

“MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE COMITANCILLO, SAN MARCOS”.

¡A qtxu a' chwinqil!...qk'ujlink!



ADMINISTRACION 2024-2028



Contenido

1. SIGLAS	3
2. Introducción	5
3. Objetivos	5
3.1. Objetivo general	5
3.2. Objetivos específicos	5
4. Ámbito de aplicación	6
5. Marco legal	6
6. Organigramas	8
6.1 Estructura actual de la Municipalidad	8
6.2 Esquema de relaciones de la OMAS.	9
7. Funciones de la Oficina municipal de agua y saneamiento (OMAS).	11
7.1 Definición de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.	11
7.2 Filosofía de la OMAS	11
7.2.1 Misión	11
7.2.3 Visión	11
7.2.4 Principios y Valores	11
7.3. Objetivos	12
7.3.1. Objetivo Principal.	12
7.3.2. Objetivos Específicos.	12
7.4. Descripción de puestos de trabajo de OMAS	12
7.5 Organigrama de puestos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.	13
7.6. Funciones de la OMAS.	14
7.6.1. Funciones administrativas.	14
7.6.2. Funciones Técnicas.	14
7.6.3. Funciones operativas en los servicios que se administran en el área urbana.	14
7.6.4. Funciones de gestión	15
8. Perfil y Descripción de Puestos	19
8.1. Coordinador de la OMAS	19
8.2 Encargado de unidad de agua potable y saneamiento	20
8.3 Fontanero agua y alcantarillado.	20
8.4. Operador planta de tratamiento aguas residuales	21
8.5. Técnico promoción y organización social	22
8.6 Encargado de unidad de residuos sólidos.	23
8.7 Piloto Camión Recolector	24
8.8. Ayudantes de limpieza pública	25
8.9. Operarios de planta tratamiento residuos sólidos	25
9. Procedimientos	28
9.1. Elaboración de plan operativo anual de la OMAS	28



9.2. Asistencia técnica e implementación de sistemas de desinfección y purificación de agua.....	29
9.3. Suspensión del servicio de agua a nivel urbano.....	30
.....	30
los procesos deben de realizarse según reglamento vigente.....	30
9.4. Activación del servicio de agua a nivel urbano.....	31
los procesos deben de realizarse según reglamento vigente.....	31
9.5. Gestión de proyectos de inversión en agua y saneamiento a nivel comunitario.....	32
9.6. Mantenimiento y operación de sistemas de agua y alcantarillado zona urbana.....	33
9.7. Recolección y disposición de residuos sólidos.....	34
9.8. Control de pago servicios públicos urbanos (agua, alcantarillado, residuos sólidos).....	35
9.9. Asistencia técnica y capacitación a CAS.....	36
10. Reglamento interno.....	38
11. Anexo.....	44
11.1. Glosario.....	44
11.1.2 Mapa, ubicación geográfica municipio de Comitancillo.....	47

1. SIGLAS

ADIMAM	Asociación de Desarrollo de Municipalidades del Altiplano de San Marcos
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo
AO&M	Administración, Operación y Mantenimiento
ANAM	Asociación de Municipalidades de Guatemala
CAS	Comité/Comisión de Agua y Saneamiento
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
CODEDE	Consejo Departamental de Desarrollo
CGC	Contraloría General de Cuentas de la Nación
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
FCAS	Fondo de Cooperación en Agua y Saneamiento
GIRH	Gestión Integrada Recurso Hídrico
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
ISA	Inspector de Saneamiento Ambiental
SAT	Sistema Nacional de Administración Tributaria
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OMM	Oficina Municipal de la Mujer
OSPM	Oficina de Servicios Públicos Municipales
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
PTAR	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
PTRS	Planta de Residuos Sólidos

2. Introducción

El Presente documento se ha elaborado con la finalidad de establecer procedimientos técnicos y administrativos elementales que la oficina municipal de agua y saneamiento (OMAS) de la **Municipalidad de Comitancillo**, debe realizar a nivel urbano y rural para mejorar el acceso al agua y saneamiento de los habitantes del municipio. En este aspecto, el marco legal de Guatemala establece que a las Municipalidades les corresponde la prestación de los servicios públicos básicos dentro de sus competencias se encuentra el abastecimiento de agua apta para consumo humano, sistema de drenaje sanitario, planta de tratamiento, disposición y eliminación adecuada de residuos sólidos y excretas.

De acuerdo a la presente investigación se observó que en la **Municipalidad de Comitancillo** existe una Oficina Municipal de agua y Saneamiento (OMAS), creada como oficina técnica para tratar los asuntos relacionados al agua potable y saneamiento, la cual se encuentra integrada por tres personas que trabajan de forma permanente, una de ellas tiene la función de Coordinación y las otras realizan actividades de fontanería para el mantenimiento del sistema urbano, quienes en forma general realizan actividades rutinarias que van desde conexión de nuevas acometidas, reparación, limpieza y mantenimiento del sistema urbano de agua, además de otras actividades delegadas por el Concejo Municipal del Municipio, sin embargo no existe claridad en la orientación estratégica de sus funciones, razón por la cual se ha realizado el presente manual para que la **Municipalidad de Comitancillo** gradualmente inicie con la implementación de este manual de forma acertada para cumplir con sus competencias propias y solucionar de forma más ágil las necesidades de la población.

Como se puede apreciar la responsabilidad que tiene la **Municipalidad de Comitancillo** de velar por el correcto acceso, funcionamiento y cobertura del servicio de agua apta para consumo humano a nivel urbano y rural es significativo, siendo imprescindible definir las funciones y responsabilidades así como el alcance en cuanto a capacidades técnicas y financieras con las que la OMAS cuenta actualmente para atender todas las comunidades del municipio, es por esa razón que el actual Gobierno Municipal periodo 2,016-2018 se encuentra interesado en fortalecer sus capacidades de gestión en esta materia.

Para aplicar y llevar a la práctica este esfuerzo se presenta el presente Manual de Funciones, Reglamento Interno y de Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento de Comitancillo, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios, con el apoyo y colaboración de La Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano marquense (ADIMAM) y Fondo de Cooperación en Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través del programa/proyecto “Programa de agua y saneamiento con enfoque de Cuenca en la parte alta de la subcuenca del Río Cuílco”, el cual contribuye a mejorar el acceso al agua y saneamiento de los habitantes del territorio de ADIMAM y la gestión integrada del recurso hídrico.

El presente documento, fue realizado con la participación del personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS), Dirección Municipal de Planificación, Concejo Municipal, quienes aportaron sus conocimientos y participaron activamente.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Fortalecer a la Municipalidad de Comitancillo y a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento con el presente Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos; como documento administrativo y normativo que proporcione orientación para lograr la prestación y cobertura adecuada de servicios de agua y saneamiento del municipio.

3.2. Objetivos específicos

- a. Definir funciones y puestos para la OMAS de acuerdo al marco normativo vigente en agua y saneamiento, en el marco normativo regulatorio de las competencias municipales.
- b. Describir los puestos y perfil del personal de OMAS, para atender las demandas y necesidades de la población urbana y rural en la prestación del servicio de agua y saneamiento básico.

- c. Contar con un reglamento que ayude a normar el trabajo del personal de OMAS, para administrar la prestación del servicio y su relación con el Reglamento Interno Municipal, para su socialización y aprobación.
- d. Definir a través de diagramas, los procesos y procedimientos en la gestión de los servicios de agua y saneamiento a nivel urbano y rural y su relación con organizaciones comunitarias e instituciones públicas que brindan asistencia técnica y realizan vigilancia de cumplimiento de la normativa.

4. Ámbito de aplicación

La función de la OMAS es valiosa debido a que existe una clara relación con la salud de la población al promover un acceso aceptable y accesible de agua y saneamiento, al mismo tiempo emprender y gestionar el cumplimiento de las competencias de la Municipalidad de Comitancillo, también es comprensible que requieran de instrumentos de planificación que orienten sus funciones y procedimientos elementales. Con el presente manual la municipalidad podrá iniciar con el ordenamiento adecuado de personal que cuenta actualmente en cada uno de los puestos de trabajo y al mismo tiempo contratar al personal complementario de acuerdo a la infraestructura y servicios de su competencia. 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:

- a) **Unidad de mando:** este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.

5. Marco legal

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Tratados y convenios internacionales.
- c) Declaración Universal de derechos humanos.
- d) Leyes Constitucionales.
- e) Leyes Ordinarias.
- f) Reglamentos, acuerdos Ministeriales y Gubernativos

5.1 Principios básicos de la prestación de los servicios públicos municipales.

- a) **Universalidad de acceso:** todas las personas del municipio deben tener acceso a los servicios, independientemente de su condición económica, política, cultural, social, étnica y de género, con estricto apego a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de la sociedad guatemalteca.
- b) **Calidad y continuidad:** los servicios deben satisfacer permanentemente las necesidades y expectativas de la población.
- c) **Protección del medio ambiente:** los servicios deben prestarse a la población, tomando en cuenta las regulaciones vigentes en materia de protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, para garantizar el bienestar de generaciones futuras.



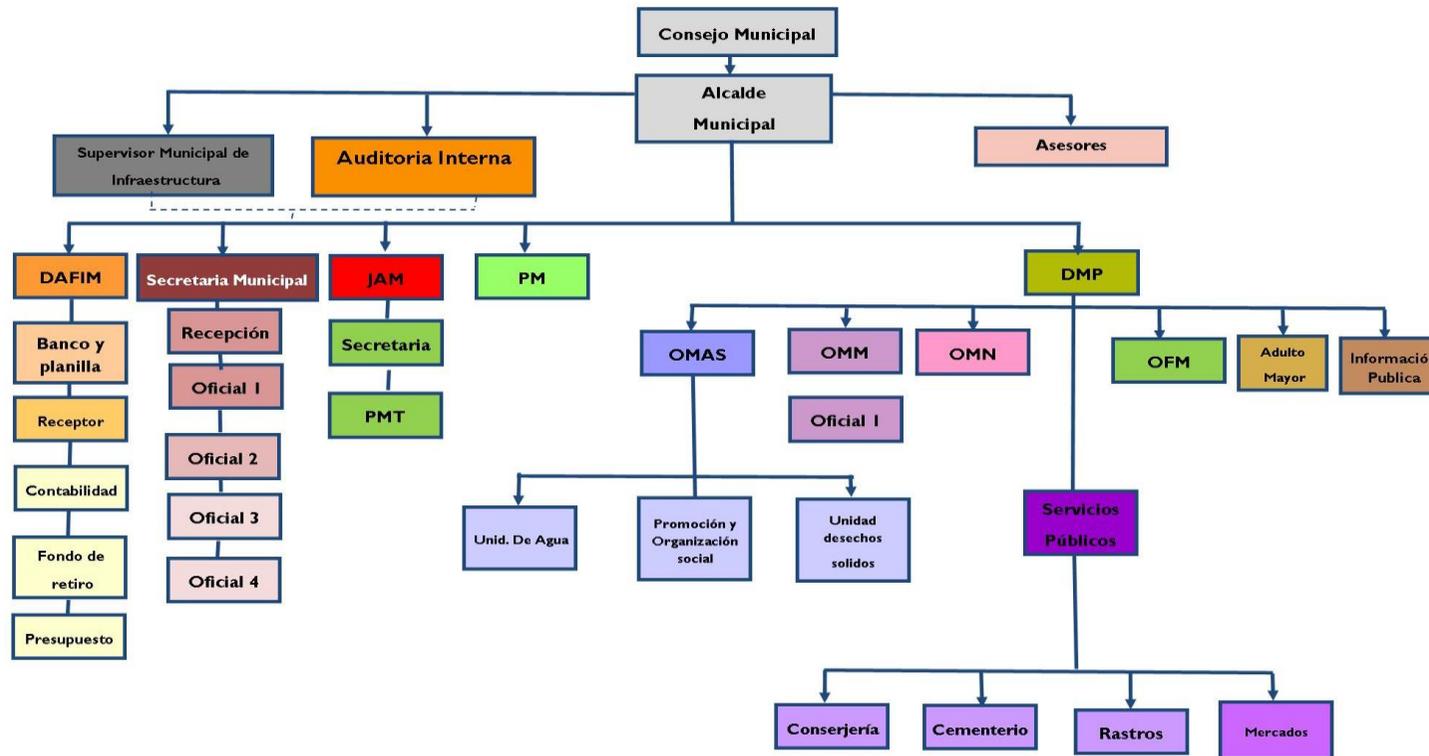
d) Reconocimiento del valor económico de los servicios: deben ser retribuidos por los beneficiarios de acuerdo a criterios socioeconómicos y de equidad social. A ninguna persona se le debe negar el derecho a los servicios; sin embargo, de acuerdo a su capacidad de pago debe contribuir mediante el pago de tasas y contribuciones justas, para generar los ingresos que permitan cubrir los costos de administración, operación y mantenimiento.

