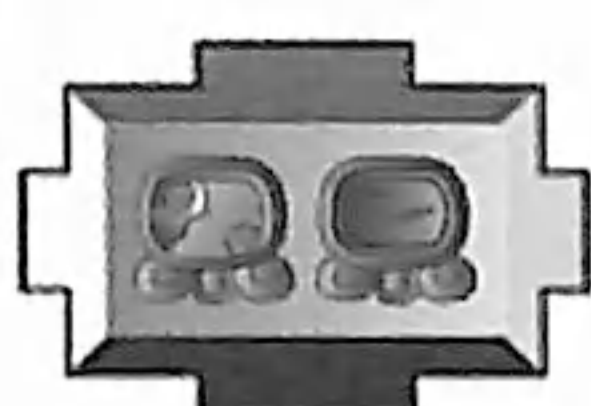


Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal

Modelo de Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM -

- Febrero de 2008 -

**TOMO 3
Módulo 1**





-MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS-
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
 ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020
 Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-
"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



SE PROHIBE
 Subrayar y/o marginar este libro,
 en caso de devolverse subrayado
SE COBRARA SU VALOR

Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal



Modelo de Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-

Guatemala, febrero 2008

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Biblioteca Central

INDICE

Introducción

Presentación

I. Aspectos básicos de la organización, funciones y descripción de puestos de la OSPM ...	1
1. Objetivos del manual	1
1.1 General:	1
1.2 Específicos:	1
2. marco legal de los servicios públicos municipales	1
3. Principios básicos que deben regir la prestación de los servicios públicos municipales	2
4. Competencias municipales en materia de prestación de servicios públicos municipales	3
5. Forma de establecimiento y prestación de los servicios públicos municipales	4
6. Intervención de los servicios públicos municipales	5
7. Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-	5
7.1 Visión	5
7.3 Objetivos	5
7.4 Funciones	6
7.5 Líneas de acción	7
7.6 Organización de la OSPM	8
8. Oficina de agua potable y alcantarillado	11
8.1 Visión:	11
8.2 Misión:	11
8.3 Objetivos:	11
8.4 Funciones:	11
9. Unidad de mercado	14
9.1 Visión:	14
9.2 Misión:	14
9.3 Objetivos:	14
10. Unidad de manejo de residuos y desechos sólidos	15
10.1 Visión:	15
10.2 Misión:	15
10.3 Objetivos:	15
10.4 Funciones:	16

	17
11. Unidad de rastro	17
11.1 Visión:	17
11.2 Misión:	17
11.3 Objetivos:	17
11.4 Funciones:	19
12. Unidad de cementerio.....	19
12.1 Visión:	19
12.2 Misión:	19
12.3 Objetivos:.....	20
13. Educación, recreación, cultura y deportes.....	20
13.1 Visión:	20
13.2 Misión:	20
13.3 Objetivos:.....	20
13.4 Funciones:	21
13.5 Unidades subalternas:	21
14. Otros servicios	24
15. Estructura organizacional de la ospm a nivel de puestos.....	25
16. Descripción de puestos de la OSPM	27
16.1 Descripción del puesto de coordinador o coordinadora de la OSPM	28
16.2 Descripción del puesto de asistente del coordinador o coordinadora de la OSPM	30
16.3 Descripción del puesto de administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado	32
16.4 Descripción del puesto de asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado.....	36
16.5 Descripción del puesto de fontanero o fontanera	39
16.6 Descripción del puesto de ayudante de fontanero o fontanera	41
16.7 Descripción del puesto de operador u operadora de equipo de bombeo	43
16.8 Descripción del puesto de administrador o administradora del mercado municipal.....	45
16.9 Descripción del puesto de cobrador o cobradora del mercado municipal	47
16.10 Descripción del puesto de guardián o guardiana del mercado municipal.....	49
16.11 Descripción del puesto de encargado o encargada de limpieza del mercado..	51
16.12 Descripción del puesto de administrador o administradora del rastro	53
16.13 Descripción del puesto administrador o administradora del cementerio	55
16.14 Descripción del puesto de administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos.....	58
16.15 Descripción del puesto de conductor o conductora de camión	60
16.16 Descripción del puesto de ayudante de camión	62
16.17 Descripción del puesto de guardián y encargado o encargada de limpieza del basurero.....	64
16.18 Descripción del puesto administrador o administradora de servicios de educación, recreación, cultura y deportes	66
16.19 Identificación del puesto director o directora de la casa de la cultura	68
16.20 Descripción del puesto encargado o encargada de salón municipal.....	70
16.21 Descripción del puesto encargado o encargada de centro recreativo	72

16.22 Descripción del puesto cobrador o cobradora del centro recreativo.....	74
16.23 Descripción del puesto encargado o encargada del estadio municipal	76
16.24 Descripción del puesto encargado o encargada de biblioteca e internet	78
16.25 Descripción del puesto encargado o encargada de parques.....	80
17. GLOSARIO DE TÉRMINOS	82
18. BIBLIOGRAFÍA.....	84
ANEXO 1	85

INTRODUCCIÓN

Contribución del Programa Municipios Democráticos

En diciembre 2003 el gobierno de la República de Guatemala y la Comunidad Europea, suscribieron el Convenio de Financiación identificado como GTM/B7-310/00/020 "Programa de apoyo a la descentralización y al fortalecimiento municipal en Guatemala", el cual se identifica como "Programa Municipios Democráticos" o PMD.

