del canon establecido por el consumo mensual, así como cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento vigente para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable.

Totonicapán \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2, \_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

El Consejo Municipal en base al dictamen técnico, aprueba la instalación de \_\_\_\_\_

Servicio de agua potable al señor: \_\_\_\_\_

Totonicapán \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2, \_\_\_\_\_

Firma Alcalde Municipal: \_\_\_\_\_

## 10.2. Tarjeta de control por usuario

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO  
OMAS TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN

Reporte de lecturas del servicio de agua potable.

Código	nombre	Año	mes	Fecha de lectura	Lectura anterior	Lectura actual	Consumo M3	Valor total

## 10.3. Tarjeta de responsabilidad

Municipalidad de Totonicapán, departamento de Totonicapán

TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Tarjeta No. \_\_\_\_\_

	Empleado (a) responsable	Cargo que desempeña	Firma
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

FECHA	CODIGO	UNIDAD	DESCRIPCION	ESTADO	MOVIMIENTOS		TRASLADOS	
					ALZAS	BAJAS	DEPENDENCIA	TARJETA
Observaciones:								
Inventario final verificado por:								

**10.4. Tarjeta para reclamos de usuarios**

**FORMATO PARA RECLAMOS DE USUARIOS**

Título No.: \_\_\_\_\_ Tarjeta de responsabilidad No.: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_  
DPI No.: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Breve descripción del reclamo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TIPO DE RECLAMO**

PROBLEMAS OPERACIONALES	
A	

Firma del reclamante

Huella digital\*  
(índice derecho)

fecha

\*En caso de no saber firmar bastara con la huella digital

## 11. GLOSARIO

1. **Acceso a servicios de saneamiento:** Porcentaje de la población que por lo menos cuenta con instalaciones de eliminación de excretas que permiten evitar el contacto de las personas, animales e insectos con tales desechos. Las instalaciones adecuadas van desde las letrinas de pozo sencillas pero protegidas hasta los retretes con descarga de agua conectados a una red de alcantarillado.
2. **Acceso al agua potable:** Se mide por el número de personas que tiene medios aceptables para obtener agua limpia en cantidad suficiente, y se expresa como porcentaje de la población total. Este indicador refleja la salud de los habitantes de un país y la capacidad de éste para captar, purificar y distribuir agua. En las zonas urbanas, tener acceso "aceptable" significa que hay una fuente o toma de agua pública ubicada a no más de 200 metros de las viviendas. En las zonas rurales, significa que los integrantes de la unidad familiar no se ven obligados a destinar la mayor parte del día al acarreo de agua. La cantidad de bacterias que presenta el agua determina si ésta es potable o no. La cantidad de agua es suficiente cuando alcanza para satisfacer las necesidades metabólicas, higiénicas y domésticas.
3. **Aguas residuales:** El término aguas negras, define un tipo de agua que está contaminado con sustancias fecales y orina, procedentes de vertidos orgánicos humanos o animales. Su importancia es tal que requiere sistemas de canalización, tratamiento y desalojo. Su tratamiento nulo o indebido genera graves problemas de contaminación.
4. **Alcantarillado:** Se denomina red de alcantarillado al sistema de estructuras y tuberías utilizadas para el transporte de aguas servidas (alcantarillado sanitario), o aguas de lluvia, (alcantarillado pluvial) desde el lugar en que se generan hasta el sitio en que se disponen o tratan. Todavía existen en funcionamiento redes de alcantarillado mixto que juntan las aguas negras y las aguas de lluvia (sistemas unitarios).
5. **Beneficiario:** Los beneficiarios directos son individuos que reciben servicios o recursos directamente a través de una institución aliada en un proceso de ejecución conjunta. Esta categoría a veces se denomina participante, cliente o destinatario. Los beneficiarios indirectos son individuos que se benefician del proyecto de manera indirecta.
6. **Calidad de vida:** La calidad de vida se define como la percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. Es un concepto extenso y complejo que engloba la salud física, el estado psicológico, el nivel de independencia, las relaciones

sociales, las creencias personales y la relación con las características sobresalientes del entorno.

7. **Disposición de excretas:** Es el lugar donde se arrojan las deposiciones humanas con el fin de almacenarlas y aislarlas para así evitar que las bacterias patógenas que contienen puedan causar enfermedades. Se recomienda su uso: para la disposición de excretas de manera sencilla y económica; para viviendas y escuelas ubicadas en zonas rurales o peri urbanas, sin abastecimiento de agua intra-domiciliario; en cualquier tipo de clima.
8. **Disposición final de residuos sólidos:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
9. **Educación sanitaria:** Proceso de formación e información orientado a promover hábitos y comportamientos saludables en cuanto a higiene, uso de los servicios de saneamiento y el cuidado de las instalaciones que prestan estos servicios, siendo por ello un componente estratégico del saneamiento. Son procesos educativos para promover y lograr comportamientos saludables.
10. **Enfermedades transportadas en agua:** Se propagan cuando las personas beben agua contaminada o ingieren alimentos que han sido preparados con agua contaminada.
11. **Estudio de línea base:** El estudio de línea base es una evaluación preliminar de poblaciones meta realizada poco antes del inicio del proceso de ejecución.
12. **Sumidero:** Agujero o pozo excavado en suelo natural, receptor de aguas grises y las filtra hacia el manto freático, su función es eliminar las descargas incontroladas de aguas grises para evitar contaminación y posibles enfermedades infecciosas.
13. **Higiene:** Conjunto de técnicas, normas y procedimientos para preservar la salud. Conjunto de procedimientos que ayudan a eliminar sustancias dañinas a nuestro cuerpo que proceden desde el interior del ser humano (sudor, orina, excretas, etc.) y del exterior (polvo, basura, etc.). Estos procedimientos contribuyen al funcionamiento adecuado del organismo. **Higiene personal:** baño, lavado de manos, limpieza anal, cepillado de dientes, vestido limpio, etc. **Higiene del hogar:** eliminación de basura, control de animales, control del humo, etc. **Ambiente higiénico:** ambiente saludable promovido en base al saneamiento. Es el conjunto de prácticas, como el lavado frecuente de las manos, que ayudan a mantener la limpieza y la buena salud. Prácticas

sanitarias y de limpieza, como lavarse las manos, que promueve la buena salud y ayuda a prevenir las enfermedades.