e) Imparcialidad de tratamiento para todos los usuarios de los servicios: deben prestarse aplicando las regulaciones vigentes, sin preferencias de ninguna clase.

f) Eficiencia en el uso y en la asignación de recursos para la prestación y utilización de los servicios: la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos debe realizarse en base a procesos de planificación y programación para evitar duplicidad y gasto innecesario.

6. Organigramas

6.1 Estructura actual de la Municipalidad



Fuente Propia consultoría FCAS_ADIMAM

6.2 Esquema de relaciones de la OMAS.





7. “FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, SAN MARCOS”.

7. Funciones de la Oficina municipal de agua y saneamiento (OMAS).

7.1 Definición de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

Le corresponde a la Municipalidad prestar los servicios bajo criterios de eficacia, eficiencia y mejora de la calidad; esto implica contar con personal, herramientas técnicas y administrativas para la prestación de los servicios a la población urbana y rural, por esa razón la Oficina de Agua y Saneamiento es creada como unidad técnica para tratar los asuntos relacionados con abastecimiento de agua para consumo humano, disposición y eliminación adecuada de residuos sólidos y excretas en todo el territorio de su jurisdicción.

A través de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento se realizarán actividades de planificación, asistencia técnica y gestión de recursos para brindar servicios de acuerdo a su competencia, el Concejo Municipal dará por diferentes medios y transparentes los recursos; humanos, físicos y financieros para realizar las actividades según los planes operativos de la OMAS y resolver las necesidades de la población en esta materia.

Código Municipal

Artículo 35. Competencias Generales del Concejo Municipal. e) El Establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control, 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 68. Competencias propias del municipio. a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillados; alumbrado público, mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización de cementerios privados; recolección tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

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, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y en su caso, la determinación de 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....

El personal de la OMAS, Alcalde y Concejo Municipal deben estar al tanto de leyes, reglamentos, normas, acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, así como las Declaraciones Universales en relación al derecho humano al agua potable y saneamiento básico.

7.2 Filosofía de la OMAS

7.2.1 Misión

Proporcionar con calidad y eficiencia los servidores de agua potable y saneamiento, para contribuir al bienestar, la calidad de vida y el cuidado del entorno ecológico de los habitantes del Municipio de Comitancillo, a través del desarrollo integral de nuestro personal y en apego al Marco Legal aplicable.

7.2.3 Visión

Garantizar el suministro de agua potable y el saneamiento a las próximas generaciones del municipio de Comitancillo, satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y que los indicadores de gestión nos ubiquen como protagonistas en el Municipio.

7.2.4 Principios y Valores

Responsabilidad, atención, honestidad, transparencia en el trabajo, respeto hacia los usuarios/as y habitantes del municipio, compromiso, puntualidad, colaboración y trabajo en equipo.

¡A qtxu a' chwinqil!...qk'ujlink!

7.3. Objetivos

7.3.1. Objetivo Principal.

Contribuir a mejorar la cobertura, acceso al agua debidamente clorada y saneamiento como principales servicios básicos que la municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos presta para beneficio de la salud y calidad de vida de la población.

7.3.2. Objetivos Específicos.

- a) Realizar actividades relacionadas al abastecimiento domiciliario de agua potable en todo el territorio de jurisdicción municipal es decir área urbana y rural.
- b) Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para funcionamiento del sistema de agua urbano.
- c) Ejecutar planes, programas y actividades relativas a la recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- d) Velar por el funcionamiento de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y eliminación de excretas.
- e) Realizar actividades de formación a fontaneros y Comisiones de Agua para el mantenimiento de sistemas de agua y promover educación sanitaria y ambiental.

7.4. Descripción de puestos de trabajo de OMAS

Dada la importancia de los servicios públicos municipales por la incidencia que los mismos tienen en el nivel de bienestar de la población y de acuerdo al marco legal que regula su prestación y funcionamiento, se ha constituido la "Oficina de Agua y Saneamiento", para lograr una mejor administración, coordinación, supervisión y funcionamiento de los servicios que la municipalidad brinda a la población.

El jefe inmediato superior será el Alcalde Municipal, la modalidad de contratación será definida por el Concejo Municipal en funciones, siempre y cuando se cumplan con las condiciones laborales pertinentes en el Código de Trabajo de Guatemala.

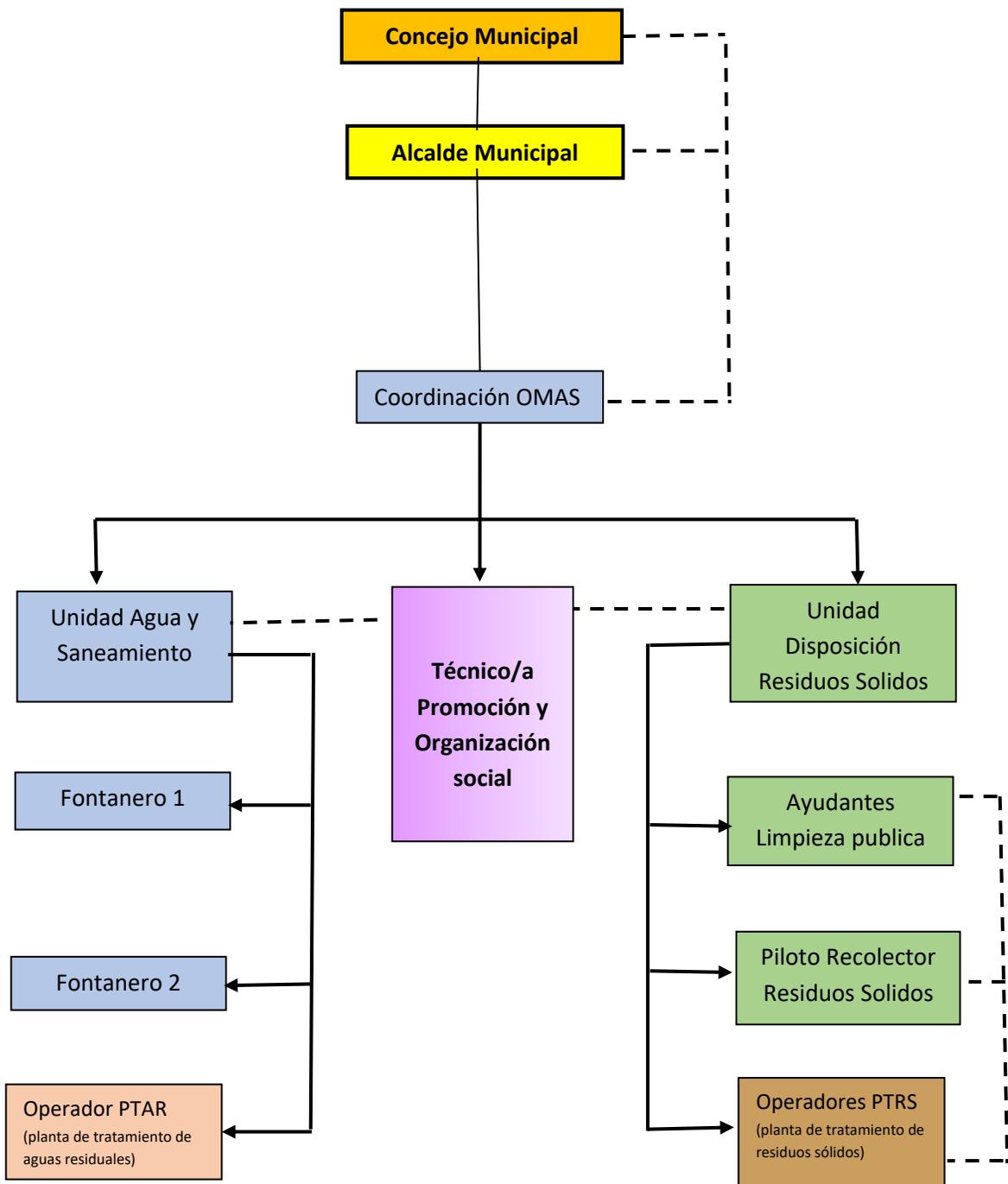
La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento- estará integrada por el personal siguiente:

1. Coordinador
2. Encargado de Unidad de Agua Potable y Saneamiento
3. Fontaneros de agua y alcantarillado
4. Operador Planta de tratamiento aguas residuales*
5. Encargado Unidad de Manejo Residuos Sólidos*
6. Piloto de camión recolector de residuos sólidos
7. Ayudantes limpieza y recolección de residuos sólidos*
8. Operarios planta de tratamiento residuos sólidos*
9. Técnico Promoción y Organización Social.

*Personas y puestos que no están operando actualmente, pero se han considerado para su implementación futura.

Todas las contrataciones para todos los puestos de trabajo no tienen preferencias de género, ni exclusión social de origen étnico, pero debe velarse por el perfil mínimo establecido en el presente manual de puestos y funciones.