El objetivo general del Programa es "Contribuir al desarrollo de los procesos iniciados por el Estado y la sociedad guatemalteca en materia de democratización y convivencia política en una nación pluricultural y multiétnica, principalmente en lo que se refiere a la organización y el funcionamiento de las instituciones, a su reforzamiento y modernización desde una perspectiva de gestión territorial descentralizada". La institución eje es, obviamente, el gobierno local, la municipalidad, cuya máxima potenciación se estima base primaria del proceso.

El objetivo específico del Programa, como lo presenta el Plan Operativo Global -POG-, es: "Fortalecer las capacidades generales y sectoriales de las instituciones municipales y la gestión de las políticas públicas del Estado en el territorio, activando y consolidando en ese proceso las condiciones y los mecanismos que garanticen mejor su relación democrática con una sociedad más articulada y participativa".

Una de las formas necesarias de contribución del Programa al cumplimiento de dicho objetivo es dotar, a las municipalidades y a sus asociaciones, de documentos que les permitan establecer bases conceptuales y orgánicas para fortalecer la estructura orgánica municipal y propiciar su desarrollo organizacional y funcional en áreas claves, en el marco de las exigencias de modernización y así el gobierno local pueda posicionarse como motor del desarrollo democrático del Estado y del país.

La serie de documentos producidos y canalizados por el PMD hacia las municipalidades, conllevan los elementos indispensables: Fundamento legal, el fundamento técnico elaborado por los entes rectores de la administración pública y el fundamento teórico actualizado de la administración pública.

El esfuerzo del Componente 6: Formación y capacitación municipal

El PMD para cumplir con su objetivo, tiene entre sus componentes: "Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal", el cual realiza esfuerzos dirigidos a modernizar y fortalecer la organización y el funcionamiento de las municipalidades, para que éstas a través de sus directores, directoras, funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas puedan cumplir el rol estatal de desarrollo integral que les corresponde en el país. Dentro de tales esfuerzos está poner a disposición de las municipalidades, mecanismos e instrumentos que les faciliten tal visión y la acción que la haga posible.

Entre los instrumentos que el Programa estima estratégicos para esos fines, está la elaboración y puesta a disposición de las municipalidades de una serie de guías, reglamentos y manuales llamados a servir de "modelo" para que, a partir de ellos, las municipalidades hagan los propios. Este esfuerzo tiende a facilitar el logro del objetivo de "fortalecer las capacidades generales y sectoriales de las instituciones municipales y la gestión de las políticas públicas del Estado en el territorio, activando y consolidando en ese proceso las condiciones y los mecanismos que garanticen mejor su relación democrática con una sociedad más articulada y participativa".

Estos aportes, además, pretenden contribuir a impulsar y fortalecer formas e instrumentos de cooperación intermunicipal, coordinación y de asociación para la defensa y promoción de la autonomía municipal, del desarrollo democrático y de la gestión territorial de la interculturalidad con perspectiva de género.

El "Manual Modelo de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, -OSPM-", es resultado de las acciones desarrolladas dentro del Componente 6 "Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal", en el área de gestión de servicios públicos municipales. Los objetivos del Componente 6, se indican a continuación:

Objetivo general: "Desarrollar la capacidad de gestión y administración municipal, a través de diversas modalidades de asociación intermunicipal, con el fin de cumplir con el Resultado 3 y contribuir al logro del Resultado 4 del Convenio de Financiación". Los resultados antes referidos son:

Resultado 3: Fortalecidas y mejoradas las capacidades y los instrumentos de administración y gestión de las entidades municipales, de modo que se favorece la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

Resultado 4: Impulsados y fortalecidos formas e instrumentos de cooperación intermunicipal como mecanismos de coordinación y de asociación para la defensa y promoción de la autonomía, del desarrollo democrático y de la gestión territorial de la interculturalidad.

Las áreas geográficas de trabajo son:

REGIÓN 1: Quetzaltenango, Norte de Retalhuleu y Sur de San Marcos.

REGIÓN 2: Quiché.

REGIÓN 3: Totonicapán y Sololá.

REGIÓN 4: Huehuetenango y Norte de San Marcos.

REGIÓN 5: Alta Verapaz y Baja Verapaz.

REGIÓN 6: Izabal, Zacapa y Chiquimula.

Es criterio del Programa proporcionar a las municipalidades del área de intervención del mismo, copias de los manuales producidos y facilitar su participación en los diferentes eventos de capacitación que se lleven a cabo.

PRESENTACIÓN

El "Manual Modelo de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, -OSPM-", es resultado de un proceso de recopilación, revisión, análisis, integración y complementación de información relacionada con el tema, proporcionada por diferentes entidades nacionales e internacionales, principalmente, el Instituto de Fomento Municipal -INFOM- a través de la Unidad de Fortalecimiento Municipal -UFM- y del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, en el análisis del documento preliminar y generación de importantes aportes para enriquecer su contenido.

Este Manual, en su versión preliminar, fue validado en el seminario taller realizado en la ciudad de Guatemala, en marzo de 2,007, por entidades especializadas en el campo municipal, cuyas observaciones y recomendaciones fueron debidamente incorporadas.

En la primera parte del documento se presentan los objetivos del Manual y se plantea un breve análisis de la importancia de los servicios públicos municipales y se contemplan elementos que justifican su mejoramiento, así como la creación de una oficina específica que coordine su prestación y vele permanentemente por su eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

La segunda y tercera parte, se refiere al marco legal que regula el establecimiento y prestación de los servicios públicos municipales y los principios básicos que deben regir la prestación de los mismos.

En la parte cuatro, se abordan las principales competencias municipales vinculadas al tema, contenidas en la legislación vigente y algunos principios que debieran regir la gestión municipal en materia de servicios públicos.