- 14. Infraestructura:** Las instalaciones, equipo y materiales necesarios para la operación de un sistema de abastecimiento de agua o de saneamiento. La infraestructura incluye sistemas de almacenamiento como presas y embalses además de sistemas de distribución y tratamiento.
- 15. Prácticas de higiene:** Conjunto de hábitos, costumbres y actitudes que se expresan mediante prácticas que promueven o no la salud y la higiene. En la literatura internacional especializada el concepto es usado de modo recurrente para referir los comportamientos relacionados con agua y saneamiento.
- 16. Promotor/a comunitario de agua y saneamiento:** Son personas que han adquirido educación informal donde se les transmiten conocimientos técnicos y prácticos, son capacitadas para realizan acciones de educación sanitaria en el área rural, realizan campañas educativas de higiene y saneamiento, tienen conocimiento del manejo de los recursos hídricos, asesoran y acompañan a las organizaciones locales, son reconocidos por los comités y organizaciones locales, son personas voluntarias o pueden ser beneficiados con pago por sus servicios dan capacitación social y técnica en la comunidad.
- 17. Relleno sanitario:** Es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados, y cobertura final.
- 18. Saneamiento básico o mejoramiento ambiental:** El saneamiento ambiental básico es el conjunto de acciones técnicas y socioeconómicas de salud pública que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental. Comprende el manejo sanitario del agua potable, las aguas residuales y excretas, los residuos sólidos y el comportamiento higiénico que reduce los riesgos para la salud y previene la contaminación.
- 19. Saneamiento:** Conjunto de medidas para romper el ciclo de enfermedades; el saneamiento generalmente incluye disposición higiénica (segura) de excretas humanas y de animales, aguas residuales y residuos sólidos, drenaje y adopción de comportamientos de higiene. Proceso de mantener condiciones limpias e higiénicas mediante la eliminación apropiada de la basura y de los desechos humanos. Las prácticas apropiadas de saneamiento ayudan a prevenir las enfermedades.

20. **Sistema de abastecimiento de agua:** Conjunto de componentes y actividades destinados a la provisión del servicio de agua potable a una población beneficiaria. Contempla la captación de la fuente, tratamiento (si es necesario), conducción, almacenamiento y distribución.
21. **Derecho humano al agua:** Su objetivo es promover la cobertura universal del acceso al agua potable y saneamiento a las poblaciones más desfavorecidas de manera eficaz y sostenible.
- a. **Suficiente:** El abastecimiento de agua por persona debe ser suficiente y continuo para el uso personal y doméstico. Estos usos incluyen de forma general el agua de beber, el saneamiento personal, el agua para realizar la colada, la preparación de alimentos, la limpieza del hogar y la higiene personal. De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), son necesarios entre **50 y 100 litros** de agua por persona y día para garantizar que se cubren las necesidades más básicas y surgen pocas preocupaciones en materia de salud.
  - b. **Saludable:** El agua necesaria, tanto para el uso personal como doméstico, debe ser saludable; es decir, libre de microorganismos, sustancias químicas y peligros radiológicos que constituyan una amenaza para la salud humana. Las medidas de seguridad del agua potable vienen normalmente definidas por estándares nacionales y/o locales de calidad del agua de boca. Las **Guías para la calidad del agua potable de la Organización Mundial de la Salud (OMS)** proporcionan las bases para el desarrollo de estándares nacionales que, implementadas adecuadamente, garantizarán la salubridad del agua potable.
  - c. **Aceptable:** El agua ha de presentar un color, olor y sabor aceptables para ambos usos, personal y doméstico. Todas las instalaciones y servicios de agua deben ser **culturalmente** apropiados y sensibles al **género**, al **ciclo de la vida** y a las exigencias de **privacidad**.
  - d. **Físicamente accesible:** Todo el mundo tiene derecho a unos servicios de agua y saneamiento accesibles físicamente dentro o situados en la inmediata cercanía del hogar, de las instituciones académicas, en el lugar de trabajo o las instituciones de salud. De acuerdo con la OMS, la fuente de agua debe encontrarse a menos de **1.000 metros** del hogar y el tiempo de desplazamiento para la recogida no debería superar los **30 minutos**.
  - e. **Asequible:** El agua y los servicios e instalaciones de acceso al agua deben ser asequibles para todos. El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) sugiere que el coste del agua no debería superar el **3%** de los ingresos del hogar.



f. **CÓDIGO DE CONDUCTA:**

- g. **Compromiso del Saber.** El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a la **Municipalidad**, en la unidad y oficina donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.
- h. **Política de Conducta Colegial.** El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos/as los como a empleados/as y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberían directamente o indirectamente defender la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.
- i. **Prevención de la Corrupción.** En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente; que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.
- j. Este manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la OMAS, fue elaborado a través de la participación del Concejo Municipal, dependencias municipales y la colaboración de Inspectores de Agua y Saneamiento del Área de Salud de Totonicapán; y el Instituto de Fomento Municipal (INFOM)