7.5 Organigrama de puestos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.



Elaboración propia consultoría FCAS-ADIMAM

7.6. Funciones de la OMAS.

7.6.1. Funciones administrativas.

- a) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, diagnósticos y perfiles sobre la oferta y demanda de los servicios requeridos por parte de la población y establecer la capacidad y sostenibilidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, de los servicios que presta; agua potable, alcantarillado y residuos sólidos cuando proceda.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- d) Proponer al Alcalde y Concejo Municipal medidas que tiendan a la modernización y hacer más eficiente la prestación de servicios.
- f) Cumplir con las normas de trabajo establecidas en la municipalidad y con el presente manual.
- g) Realizar los planes operativos anuales y presupuesto con objetivos y actividades alcanzables.
- h) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- i) Procurar la divulgación y cumplimiento de disposiciones legales, reglamentos de servicios básicos (agua, alcantarillado, residuos sólidos).
- j) Realizar y gestionar recursos el Concejo Municipal y otras organizaciones para ejecutar el POA

7.6.2. Funciones Técnicas.

- a) Implementar y actualizar cada año el catastro de cobertura de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, recolección de residuos sólidos o tren de aseo, etc.)
- b) Crear una base de datos sobre la oferta y demanda de servicios de agua y alcantarillado en el municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento.
- c) Preparar perfiles de proyectos de inversión de acuerdo a las prioridades, comunidades no atendidas.
- d) Apoyar en la organización, fortalecimiento y certificación de Comités de Agua y Saneamiento (CAS) en el municipio.
- e) Asesorar y capacitar a comités de agua y saneamiento sobre temas de administración financiera y legal de los servicios.
- f) Dar asistencia técnica a fontaneros y Comisiones de agua de zonas urbanas y rurales del municipio para que los sistemas de agua y alcantarillado funcionen adecuadamente.
- g) Promover la instalación de purificadores para la potabilización del agua para consumo humano, en coordinación con MSPAS.
- h) Promover compañías de sensibilización y educación sanitaria en todo el territorio municipal sobre prácticas adecuadas de higiene y uso adecuado de los sistemas y obras de infraestructura de agua para consumo humano, alcantarillado, disposición de excretas y disposición de residuos sólidos.
- i) Conocer y promover medidas de protección ambiental del recurso hídrico en el municipio.

7.6.3. Funciones operativas en los servicios que se administran en el área urbana.

- a) Apoyar en el cumplimiento de las regulaciones vigentes de los servicios públicos (agua para consumo humano, alcantarillado, residuos sólidos)
- d) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua.
- e) Informar al Concejo Municipal y Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo a cada reglamento respectivo.
- f) Efectuar control de consumo de agua a nivel general y domiciliar.
- g) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios públicos; sistema de agua, alcantarillado, (Planta de tratamiento de aguas residuales, Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos).
- h) Realizar presupuesto de materiales para el mantenimiento y reparación preventivo y correctivo del sistema de agua y alcantarillado; prepara lista de materiales, accesorios, inventario y almacenamiento.
- i) Realizar planes semanales y mensuales para el mantenimiento de los servicios públicos.
- i) Control, monitoreo y aplicación de normativa de desinfección y purificación del agua.
- k) Realizar los procedimientos para el suministro de servicios a nuevos usuarios según reglamentos.

7.6.4. Funciones de gestión

- a) Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la OMAS para una gestión eficiente.
- b) Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio.
- c) Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la OMAS.
- d) Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del recurso agua y saneamiento en el municipio.
- e) Promover la equidad de género en las estructuras organizativas rurales y urbanas.
- f) Coordinar con los comités/comisiones de agua y saneamiento e ISA - MSPAS para el monitoreo de la calidad del agua.
- g) Apoyar para realizar el 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.
- h) Promover alternativas de abastecimiento de agua viables en el municipio, crear un registro de los nacimientos con obras de captación y el balance hídrico en coordinación con CAS y COCODE.
- i) Lograr apoyo técnico, financiero para la formación de personal de las OMAS con temas de aprendizaje e innovación relacionadas a sus funciones.



7.7.1. Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

En base a lo preceptuado 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. El artículo 34 regula que el Concejo Municipal tiene la potestad de emitir los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. El artículo 35 del mismo Código se establece que 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, en tal virtud, dentro de sus atribuciones y obligaciones le corresponde hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, como la creación de la OMAS, velar por el cumplimiento de los proyectos de desarrollo e impulsar los servicios públicos y obras municipales como el servicio de abastecimiento de agua potable, el tratamiento de las aguas residuales, el manejo de los desechos sólidos, que se deben administrar a través de la OMAS, en base al Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y en coordinación con el CODEDE e instituciones gubernamentales como el Instituto Nacional de Estadística (INE), Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Ministerio de



Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Instituto de Fomento Municipal (INFOM) y organismos no gubernamentales.

7.7.2. 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.

7.7.3. 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 preceptúa que esta dirección debe cumplir con varias atribuciones como administrar las recaudaciones de bienes, 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.

7.7.4. 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.

7.7.5. Relación con Secretaría

Dentro de sus principales atribuciones relacionadas con el agua y saneamiento está: a) el manejo de los aspectos administrativos para la adjudicación de los proyectos, b) la ejecución de la documentación del proceso de compras, c) la elaboración de contratos de proyectos, d) el archivo municipal, e) la recepción, f) mensajería municipal, g) elaboración de las actas del Concejo Municipal y su certificación, h) 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.

7.7.6. Relación con OFM

La oficina forestal tiene actividades puntuales en lo relacionado a ley Pro bosques, 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.

7.7.7. 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.



8. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, SAN MARCOS.

8. Perfil y Descripción de Puestos

8.1. Coordinador de la OMAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Coordinador		
Código:	Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Renglón presupuestario:
<p>Jefe inmediato superior: Alcalde Municipal</p> <p>Subalternos:</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado c) Fontaneros para agua y alcantarillado. d) Técnico en promoción y organización social d) Operario de planta de tratamiento de aguas residuales* d) Jefe de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos* e) Piloto de camión recolector de residuos sólidos* f) Ayudantes de limpieza pública y recolección de residuos sólidos* g) Operarios de planta de residuos sólidos 		
<p>Relaciones del puesto:</p> <p>Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcalde y Concejo Municipal 2. Secretaría Municipal 3. DAFIM 4. DMP 5. OMM 6. OFM 7. JAM 8. Policía Municipal 9. Personal sub alterno y dependencias administrativas municipales 		<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as • MSPAS • INFOM • CCG • MARN • ONG de Cooperación • Organismos Internacionales • CAS • COCODE • COMUDE
<p>Perfil y nivel académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios/Ingeniería Civil/Administración de Empresas/Técnico en Salud Rural/ Acueductos Rurales. • 5 años de experiencia en puesto similar • Excelente redacción • Comunicación oral y escrita • Buen dominio office (Word, Excel, Power Point, internet, otros). 		<p>Otros requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en proyectos de agua y saneamiento. • Disponibilidad para trabajar en zonas rurales. • Licencia de conducir vehículo de cuatro y dos ruedas. • Carencia de antecedentes penales y policíacos • Desarrollo de Planes Operativos. • Dominio de grupos de trabajo. • Dirección recurso humano. Conocimiento normativa; ley de consejos de desarrollo, código municipal, normas sanitarias.

Atribuciones:

Es un puesto técnico y administrativo responsable de velar por que la OMAS como unidad técnica preste los servicios de agua, alcantarillado y residuos sólidos de forma eficiente y de acuerdo al marco legal de Guatemala, además brindar un servicio y atención adecuada a la población.

Funciones.

1. Velar por el correcto cumplimiento de las funciones de cada persona contratada para ocupar algún puesto dentro de la OMAS indicado en el presente manual.
2. Informar oportunamente a Gerente Municipal y Alcalde sobre los problemas y dificultades relativos a los servicios de agua, alcantarillado y disposición de residuos sólidos.
3. Supervisar el trabajo que se realiza en cada una de las unidades.
4. Apoyar y dirigir al equipo de trabajo para alcanzar el éxito de sus funciones y el logro de objetivos de la OMAS.
5. Establecer medios de coordinación funcional con entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y organizaciones comunitarias para el abordaje de problemas sobre agua y saneamiento en el municipio.
6. Velar por que cada integrante se apropie y realice sus funciones según el manual y practique los valores y principios de la OMAS.
7. Velar por el cumplimiento de reglamentos avalados por el Concejo Municipal, elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
8. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo, control de inventario, mobiliario, equipo y vehículos asignados a la oficina
9. Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo, control de permisos y tarjetas de responsabilidades.
10. Elaborar presupuesto y plan operativo anual con objetivos, actividades y presupuesto, redacciones de informes dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades realizadas.
11. Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
12. En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
13. Facilitar a través de recursos disponibles de la OMAS la asistencia técnica hacia los prestadores de servicios de agua a nivel comunitario (CAS, COCODE).
14. Coordinar y gestionar recursos con otras organizaciones.
15. Control de gastos y compras de la OMAS: unidad de agua y saneamiento, unidad de residuos sólidos, y fortalecimiento organizativo.
16. Autorizar con aprobación del alcalde municipal o en su efecto Gerente Municipal los permisos, vacaciones y ausencias del personal de la

8.2 Encargado de unidad de agua potable y saneamiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Encargado de unidad de agua potable y saneamiento

Código:	Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Renglón presupuestario:
Jefe inmediato superior: Coordinador Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
Subalternos: <ol style="list-style-type: none"> Fontaneros. Operario de planta de tratamiento de aguas residuales. 		
Relaciones del puesto: Internas: <ol style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal DMP DAFIM OMM OFM Policía Municipal Personal sub alterno y dependencias administrativas municipales 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> Usuarios/as MSPAS INFOM CCG MARN ONG de Cooperación Organismos Internacionales CAS COCODE COMUDE
Perfil y nivel académico. <ul style="list-style-type: none"> Estudios nivel medio/ cursos en temas en agua y saneamiento/ Técnico en Salud/ Acueductos Rurales/Ciencias Sociales. 3 años de experiencia en puesto similar Excelente redacción Comunicación oral y escrita Buen dominio office (Word, Excel, power point). Conocimiento de la legislación ambiental y de servicios públicos. 		Otros requisitos <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyectos de agua y saneamiento. Disponibilidad para trabajar en zonas rurales. Licencia de conducir vehículo de cuatro y dos ruedas. Carencia antecedentes penales y policiacos. Habilidad para preparar informes técnicos. Conocimiento de POA. Habilidad para dirigir personal. Conocimiento normativa; ley de consejos de desarrollo, código municipal, normas sanitarias.

Atribuciones: Es un puesto administrativo y operativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. deben realizar sus actividades de acorde al manual de operación y mantenimiento de los servicios que suministran.

Funciones:

- Asignar las tareas de la unidad entre el personal a su cargo, apoyar con recursos disponibles aprobados asistencia técnica hacia fontaneros/as, CAS y COCODES.
- Elaborar con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
- Presentar a coordinación de la oficina una planificación mensual y anual del trabajo.
- Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
- Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado urbano.
- Diseñar y ejecutar, en coordinación con el/la responsable de promoción y organización comunitaria, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para la expansión de la cobertura del servicio.
- Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos a coordinación y Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios en la zona urbana.
- Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Coordinación y DAFIM de dichas suspensiones.
- Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos en zona urbana.
- Llevar registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.
- Practicar los valores y principios de la OMAS.