En la parte quinta y sexta se presentan las formas de establecimiento y prestación de los servicios públicos y en la parte sexta las facultades que la municipalidad tiene según la ley, para su intervención,.

La parte séptima, se refiere a la organización de la OSPM, iniciando con la propuesta organigrama ideal base, a partir del cual y de acuerdo a las condiciones particulares de cada municipalidad, deberá ser adaptado, principalmente en municipios donde cohabitan diferentes etnias y culturas, también se definen los objetivos, visión, misión y principales líneas de acción de la OSPM

En la parte final se describe cada una de las unidades que conforman la oficina de servicios públicos municipales y se hace la descripción de puestos de la OSPM, con la siguiente clasificación: Identificación del puesto, jefa o jefe inmediato superior, subalternas o subalternos, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad y especificaciones del puesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

I. ASPECTOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OSPM

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 General:

Fortalecer y mejorar las capacidades y los instrumentos de administración y gestión de las entidades municipales, de modo que se favorezca la formulación, seguimiento y evaluación de las política públicas.

1.2 Específicos:

- a) Mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, de manera que los mismos respondan a las necesidades y expectativas de la población de la jurisdicción municipal de que se trate y faciliten el cumplimiento de las competencias municipales en esta materia.
- b) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la prestación de servicios públicos.
- c) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- d) Promover la mejora de los ingresos municipales por la prestación de servicios.

Como parte de este documento, se incluye un proyecto de acuerdo del Concejo Municipal para la aprobación del presente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, que se presenta como Anexo 1.

2. MARCO LEGAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La Municipalidad como ente de Gobierno del Municipio, es una institución que actúa por delegación del Estado, es decir, es parte del Estado, por tal razón sus actividades son materia del Derecho Administrativo.

De acuerdo con el Derecho Administrativo la actividad que realiza la administración pública para satisfacer intereses o necesidades públicas, dotándose de una organización se le denomina: "Servicio Público".

En otras palabras, un servicio es público, no porque este abierto o accesible al público en general; sino porque el Estado, por medio del Organismo Legislativo, consideró que

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

determinada actividad es de interés general para el bienestar de la población, para la realización del Bien Común; el cual es en todo caso, el FIN SUPREMO DEL ESTADO.

Al decidir el legislador que determinada actividad es de interés general para la población delega su prestación en diferentes entidades del Estado, facultándolas para que la presten en forma directa o bien indirecta, pero reservándose en todo caso, las funciones normativas, reguladora y de financiación subsidiaria, las cuales no son delegables. Por ello, la mayoría de las actividades que realiza o presta la municipalidad constituyen "Servicios Públicos" y se les denomina "Servicios Públicos Locales", por cuando su establecimiento, organización, regulación y atención compete al Gobierno Municipal, en un espacio determinado, que es el municipio.

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

- 2.1 Constitución Política de la República, artículos 2º y 253º.
- 2.2 Código Municipal: Artículos 3º, 35º inciso e; 67º, 68º, 72º, 73º y 78º.
- 2.3 Código de Salud: Artículo 103 y 104.
- 2.4 Reglamentos de servicios del municipio.

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por las municipalidades, también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben respetarse, hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarias o funcionarios, empleadas y empleados municipales y estar disponibles para cualquier consulta.

En relación a las ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, es conveniente recordar que los mismos deben publicarse en el Diario Oficial, para que tomen vigencia como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Los que son de observancia interna, no deben publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento, este conocimiento debe ser mediante procesos de divulgación tomando en cuenta la diversidad de comunidades lingüísticas existentes en el municipio, por lo que los mismos deberán ser traducidos al idioma o idiomas indígenas predominantes en el lugar.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBEN REGIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La prestación de los servicios públicos municipales, debe basarse en los siguientes principios básicos:

- 3.1 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 pluricultural y multiétnica de la sociedad guatemalteca.
- 3.2 Calidad y continuidad: Los servicios deben satisfacer permanentemente las necesidades y expectativas de la población tanto en el área urbana como rural,

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

principalmente en aquellos lugares donde las condiciones de vida manifiestan cierto grado de precariedad.

- 3.3 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, incluyendo aspectos de la cosmovisión de los pueblos indígenas sobre este tema y que en su conjunto permitan garantizar el bienestar de generaciones futuras.
- 3.4 Reconocimiento del valor económico de los servicios: Los servicios deben ser retribuidos por los beneficiarios y beneficiarias de acuerdo a criterios socio-económicos 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, a generar los ingresos que permitan cubrir los costos de administración, operación y mantenimiento.
- 3.5 Reconocimiento del principio de subsidiaridad en aquellos casos donde las condiciones de pobreza y extrema pobreza son más que evidentes, ya que se requiere prestar dichos servicios dentro de los estándares de calidad que la población necesita.
- 3.6 Imparcialidad de tratamiento para todos los usuarios y usuarias de los servicios: Los servicios deben prestarse aplicando las regulaciones vigentes, sin preferencias de ninguna clase, en igualdad de condiciones para mujeres y hombres que los demanden.
- 3.7 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 con base en procesos de planificación y programación para evitar desperdicios innecesarios, de tal manera que los servicios deben utilizarse con un sentido de racionalidad y equidad.
- 3.8 La prestación de servicios públicos debe ser parte de una planeación estratégica del municipio, con una visión de largo plazo para asegurar la continuidad del servicio, su calidad y los mecanismos para la preservación del medio ambiente, por lo tanto se debe trabajar estrechamente con la Oficina Municipal de Planificación -OMP- para diseñar estrategias de sostenibilidad y preservación.

4. COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

El artículo 2º. de la Constitución Política de la República indica que “Es deber del Estado, garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “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”.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

El municipio, de conformidad con el artículo 67 del Código Municipal, "...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".

Dentro de los servicios a que se refiere el párrafo anterior, pueden mencionarse: Abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato (Artículo 68 del Código Municipal), aplicando criterios de autofinanciamiento y sostenibilidad.

En el artículo 72 del Código Municipal, se indica que "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,... 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".

La cobertura de los servicios deberá extenderse para abarcar las zonas rurales, que en muchos casos es habitada por población indígena, como una variable importante que el programa de gobierno debe incorporar en sus políticas de desarrollo, para mejorar las condiciones de vida en las comunidades con bajo desarrollo humano.

5. FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

De conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- 5.1 La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- 5.2 La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- 5.3 Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código, la Ley de Contrataciones del Estado y reglamentos municipales.

La municipalidad, según lo regulado en el artículo 74 del Código Municipal, tiene la facultad, para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 del Código Municipal.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

Al concesionar un servicio, la municipalidad mantiene su papel regulador para garantizar que se cumpla con los principios indicados en el numeral 4 de este Manual como se indica a continuación.

6. INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Según lo establece el artículo 76 del Código Municipal, “Sin perjuicio de lo que establece la Constitución Política de la República y de las responsabilidades civiles y penales en que incurra el concesionario, la municipalidad tiene la potestad de intervenir temporalmente el servicio público municipal, que se administre y preste deficientemente, o que deje de prestarse sin autorización alguna, o en el que se falte a las ordenanzas y reglamentos municipales o a las obligaciones contraídas por el concesionario en el contrato correspondiente”.

7. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las características siguientes:

7.1 Visión

Constituirse en la dependencia administrativa de la municipalidad, con facultades y capacidad técnica y administrativa para la coordinación y prestación de los servicios públicos municipales de calidad, tanto en el área urbana como rural.

7.2 Misión

Brindar servicios que respondan a las demandas y expectativas de la población y que contribuyan a elevar su nivel de bienestar.

7.3 Objetivos

Los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- son los siguientes:

a) General:

Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

b) Específicos:

a) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio (Si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.

- b) Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- c) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos, o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
- d) Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la OSPM con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
- e) Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- f) Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- g) Facilitar la función directiva del Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
- h) Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean autosostenibles, sin perjudicar a la población menos favorecida económicamente.
- i) Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.

7.4 Funciones

Para el logro de sus objetivos, la OSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- a) Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer a la Alcaldesa o Alcalde, las medidas correctivas.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

- f) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- h) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- -AFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.
- i) Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas indígenas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- j) Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- k) Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- l) En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero.
- m) Realizar otras funciones afines.

7.5 Líneas de acción

Las líneas básicas de acción de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, serán:

- a) Mantener información actualizada sobre la situación física y de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- b) Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud y Asistencia Social y Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, mecanismos sistemáticos de evaluación periódica de los servicios públicos municipales.
- c) Establecer mecanismos permanentes de coordinación con otras dependencias de la municipalidad, vinculadas a la prestación de servicios públicos municipales.
- d) Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y al Concejo Municipal en pleno, sobre temas administrativos, financieros y de otra índole, relacionados con los servicios públicos municipales.
- e) Gestionar, permanentemente, eventos de formación, capacitación y actualización para el personal (Hombres, mujeres, indígenas y no indígenas) encargado de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- f) Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales acciones de apoyo y coordinación, para que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con apego a las disposiciones legales, administrativas, financieras, fiscales y ambientales, vigentes.

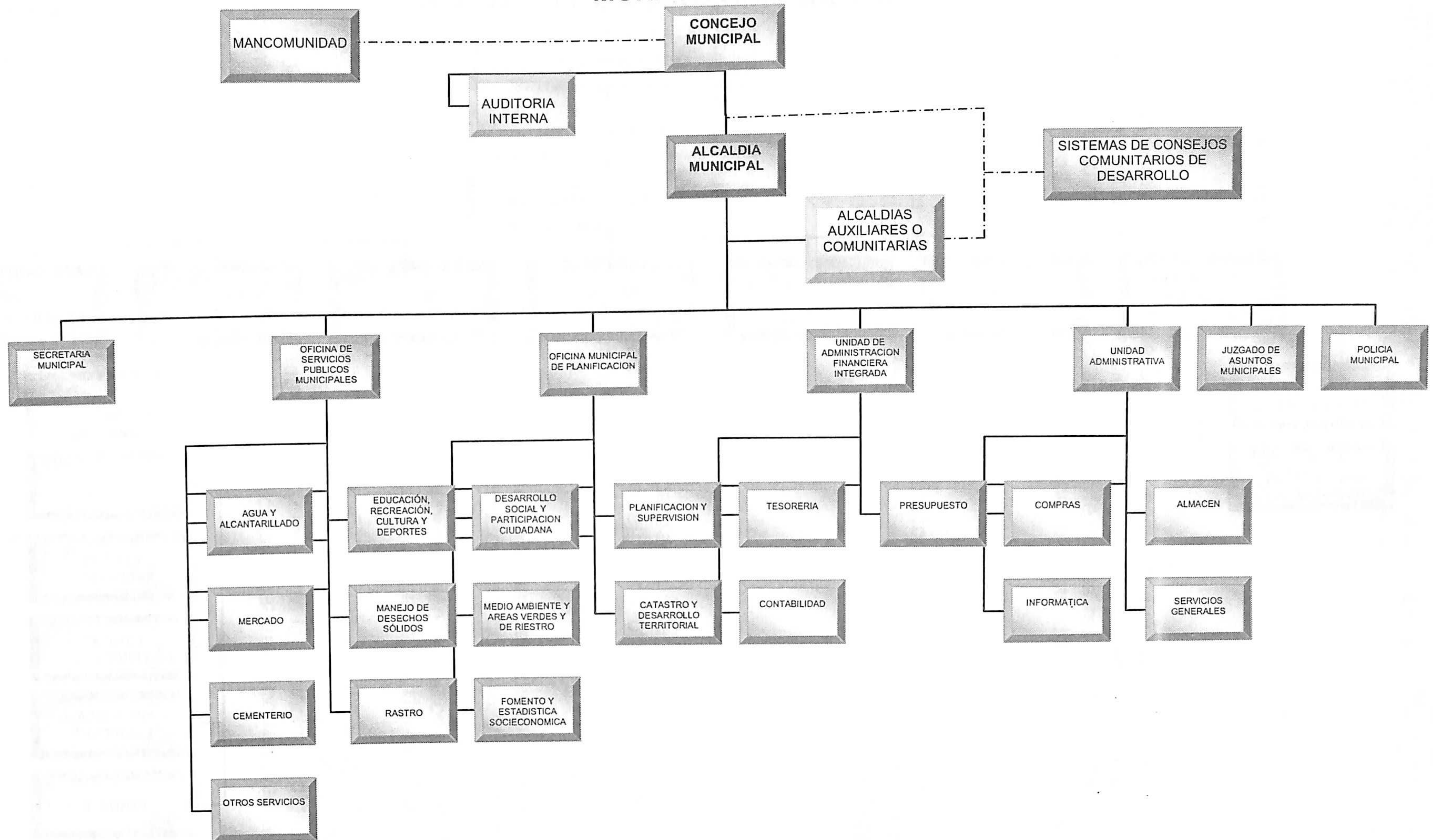
<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