8.3 Fontanero agua y alcantarillado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Fontanero

Código:	Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Renglón presupuestario:
----------------	---	--------------------------------

Jefe inmediato superior: Encargado de unidad de agua potable y saneamiento. Subalternos: Ninguno	
Relaciones del puesto: Internas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador/a OMAS 2. Encargado unidad de agua potable y saneamiento 3. Operador de planta de tratamiento aguas residuales 4. Promoción y organización comunitaria. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as • CAS • COCODE • DAFIM • DMP • PM
Perfil y nivel académico. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios primaria, Básico • 2 años de experiencia en puesto simila • Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado • Leer y escribir. 	Otros requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en proyectos de agua y saneamiento. • Disponibilidad para trabajar en zonas rurales. • Carencia antecedentes penales y policiaicos.

Funciones Es un puesto operativo su principal función es velar por el buen funcionamiento de los servicios de agua y alcantarillado, realizar las actividades de acuerdo a cada reglamento de servicio establecido, deben realizar sus actividades de acorde al manual de operación y mantenimiento que deberían tener para cada servicio que suministran, brindar asistencia técnica a fontaneros/as CAS y COCODES.

Atribuciones

1. Llevar el control de la bodega de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.
2. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
3. Realizar actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua urbana
4. Si existen medidores (contador) realizar lectura y promediar consumo, notificar a usuarios.
5. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración, el suministro correcto de hipoclorito de calcio, de forma sólida, gas o líquida para el sistema urbano.
6. Hacer el requerimiento respectivo a OMAS para el abastecimiento adecuado de materiales y herramienta para actividades de fontanería.
7. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano
8. Efectuar las conexiones, cortes y reconexiones que debidamente autorizadas.
9. Reportar desperfectos observado en el sistema.
10. Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua y alcantarillado desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
11. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.
12. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.
13. Apoyar a fontaneros comunitarios, prestadores de servicios de agua en las comunidades (CAS, COCODE) para la operación mantenimiento y reparación de los sistemas de agua o alcantarillado.
14. Realizar instalaciones de servicio de alcantarillado autorizadas por la OMAS.
15. Practicar los valores y principios de la OMAS.

DESCRIPCION DE PUESTO: Operador Planta de Tratamiento PTAR

Código:	Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Reglón presupuestario:
Jefe inmediato superior: Encargado unidad de agua potable y saneamiento. Subalternos: Ninguno		
Relaciones del puesto: Internas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador/a OMAS 2. Jefe unidad de agua potable y saneamiento 3. Comunicación y organización comunitaria. 4. Fontaneros/as de agua y alcantarillado 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as • CAS • COCODE • COMUDE • DMP • PM 	

Perfil y nivel académico. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios primaria, Básico • Dos años de experiencia en puesto similar • Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado. • Leer y escribir 	Otros requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en proyectos de agua y saneamiento. • Disponibilidad para trabajar en zonas rurales. • Carencia antecedentes penales y policiaos.
---	---

Funciones

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales y sus componentes, brindando mantenimiento preventivo y correctivo. deben realizar sus actividades de acorde al manual de operación y mantenimiento del servicio que suministra.

Atribuciones

1. Velar por el buen funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos.
3. Realizar limpieza a los alrededores de la planta y eliminar desechos sólidos que obstruyan el funcionamiento de desarenadores, áreas de secado y tuberías.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Informar al Jefe de la Unidad cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
6. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución y en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
7. Instalar sistemas de cloración en zonas rurales con instrucciones del Jefe de la Unidad.
8. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal,
9. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo y realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida.
10. Practicar los valores y principios de la OMAS.

8.5. Técnico promoción y organización social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Técnico Promoción y Organización Social		
Código:	Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Renglón presupuestario:
Jefe inmediato superior: Coordinador OMAS. Subalternos: Ninguno		
Relaciones del puesto: Internas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador/a OMAS 2. Unidad de agua potable y saneamiento 3. Unidad de residuos sólidos. 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as • CAS, COCODE, COMUDE • MSPAS, MARN, INFOM • DMP • DAFIM 	
Perfil y nivel académico. <ul style="list-style-type: none"> • Deseable Estudios Universitario, área Ciencias Sociales, Ambientales, • 2años de experiencia en puesto similar • Dominio de técnicas de organización y capacitación a grupos comunitarios. • Técnicas de educación sanitaria • Dominio Office (Word, Excel, Power Point, internet). • Habilidad de comunicación oral y escrita. • “deseable que hable el idioma local”. 	Otros requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar en zonas rurales. • Carencia antecedentes penales y policiaos. • Redacción de informes técnicos. • Diagnósticos y estudios a nivel técnico. • Conocimiento normativo; ley de consejos de desarrollo, código municipal, normas sanitarias. • comprensión y dominio de enfoque de genero 	

Funciones: Es un puesto operativo y administrativo que le corresponde planificar y realizar el fortalecimiento y organización de las CAS y COCODES, en aspectos de educación sanitaria, además realizar planes de comunicación para la promoción y cumplimiento de reglamentos de agua, alcantarillado y disposición de residuos sólidos.

Atribuciones

1. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
2. Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyectos de agua y saneamiento, en el aspecto social – organizativo.
3. Dar acompañamiento y asesoría social - organizativa a la gestión de proyectos comunitarios.
4. Mantener al día el registro de los comités de agua y saneamiento CAS.
5. Actualizar anualmente el diagnostico organizativo en el tema agua, para garantizar el funcionamiento de comités de agua.
6. Fomentar la participación de la población urbana y rural, con equidad y pertinencia cultural.
7. Promover la equidad de género en las estructuras organizadas rurales y urbanas.
8. Elaborar plan de actividades de fortalecimiento de los comités en los temas: administrativo, financiero, legal y de fortalecimiento organizativo.
9. Asesorar y capacitar a los comités en temas administrativos, financieros, legal y de fortalecimiento organizativo.
10. Instruir a los usuarios sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.
11. Promover campañas sobre prácticas adecuadas de higiene y uso de servicios e infraestructura de agua, alcantarillado, disposición de letrinas y residuos sólidos.
12. Asistir a las reuniones de coordinación con instancias aliadas y otras dependencias cuando designe coordinación de OMAS y sea de acorde a sus funciones.

8.6 Encargado de unidad de residuos sólidos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Encargado unidad de residuos sólidos.		
Código:	Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Renglón presupuestario:
<p>Jefe inmediato superior: Coordinador/a Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.</p> <p>Subalternos: a) piloto de camión recolector de residuos sólidos. b) ayudantes de limpieza pública y recolección de residuos sólidos c) operarios de planta de residuos sólidos.</p>		
<p>Relaciones del puesto:</p> <p>Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador/a OMAS 2. Jefe unidad de agua potable y saneamiento 3. Comunicación y organización comunitaria. 4. Ayudantes de limpieza pública y recolección de residuos sólidos. 5. Operarios/as de planta de residuos sólidos 		<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as • CAS, COCODE, COMUDE • MSPAS, INFOM, MARN • DMP • DAFIM

Perfil y nivel académico.

- Estudios nivel medio/ cursos en temas en agua y saneamiento/ Técnico en Salud/ Acueductos Rurales/Ciencias Sociales.
- 3 años de experiencia en puesto similar
- Excelente redacción
- Comunicación oral y escrita
- Buen dominio office (Word, Excel, Power Point).

Otros requisitos

- Experiencia en proyectos de agua y saneamiento.
- Disponibilidad para trabajar en zonas rurales.
- Licencia de conducir vehículo de cuatro y dos ruedas.
- Carencia antecedentes penales y policiaicos.
- Conocimiento de POA.
- Habilidad para dirigir personal.
- Conocimiento normativa; ley de consejos de desarrollo, código municipal, normas sanitarias.

Funciones: Es un puesto operativo, responsable de velar porque el servicio de limpieza pública, recolección y disposición final de los residuos sólidos se realice de forma correcta y eficaz, además de velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo recolector, deben realizar sus actividades de acorde al manual de operación y mantenimiento que suministran. Informar e involucrar a las autoridades municipales en la gestión integrada de residuos sólidos y el rol que les corresponde

Atribuciones

1. Asignar las tareas de la unidad entre el personal a su cargo.
2. Elaborar con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
3. Presentar a coordinación de la oficina una planificación mensual y anual del trabajo.
4. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de la planta de planta de tratamiento y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
5. Dar instrucciones al personal a su cargo, para hacer la recolección de residuos sólidos en las principales calles y avenidas de la zona urbana, así como la recolección a nivel domiciliario.
6. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el/la responsable de promoción y organización comunitaria, programas de educación y divulgación para la separación correcta de residuos sólidos
7. Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación de morosos, reportar estos casos a coordinación y Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
8. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
9. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Coordinación y DAFIM de dichas suspensiones.
10. Llevar registro y control de los usuarios.
11. Realizar un presupuesto semanal y mensual de los gastos de combustible y equipo personal de protección.
12. Realizar inventario de materiales, herramienta designada para operar la planta de tratamiento de residuos sólidos.
13. Presentar al Coordinador de OMAS informe sobre la caracterización de los residuos sólidos, detallando volumen de residuos de forma separativa.
14. Practicar los valores y principios de la OMAS.

Relaciones del puesto:

Internas:

1. Coordinador OMAS
2. Jefe unidad de agua potable y saneamiento
3. Comunicación y organización comunitaria.
4. Ayudantes de limpieza pública y recolección de residuos sólidos.
5. Operarios de planta de residuos sólidos

Externas:

- Usuarios/as
- CAS
- DMP
- PM

Perfil y nivel académico. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios primaria, Básico • Dos años de experiencia en puesto similar • Conocimiento básico de mecánica y mantenimiento de vehículos tipo camión. • Leer y escribir 	Otros requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vehículo de cuatro y dos ruedas. 5Ton. • Carencia antecedentes penales y policiacos.
---	--

Funciones

Es un puesto operativo que tiene como principal propósito, realizar la recolección de residuos sólidos domiciliar de acuerdo a las rutas del tren de aseo mantener las calles principales del área urbana limpias, además de velar por el correcto funcionamiento del vehículo recolector, deben realizar sus actividades de acorde al manual de operación y mantenimiento que suministran.

Atribuciones

1. Organizar la recolección de residuos sólidos domiciliar 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. Traspasar los residuos sólidos de las plazas municipales hacia el lugar de disposición.
8. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer e funcionamiento de la limpieza del municipio.
9. funcionamiento de la limpieza del municipio.
10. 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.
11. Practicar los valores y principios de la OMAS.

8.8. Ayudantes de limpieza pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Ayudantes limpieza pública		
Código:	Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Renglón presupuestario:
Jefe inmediato superior: Encargado de unidad de residuos sólidos. Subalternos: Ninguno		
Relaciones del puesto: Internas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador OMAS 2. Jefe unidad de agua potable y saneamiento 3. Comunicación y organización comunitaria. 4. Operarios de planta de residuos sólidos 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as • DMP • DAFIM • PM
Perfil y nivel académico. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios primaria • 2 años de experiencia en puesto similar. 	Otros requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar en zonas rurales. • Carencia antecedentes penales y policiacos. 	

Funciones

Realizar la recolección de residuos sólidos en la calles y avenidas principales, y recolectar los residuos sólidos domiciliar de acuerdo a las rutas del tren de aseo con el encargado de desechos sólidos, deben realizar sus actividades de acorde al manual de operación y mantenimiento del servicio que suministran.

Atribuciones

1. Desarrollar las acciones operativas para la recolección de los residuos sólidos domiciliarios.
2. Cargar y descargar a camión los residuos recolectados en los domicilios.
3. Desarrollar las acciones operativas para la clasificación de los desechos sólidos domiciliarios.
4. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.
5. 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.
6. Practicar los valores y principios de la OMAS.

8.9. Operarios de planta tratamiento residuos sólidos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Operario planta de tratamiento residuos sólidos		
Código:	Dependencia Administrativa: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Renglón presupuestario:

Jefe inmediato superior:

Unidad de residuos sólidos.

Subalternos: Ninguno

Relaciones del puesto:

Internas:

1. Coordinador/a OMAS
2. Jefe unidad de agua potable y saneamiento
3. Comunicación y organización comunitaria.
4. Ayudantes de limpieza pública y recolección de residuos sólidos.
5. Operarios/as de planta de residuos sólidos
6. Piloto de Camión.

Externas:

- Usuarios/as
- DMP
- PM

Perfil y nivel académico.

- Estudios primaria/ Básico
- Dos años de experiencia en puesto similar
- Leer y escribir.
- Conocimiento de reciclaje y tratamiento de residuos sólidos.

Otros requisitos

- Carencia antecedentes penales y policíacos.
- Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Funciones: Realizar clasificación y disposición final y correcta de residuos sólidos dentro de la planta de tratamiento, velar por el funcionamiento adecuado de la misma, realizar sus actividades de acorde al manual de operación y mantenimiento.

Atribuciones

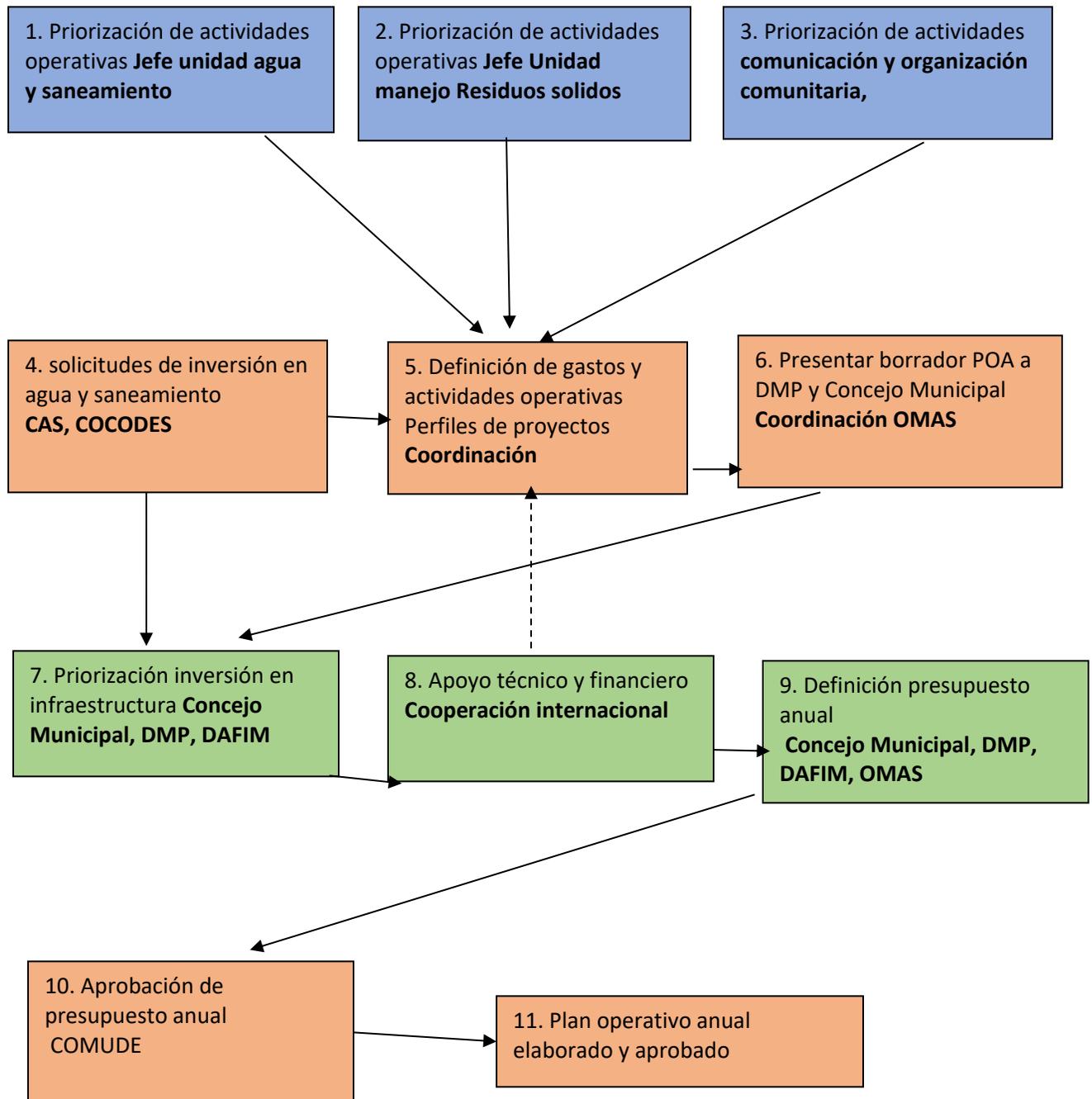
1. Desarrollar las acciones operativas para clasificación de los residuos sólidos.
2. Clasificación y separación correcta de residuos sólidos según manual operativo.
3. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.
4. Realizar el correcto control de lixiviados.
5. Realizar todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.
6. 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.
7. Practicar los valores y principios de la OMAS.



9. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, SAN MARCOS.