7.6 Organización de la OSPM

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 constituye la "Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-", para lograr una mejor administración, coordinación, supervisión y funcionamiento de las unidades o dependencias específicas establecidas para atender los servicios que la municipalidad presta a la población.

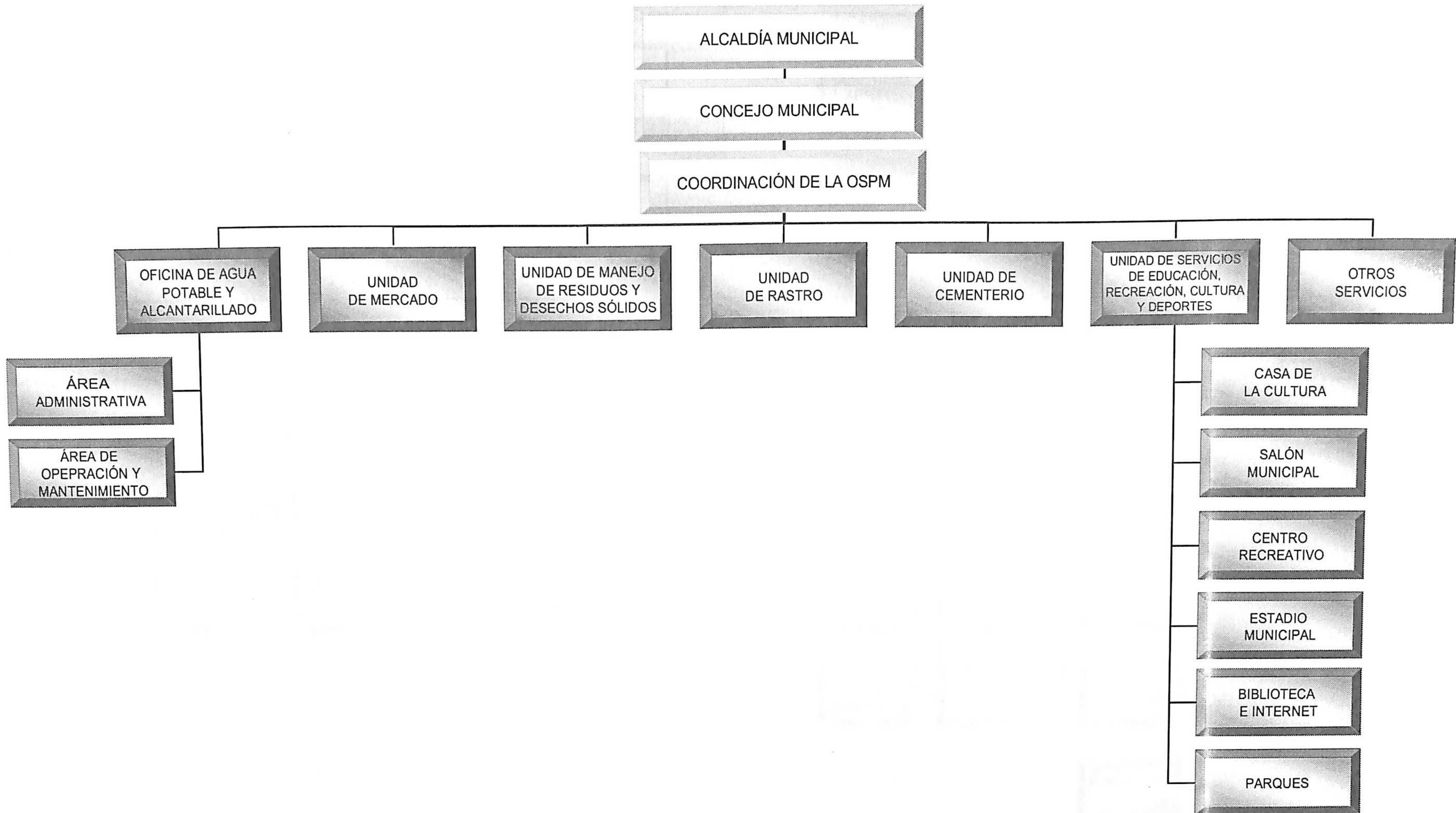
A continuación se presenta la ubicación de la OSPM, en la estructura orgánica municipal y el organigrama de unidades de dicha oficina:

UBICACIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL



<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

7.7 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES A NIVEL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS



<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

8. OFICINA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

8.1 Visión:

Constituirse en la dependencia administrativa de la OSPM, especializada en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, proporcionando agua en condiciones de pureza y potabilidad a la población y realizando un manejo adecuado de aguas residuales, evitando la generación de impactos negativos al medio ambiente, en apego a las disposiciones legales vigentes y bajo los principios de sostenibilidad del servicio.

8.2 Misión:

Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico del servicio de agua potable y alcantarillado municipal en áreas rurales y urbanas, así como establecer el valor y cobro de tasas equitativas y justas, en función de la capacidad de pago de la población y las necesidades financieras de la municipalidad.

8.3 Objetivos:

Para el cumplimiento de la misión de esta oficina, se definen los objetivos siguientes:

- a) Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de procesos de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema. El vital líquido debe ser distribuido en forma equitativa entre población indígena y no indígena.
- b) Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- c) Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.
- d) Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios y usuarias. Así como respetar la diversidad étnica, las costumbres y tradiciones de la población indígena, tratando de fomentar prácticas de uso adecuado de los recursos naturales no renovables.

8.4 Funciones:

Para el logro de sus objetivos, la oficina de agua potable y alcantarillado cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

- b) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena
- c) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevalecientes en el municipio
- b) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador o Coordinadora de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- c) Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- d) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el alcalde o alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e) Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- f) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas como parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- g) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas; y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
- h) Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población.
- i) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

- j) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- k) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.
- l) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- m) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- n) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- o) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- p) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- q) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- r) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- s) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- t) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- u) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- v) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- w) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80
- x) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- y) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- z) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- aa) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- bb) Solicitar al INAB el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

9. UNIDAD DE MERCADO

9.1 Visión:

Constituirse en la dependencia administrativa de la OSPM, especializada en la administración de mercados y promoción del desarrollo comercial del municipio, en condiciones de libre competencia, seguridad e higiene, en apego a las disposiciones legales vigentes y bajo los principios de sostenibilidad del servicio.

9.2 Misión:

Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico del servicio de mercado, así como establecer el valor y cobro de tasas equitativas y justas que permitan generar los recursos para su administración, operación y mantenimiento, en función de la capacidad de pago de la población y las necesidades financieras de la municipalidad.

9.3 Objetivos:

- a) Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro y de respeto hacia las diversas etnias y culturas que convergen.
- b) Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, indígenas y no indígenas.
- c) Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para la comercialización de los productos y los servicios del mercado.

9.4 Funciones:

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- b) Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- d) Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- e) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- f) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
- g) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

- h) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
- i) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- j) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
- k) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- l) Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
- m) Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- n) Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- o) Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo
- p) Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal, si la hubiere.
- q) Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
- r) Cada mercado debe tener un administrador general.
- s) Coordinar con el MSPAS (Artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.

10. UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS

10.1 Visión:

Ser la unidad administrativa de la municipalidad, especializada en el manejo de residuos y desechos sólidos, manejando un sistema de recolección, transporte, disposición final y tratamiento de los mismos, en condiciones higiénico-sanitarias ambientales y cumpliendo con las regulaciones legales vigentes en estas materias.

10.2 Misión:

Prestar un servicio eficiente y eficaz, que contribuya a la conservación del medio ambiente y ornato del municipio y de los niveles de salud de la población, asegurando la limpieza de áreas públicas así como garantizar el funcionamiento del servicio en condiciones de higiene, seguridad y continuidad, optimizando los tiempos, equipo y personal con que cuenta.

10.3 Objetivos:

- a) Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
- b) Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.
- c) Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

10.4 Funciones:

- a) Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
- b) Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- c) Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares
- d) Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-.
- e) Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público.
- f) Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- g) Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud).
- h) Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud).
- i) Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (Artículo 107 del Código de Salud).
- j) Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).
- k) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- l) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- m) Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el municipio, para que la población maneje adecuadamente los

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como; niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.

- n. Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industria recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la municipalidad. Específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.

11. UNIDAD DE RASTRO

11.1 Visión:

Constituirse en la unidad municipal de la OSPM, especializada en la administración, operación y mantenimiento del rastro municipal, con criterios de servicio a los abastecedores o abastecedoras y destazadores o destazadoras, de calidad del producto hacia los consumidores o consumidoras y de sostenibilidad del servicio; cumpliendo con las exigencias higiénico-sanitarias establecidas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

11.2 Misión:

Atender las solicitudes y demandas de servicios de los usuarios y las usuarias del rastro municipal de la manera más satisfactoria posible, atendiendo en tiempo y forma los servicios que el rastro municipal ofrece y los usuarios y las usuarias demandan para el sacrificio de ganado bovino y porcino, así como garantizar el funcionamiento del servicio en condiciones de higiene, seguridad y continuidad, optimizando los tiempos, equipo y personal con que cuenta.

11.3 Objetivos:

- a) Contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano.
- b) Evitar fuentes de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado bovino y porcino.