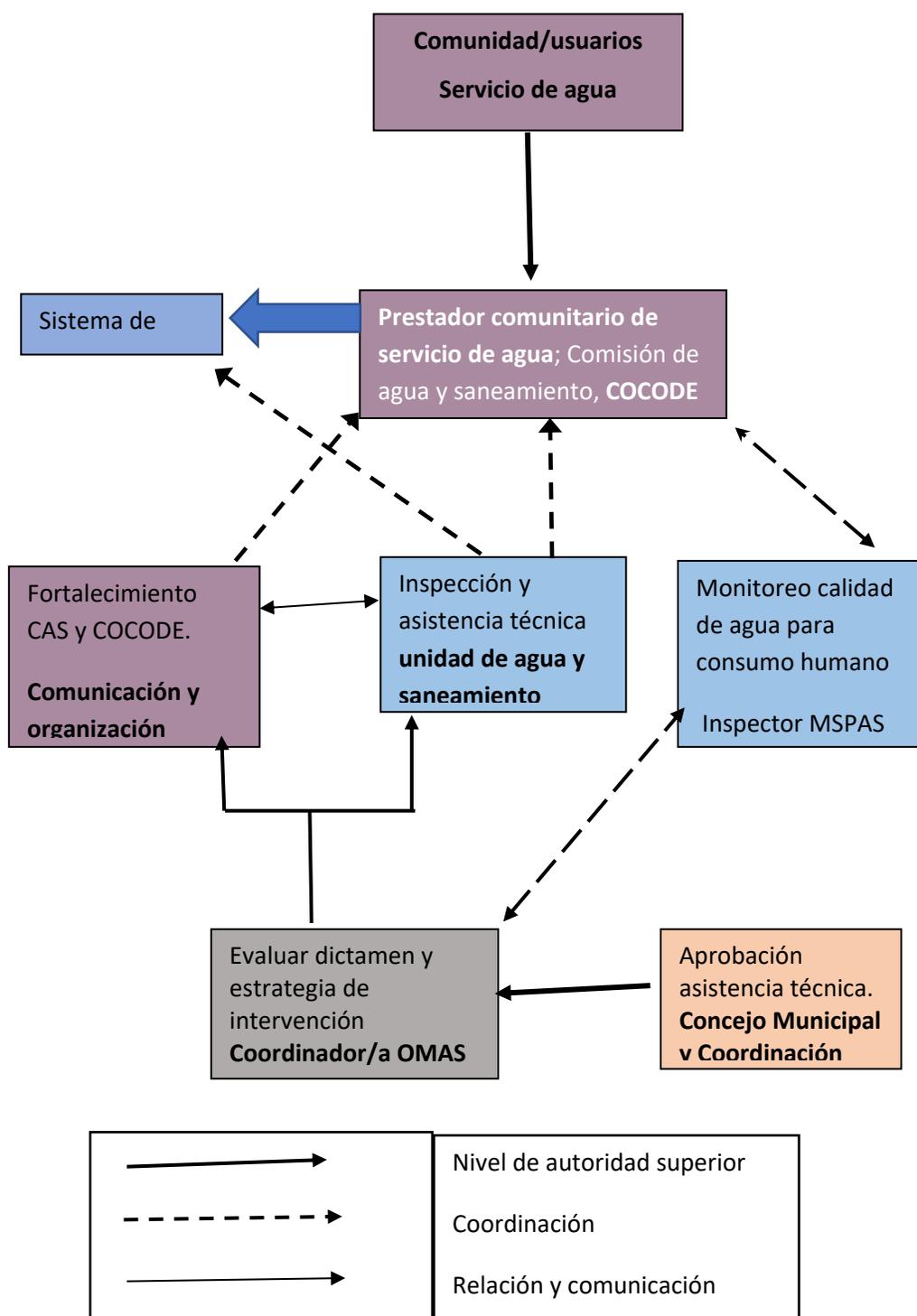
9. Procedimientos

9.1. Elaboración de plan operativo anual de la OMAS



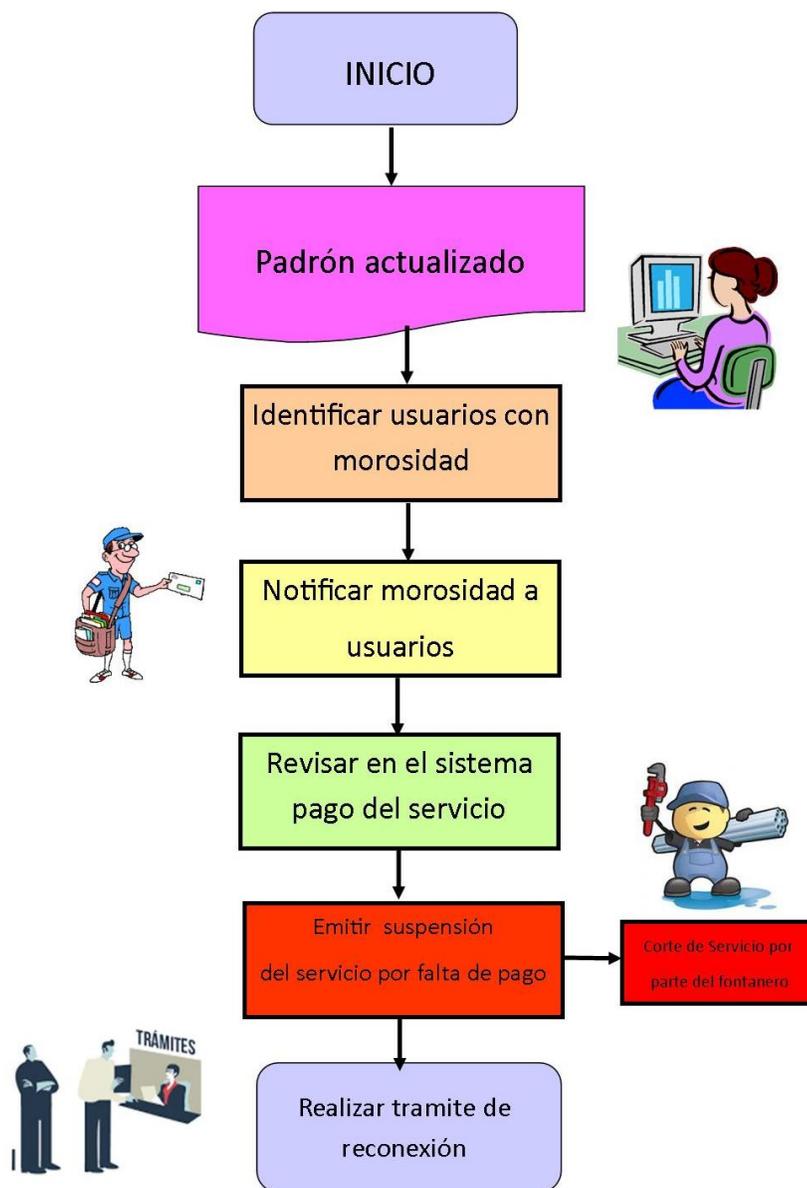
Fuente propia consultoría FCAS_ADIMAM

9.2. Asistencia técnica e implementación de sistemas de desinfección y purificación de agua.



Fuente propia consultoría FCAS_ADIMAM

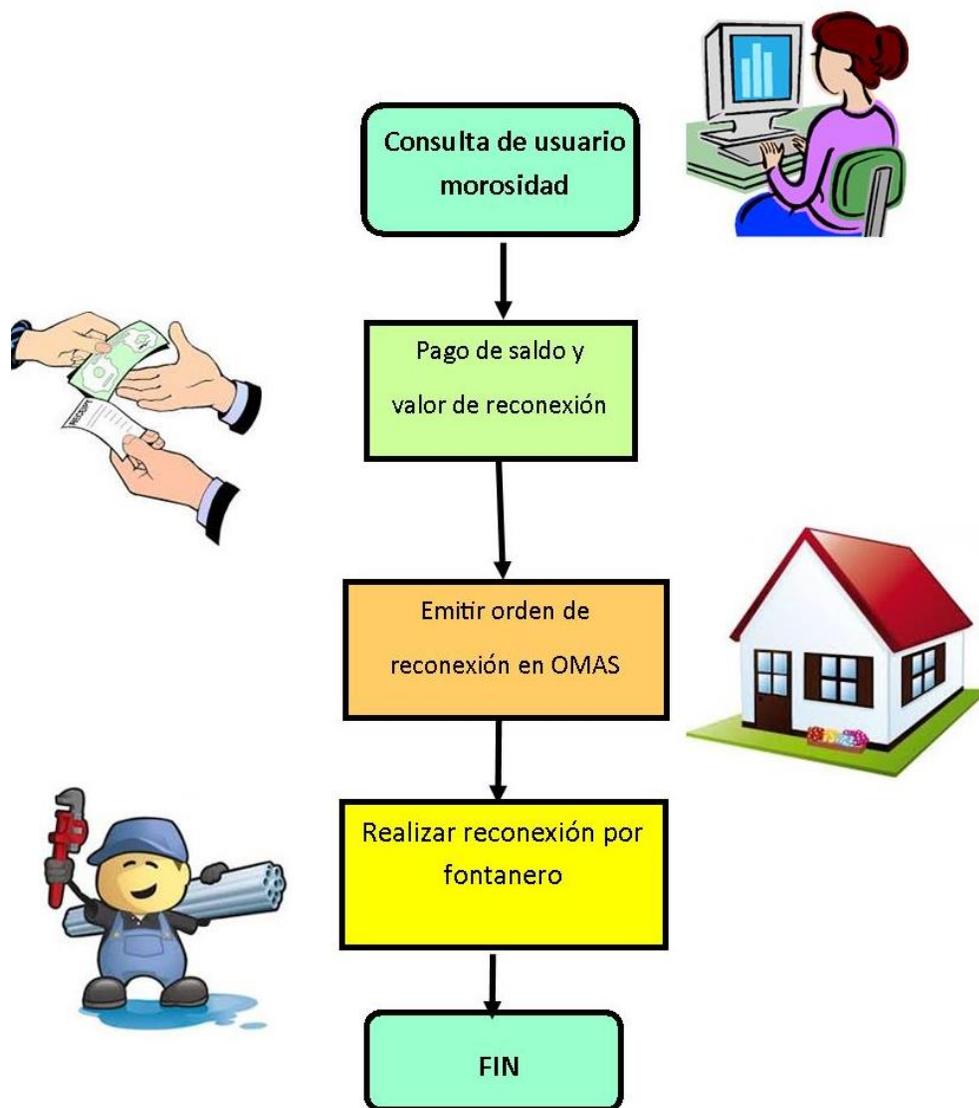
9.3. Suspensión del servicio de agua a nivel urbano.



los procesos deben de realizarse según reglamento vigente.

Fuente propia consultoría FCAS_ADIMAM

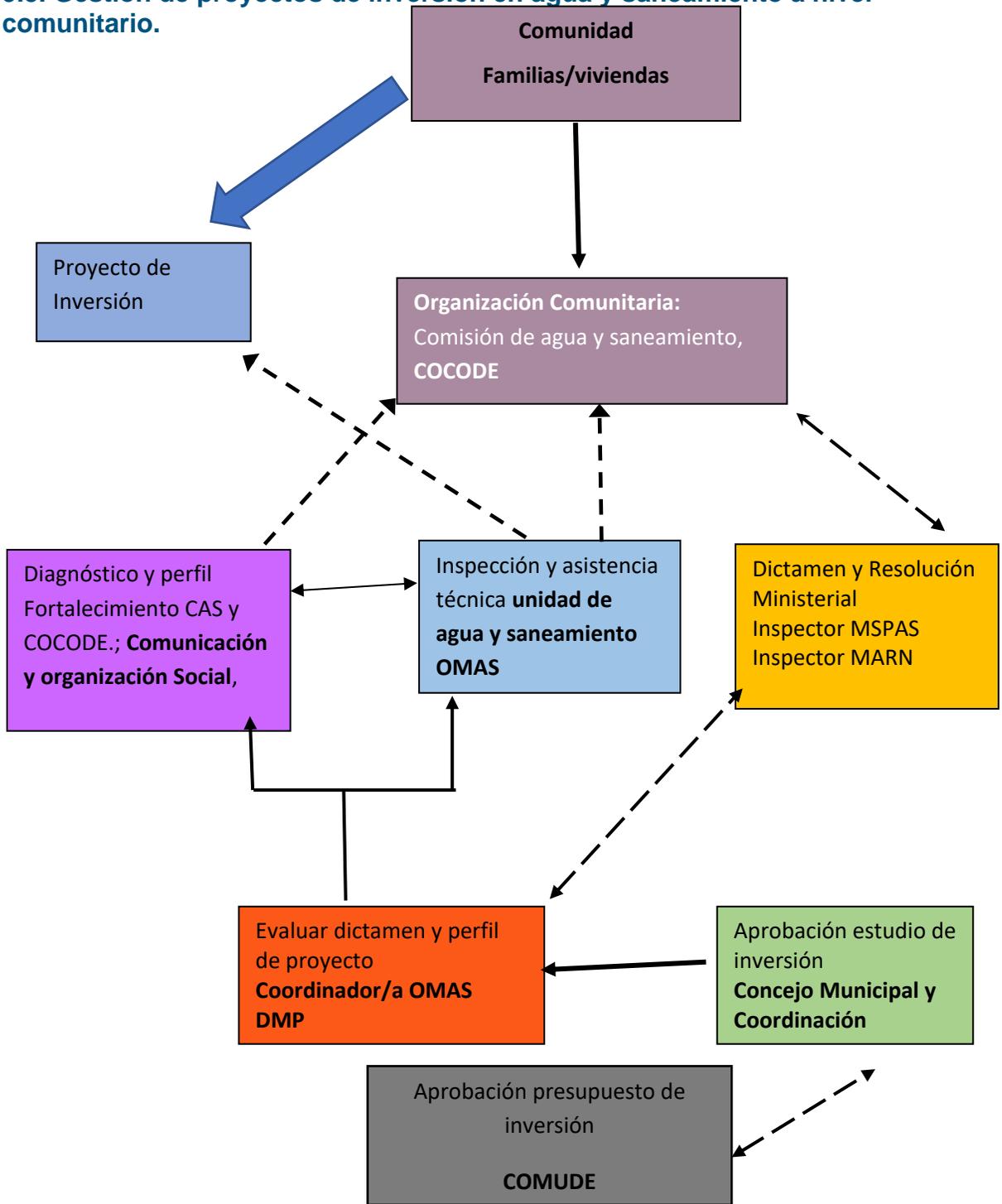
9.4. Activación del servicio de agua a nivel urbano.