11.4 Funciones:

- a) Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
- b) Llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y presentar los informes correspondientes al coordinador o coordinadora de la OSPM.
- c) Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- d) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

- e) Velar por el buen uso de las instalaciones.
- f) Velar por el mantenimiento físico del rastro.
- g) Establecer, con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la forma mas adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
- h) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al destace de animales.
- i) Evitar la proliferación de rastros clandestinos, no permitiendo la matanza de animales fuera de las instalaciones del rastro municipal, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud.
- j) Evaluar la ubicación de los rastros los cuales deben estar colocados fuera del perímetro del área poblada para evitar la proliferación de insectos y aves de rapiña que provocan contaminación a las áreas aledañas.
- k) El alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal debe nombrar al personal de servicio del rastro, tomando en cuenta lo estipulado en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, en caso que lo tengan; la cantidad de personal del rastro estará en función de las necesidades del servicio y de la situación financiera y presupuestaria municipal.
- l) La municipalidad deberá exigir a todos los empleados y empleadas que laboren en el rastro la tarjeta de sanidad vigente extendida por la Dirección General de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- m) El rastro debe estar apegado a los lineamientos que aparecen en el Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 del 21-10-2002 del MAGA; en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su estado de salud, edad, peso adecuado, etc. En ningún caso se deberá recibir a animales con muestras de enfermedad crónica ni animales muertos.
- n) Los animales que presenten síntomas de enfermedades contagiosas deberán ser aislados.
- o) La carne procedente del destace, deberá ser analizada por el inspector, quien dará fe de la calidad de la misma, la que no puede contener alteraciones bacterianas, parasitarias o tóxicas.
- p) El inspector del rastro deberá supervisar la limpieza del lugar luego del trabajo diario para asegurarse que no se provoque contaminación, colocando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para ello.
- q) La municipalidad, con el fin de la preservación de las especies, no deberá permitir sacrificar ganado hembra, exceptuando hembras no aptas para la reproducción.
- r) Los rastros deben contar con áreas congeladas o congeladores para mantener la carne que no se distribuya inmediatamente para evitar su contaminación y el consecuente riesgo para la salud de la población, así mismo las instalaciones deben estar protegidas con mosquiteros o cedazos y de preferencia azulejos en las paredes para ser fáciles de limpiar.
- s) Los rastros de tamaño grande deberán contar con un médico veterinario que controle la salud del ganado que sea faenado.
- t) Si hubiera un juzgado de asuntos municipalidades en la municipalidad o en alguna mancomunidad, se deben aprobar sanciones que penalicen el destace y la venta ilegal de ganado y carne, para fortalecer la recaudación local.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

- u) La municipalidad, de acuerdo a los ingresos provenientes del servicio de rastro municipal, puede solicitar un potencial traslado del servicio a nivel intermunicipal de una asociación de municipios o mancomunidad.

12. UNIDAD DE CEMENTERIO

12.1 Visión:

Ser la unidad administrativa de la municipalidad, especializada en la administración y control de cementerios municipales, brindando un servicio de calidad hacia los vecinos y vecinas aplicando las normas de salud e higiénico-sanitarias contenidas en el Código de Salud y otros cuerpos legales relacionados con el tema.

12.2 Misión:

Proveer servicios de calidad a la población y desarrollar programas de manejo adecuado de restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas, planteando mejoras en el cementerio municipal y velando porque se cumpla con las normas legales, de construcción e higiénico-sanitarias establecidas.

12.3 Objetivos:

- a) Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
- b) Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

12.4 Funciones:

- a) Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- b) Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
- c) Presentar mensualmente al secretario municipal, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- d) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- e) Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- f) Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- g) Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
- h) Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
- i) Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

- j) Proponer al Concejo Municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
- k) Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.

13. EDUCACION, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

13.1 Visión:

Ser la unidad municipal promotora de servicios municipales que contribuyan a la superación de la población en los campos de educación, cultura y deportes y a promover los valores, el arte, la cultura e identidad locales, sin ningún tipo de imposición cultural que choque con las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas, así como crear condiciones para la realización de actividades de recreación, especialmente dirigidas a la niñez, juventud, mujeres, indígenas y no indígenas en un ambiente de interculturalidad.

13.2 Misión:

Proveer servicios para la promoción de la educación, recreación, cultura y deportes de la población, con criterios de calidad, equidad, accesibilidad y sostenibilidad, dirigidos a hombres, mujeres, niños, niñas y jóvenes, indígenas y no indígenas.

13.3 Objetivos:

- a) Contribuir a la superación educativa, cultural y deportiva del municipio.
- b) Dar a conocer los valores, el arte y la cultura del municipio enfocado en la diversidad.
- c) Reafirmar la identidad local, en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural.

13.4 Funciones:

- a) Coordinar los programas de educación, educación bilingüe, cultura, deportes y recreación de las personas que habitan el municipio.
- b) Facilitar a personal de la municipalidad y público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población, procurando que los materiales publicados en la medida de lo posible, puedan ser traducidos a los idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.
- c) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con la educación, el deporte, cultura y recreación del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
- d) Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
- f) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

- g) Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- h) Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT-, Banco de Guatemala organizaciones de la sociedad civil, en especial organizaciones que velan por los derechos de la niñez, las mujeres y los pueblos indígenas y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- i) Coordinar con los concejales que integran la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- j) Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- k) Velar porque las instalaciones de los servicios se mantengan en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ornato.
- l) Coordinar con la unidad de relaciones públicas, actividades de promoción de los servicios educación, recreación, cultura y deportes.
- m) Promover, respetar y hacer que se respete la cultura indígena en todas sus manifestaciones.

13.5 Unidades subalternas:

Las unidades subalternas que jerárquicamente dependen de la unidad de educación, recreación, cultura y deportes, se describen a continuación.

a) Casa de la cultura:

Unidad responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niñas y niños indígenas y no indígenas, fomentando la interculturalidad y que contribuyan a lograr uso óptimo de las instalaciones y equipo de la casa de la cultura.