los procesos deben de realizarse según reglamento vigente

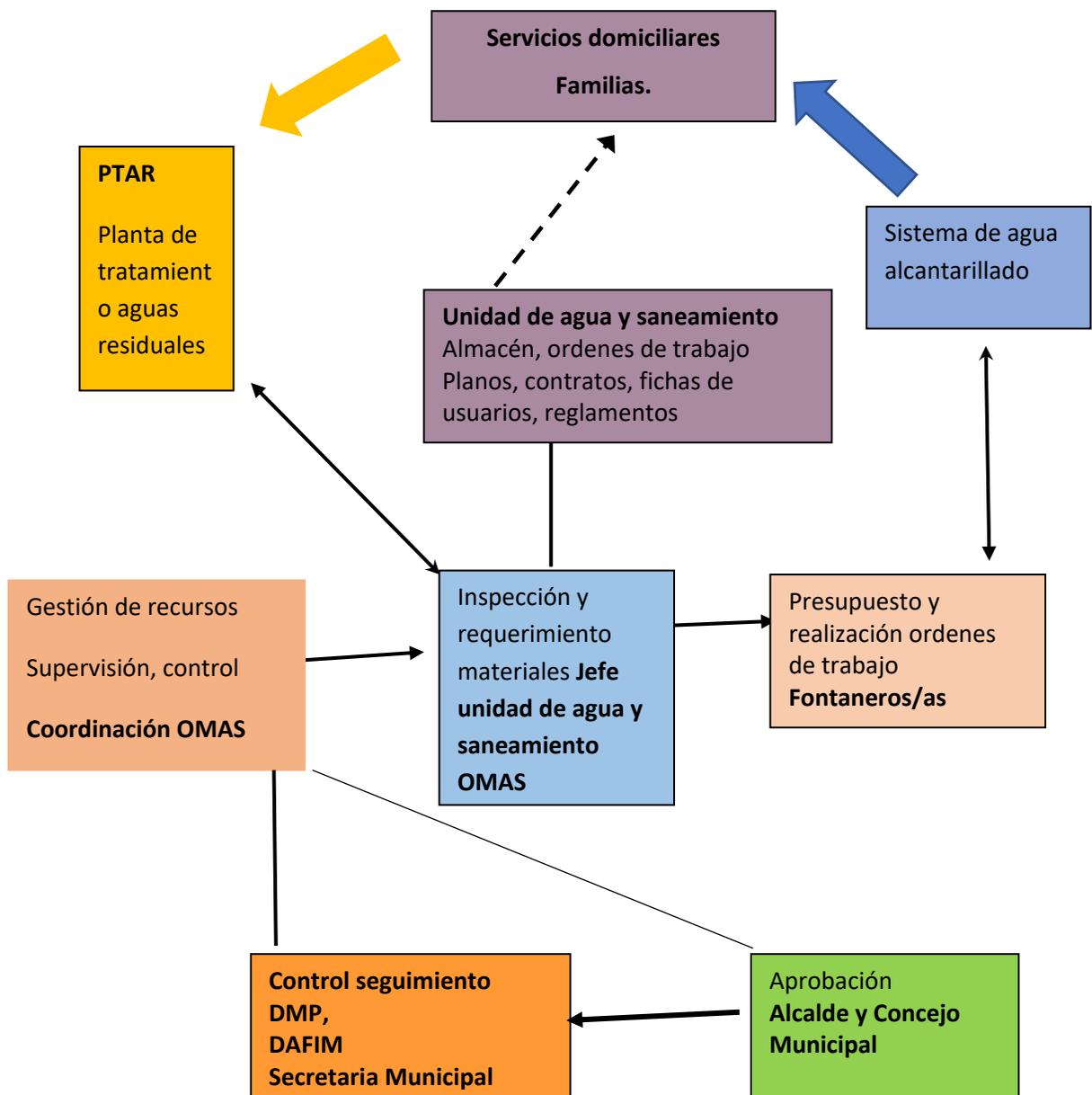
Fuente propia consultoría FCAS_ADIMAM

9.5. Gestión de proyectos de inversión en agua y saneamiento a nivel comunitario.



Fuente propia consultoría FCAS_ADIMAM

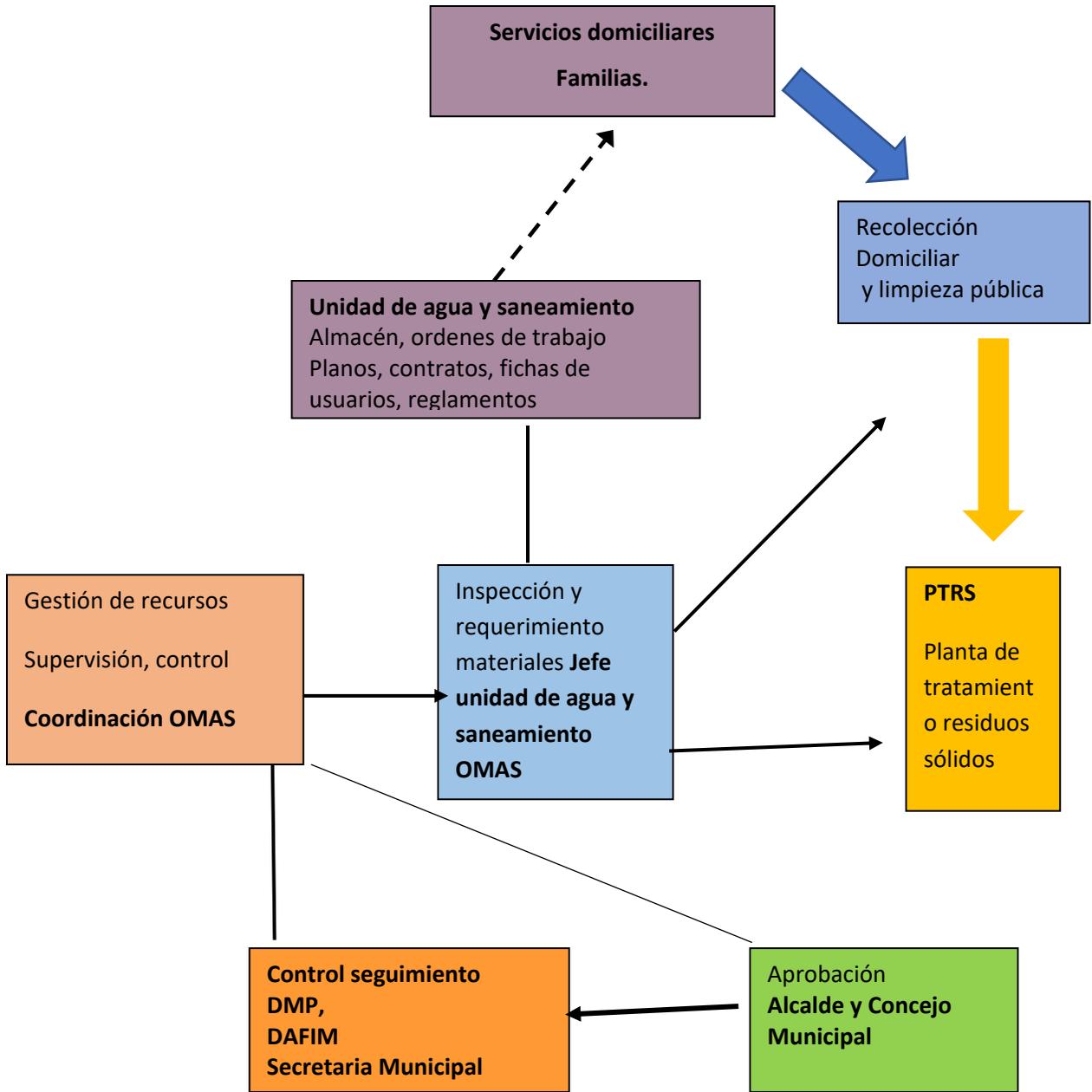
9.6. Mantenimiento y operación de sistemas de agua y alcantarillado zona urbana.



Nota. Los servicios se prestarán según reglamentos específicos aprobados y publicados en el diario oficial.

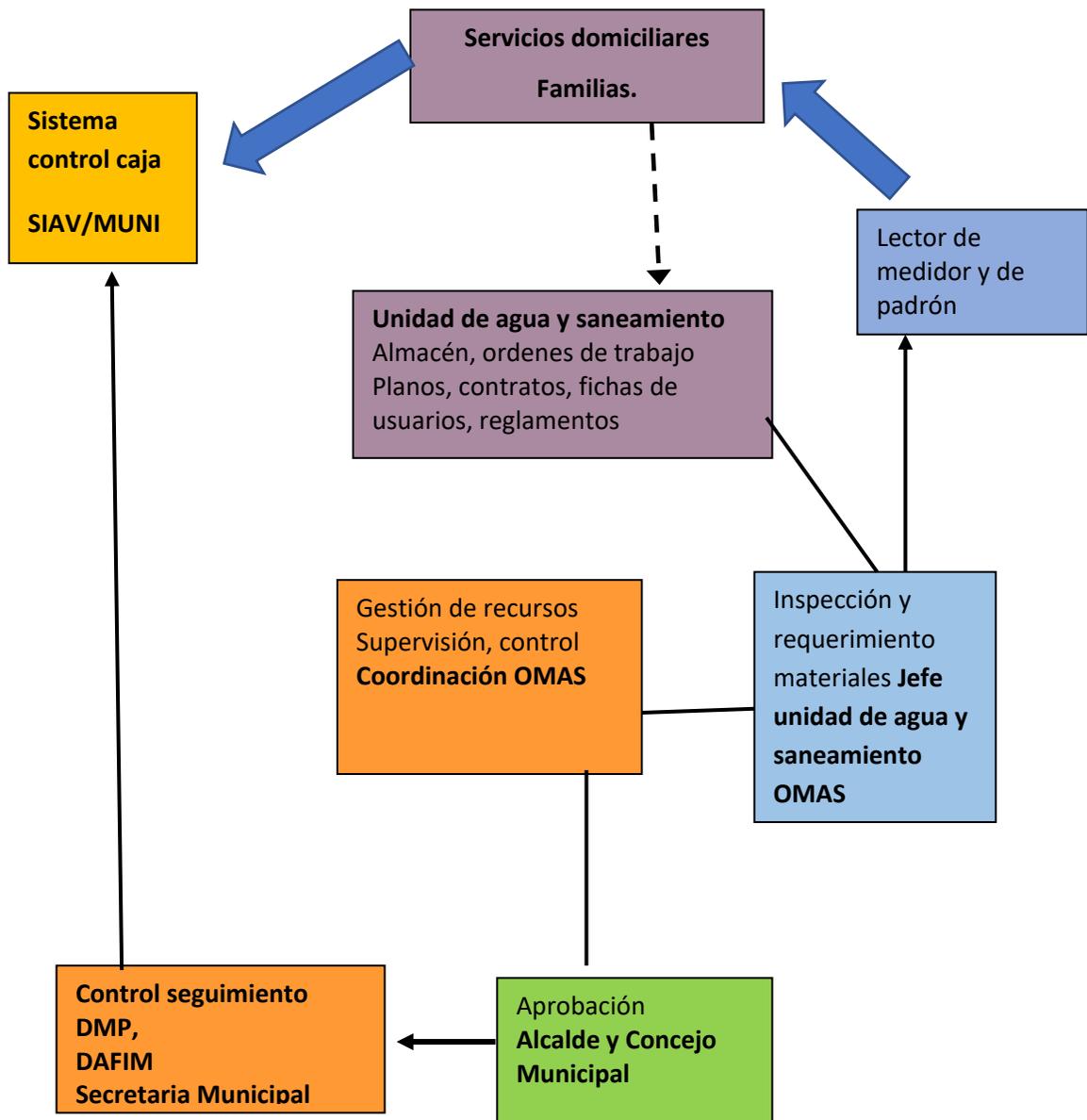
Fuente propia consultoría FCAS_ADIMAM.

9.7. Recolección y disposición de residuos sólidos.



Fuente propia consultoría FCAS_ADIMAM

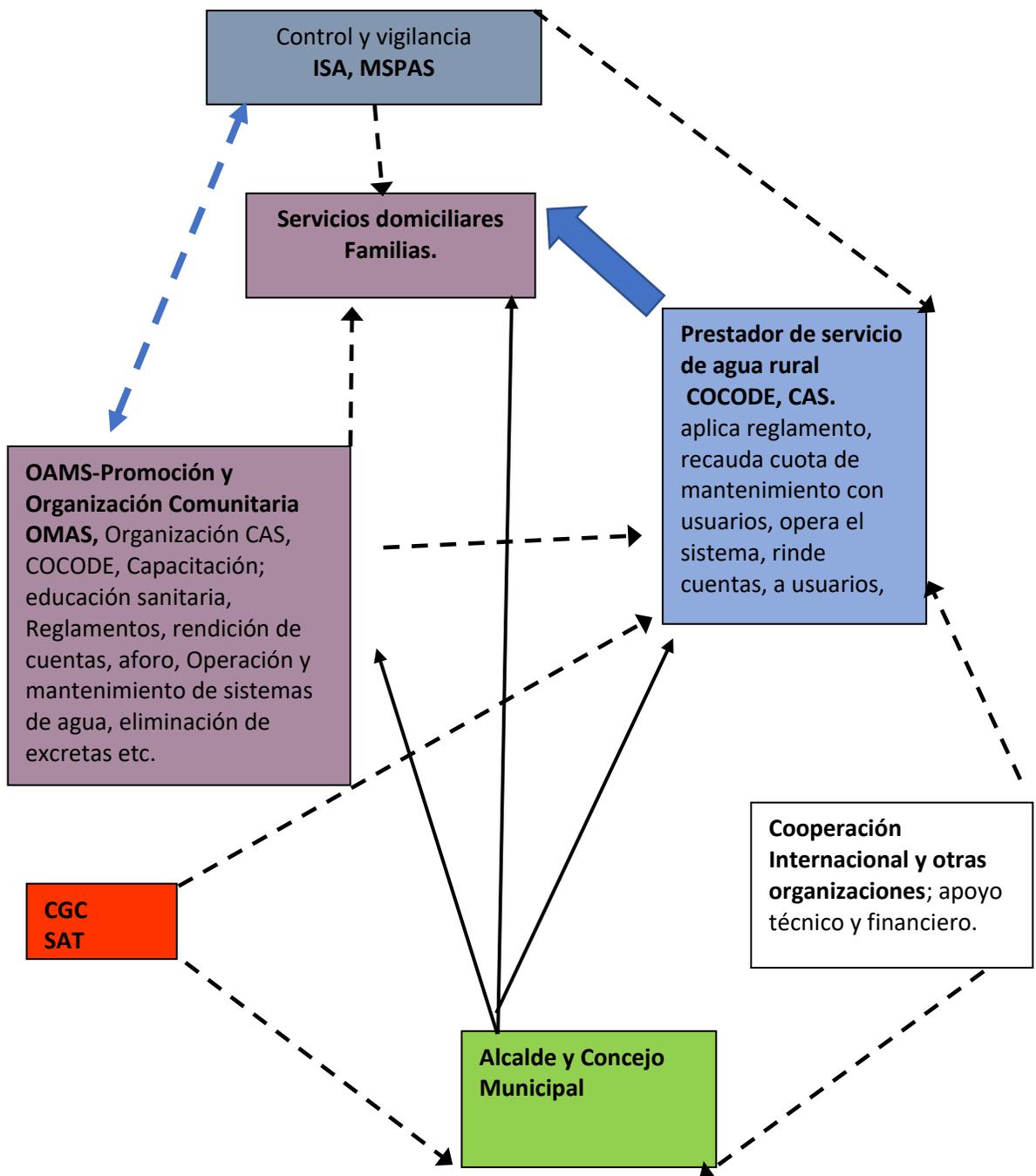
9.8. Control de pago servicios públicos urbanos (agua, alcantarillado, residuos sólidos).



Nota. Los servicios se prestarán según reglamentos específicos aprobados y publicados en el diario oficial.

Fuente propia consultoría FCAS_ADIMAM

9.9. Asistencia técnica y capacitación a CAS



Fuente propia consultoría FCAS_ADIMAM



**10. REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, SAN MARCOS.**

10. 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.

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.

Equidad de género: En las normas de este Reglamento se asume el concepto de equidad de género, entendido como la no discriminación entre ambos sexos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala. En consecuencia, al referirse a empleados o trabajadores municipales, se toma en cuenta tanto hombres como mujeres.

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 Comitancillo, departamento de San Marcos. 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) **Patrono:** El Alcalde es el jefe inmediato superior y patrono de todos los trabajadores de la Municipalidad
- d) Contrato: el contrato Individual o colectivo de Trabajo respectivo, vigente en 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.

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.

Capítulo II. Ingreso

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 aplicara 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 y edad, 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) profesión k) Documento Personal de Identificación, l) carencia de antecedentes penales y policíacos.

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.

Artículo 11. Horario de trabajo. El horario de trabajo será diurno de 8:00 am a 13:00 pm y de 14:pm a 17:00pm, salvo en ocasiones especiales, ferias, emergencias que serán convenidas entre el patrono y el: 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.

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 períodos de 30 días a partir de la fecha que la oficina tome en consideración como la primera a sancionar.

Capítulo IV Jornada de trabajo

Artículo 14. Descanso y consumo de 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, y deberán ser programadas por el Coordinador/a y puestas en conocimientos por el alcalde Municipal

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 lleven 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.



11. ANEXOS.

11. Anexo

11.1. 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. **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.

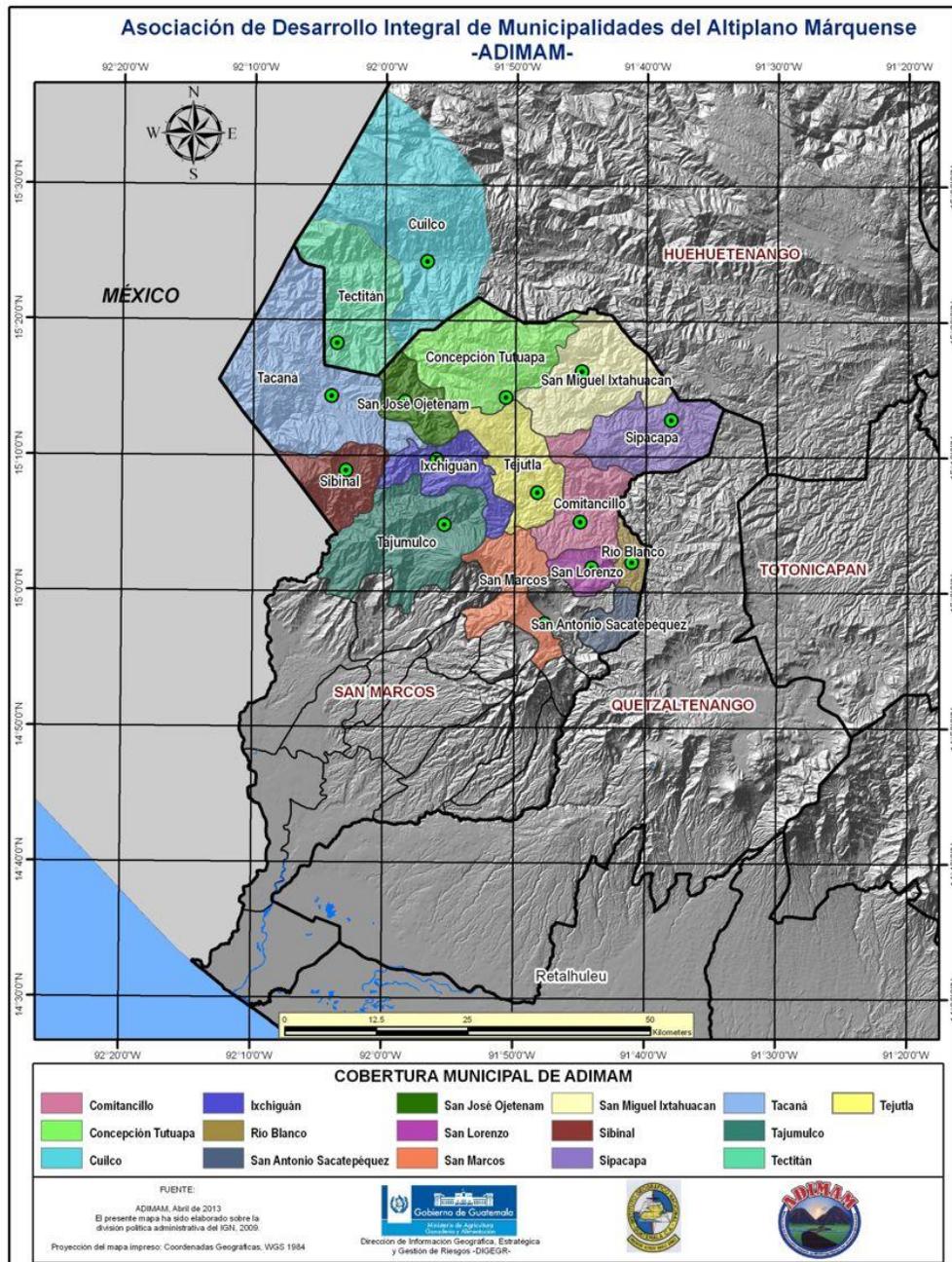
11. **Infraestructura:** Las instalaciones, equipo y materiales necesarios para la operación de un sistema de abastecimiento de agua o de saneamiento. La infraestructura incluye sistemas de almacenamiento como presas y embalses además de sistemas de distribución y tratamiento.
12. **Promotor/a comunitario 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.
13. **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.
14. **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.
15. **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 la 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.

Glosario, fuente de Consulta: a) manual de funciones oficina de servicios públicos municipales ANAM y Manuales de funciones Municipalidad de San Pablo San Marcos

11.1.2 Mapa, ubicación geográfica municipio de Comitancillo.



<http://www.adimam.org/index.php/mapas>



EL presente documento ha sido realizado con el apoyo y colaboración de la Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano marquense (ADIMAM) y Fondo de Cooperación en Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través del programa/proyecto “Programa de agua y saneamiento con enfoque de Cuenca en la parte alta de la subcuenca del Río Cuílco”, el cual contribuye a mejorar el acceso al agua y saneamiento de los habitantes del territorio de ADIMAM y la gestión integrada del recurso hídrico

-
”





TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo San Marcos Guatemala S. A



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE APARECE EL ACTA NO. 10-2024 DE SESION PUBLICA **ORDINARIA**, DE FECHA **NUEVE DE FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICUATRO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE DICE:

DECIMO PRIMERO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- que servirá como herramienta legal de dicha Oficina, para aprobación, rechazo o enmiendas. Por lo que el Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y que le corresponden las funciones ... atender los servicios públicos locales, el ordenamiento de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; así mismo el artículo 254 del mismo cuerpo legal, establece que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo ... **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal en su artículo 35 inciso a) establece que es atribución del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisiones de los asuntos municipales. Finalmente, el inciso d) *establece el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.* **CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal después de analizar detenidamente el contenido del Manual y de comprobar que se encuentra apegado a derecho, por lo que se estima conveniente emitir la presente disposición municipal. **POR TANTO:** El Concejo Municipal en base a las facultades conferidas por los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 9, 33, 35 del Código Municipal por unanimidad, **ACUERDA: I.** Aprobar el contenido íntegro del Manual de Puestos y Funciones de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de la Municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos y que servirá de base para su funcionamiento para el año 2024. **II)** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente. **III)** Certifíquese a donde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA EFECTOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE, EN UNA **HOJA** DE PAPEL BOND **TAMAÑO OFICIO** MEMBRETADA, EXTENDIÉNDOSE EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS **DOCE DÍAS** DEL MES DE **FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICUATRO.




Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos




Werner Nefalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos

Dirección.
EMAIL:

4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
Info@munlcomitancillo.com.gt