Funciones:

1. Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
2. Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales.
3. Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.
4. Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde o alcaldesa municipal y/o funcionario autorizado o funcionaria autorizada.
5. Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional e internacional.
6. Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
7. Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.
8. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

9. Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.
10. Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la reproducción de la cultura.

b) Salón municipal:

Esta unidad es responsable de velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón así como la de seguridad, limpieza e higiene, tratando de que el mismo este a disposición de toda la población.

Funciones:

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón municipal.
2. Llevar un registro de los usuarios y usuarias del salón y estadística de los eventos que se realicen.
3. Organizar la utilización del salón municipal de acuerdo a la programación existente.
4. Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene el salón municipal.
5. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones.
6. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
7. Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
8. La tasa de cobro de la utilización del salón, debe establecerse en función de la realidad socioeconómica de la población, procurando que no sea un cobro oneroso.
9. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el salón municipal.
10. Promover la autosostenibilidad del servicio.

c) Centros recreativos y parques:

Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos municipales, así como el mantenimiento y conservación de parques respetando aquellos sitios considerados como centros ceremoniales o lugares sagrados de los pueblos indígenas.

Funciones:

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de los centros recreativos y parques.
2. Llevar registro y control de los usuarios y usuarias de los centros recreativos.
3. El acceso a los centros de recreación y parques debe ser equitativo para toda la población.
4. Organizar la utilización de centro recreativo y parques de acuerdo a la programación existente.
5. Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
6. Promover actividades para el uso frecuente de áreas e instalaciones de los centros recreativos.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

7. Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
8. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación.
9. Coordinar el fomento de la recreación familiar, promoviendo el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques y centros recreativos.
10. Impulsar la reforestación de parques, áreas recreativas y áreas comunales del municipio.
11. Ornato y limpieza del área.
12. Promover torneos y campeonatos deportivos para motivar a la población a buscar el deporte como fuente de esparcimiento y mejora de la salud física y mental.

d) Estadio municipal:

Unidad responsable de velar por el resguardo, seguridad, limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones del estadio y elaborar la programación de su uso.

Funciones:

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del estadio municipal.
2. Establecer mecanismos, para que el estadio sea accesible para toda la población que requiera su uso, sin distinción alguna.
3. Llevar registro de los usuarios y usuarias del estadio y estadística de los eventos que se realicen.
4. Organizar la utilización del estadio municipal de acuerdo a la programación existente.
5. Mantener en óptima condiciones las áreas e instalaciones del estadio.
6. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente del estadio, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.
7. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
8. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el estadio.
9. Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
10. Promover la autosostenibilidad del servicio.

c) Biblioteca e internet:

Los servicios que presta esta unidad, están orientados a facilitar la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación. Los mismos, se enfocan especialmente a la atención de niños y niñas, así como jóvenes que se encuentran estudiando; así mismo, se llevan a cabo gestiones en las diferentes instancias para lograr donación de libros y material didáctico.

Funciones:

1. Tener a disposición de los interesados y las interesadas, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

2. Poner a disposición de los usuarios y usuarias, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente. Preferentemente estas fichas deben estar traducidas al idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
3. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
4. Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet se mantengan limpias e higiénicas.
5. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
6. Gestionar ante entidades diversas y el alcalde o alcaldesa, donaciones de libros y otro material didáctico.
7. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente.
8. Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para la protección de
9. Establecer horarios para el uso de internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
10. Llevar control de tiempo de uso de Internet, para el cobro correspondiente. La tarifa de cobro, debe establecerse, acorde a la capacidad adquisitiva de los usuarios y las usuarias.
11. Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e internet.
12. Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos y autoras guatemaltecas, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
13. Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.
14. Establecer una estrecha coordinación interinstitucional con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, con la finalidad de fomentar el estudio y aprendizaje de los idiomas indígenas predominantes en el municipio.
15. Traducir los materiales educativos en los idiomas indígenas prevalecientes en el municipio.
16. Contar con un Mapa que describa e identifique los diferentes grupos étnicos y lingüísticos que habitan en el país.

14. OTROS SERVICIOS

De acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades, así como las políticas públicas municipales formuladas para atender a los sectores vulnerables como lo son: Las mujeres, la niñez, juventud, las adultas y los adultos mayores y los pueblos indígenas, así como la protección del medio ambiente y la administración de áreas de riesgo; la municipalidad podrá proporcionar servicios puntuales a dichos sectores de acuerdo a los recursos financieros de que disponga para tal efecto.

Para prestar estos servicios podrán crearse dependencias o puestos financiados por la municipalidad o cofinanciados mediante convenios con otras entidades, pudiendo ser estos servicios, los siguientes.

- 14.1 Programas de educación pre-primaria, primaria, vocacional, alfabetización, enfatizando la educación bilingüe en los municipios donde se requiera. (Con énfasis a niños, niñas jóvenes, señoritas trabajadoras y pueblos indígenas).

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

- 14.2 Programa de calidad y cobertura educativa y el cumplimiento de los requisitos oficiales del Ministerio de Educación, con énfasis en la cultura local y rescate de valores cívicos y morales.
- 14.3 Programas de formación en oficios a través de cursos técnicos ocupacionales, para mujeres, jóvenes y pueblos indígenas.
- 14.4 Comedor para alimentación de ancianos y ancianas.
- 14.5 Dispensarios y farmacias municipales.

15. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM- A NIVEL DE PUESTOS

Según el artículo 53, inciso e) del Código Municipal, el alcalde es el responsable de “dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.”

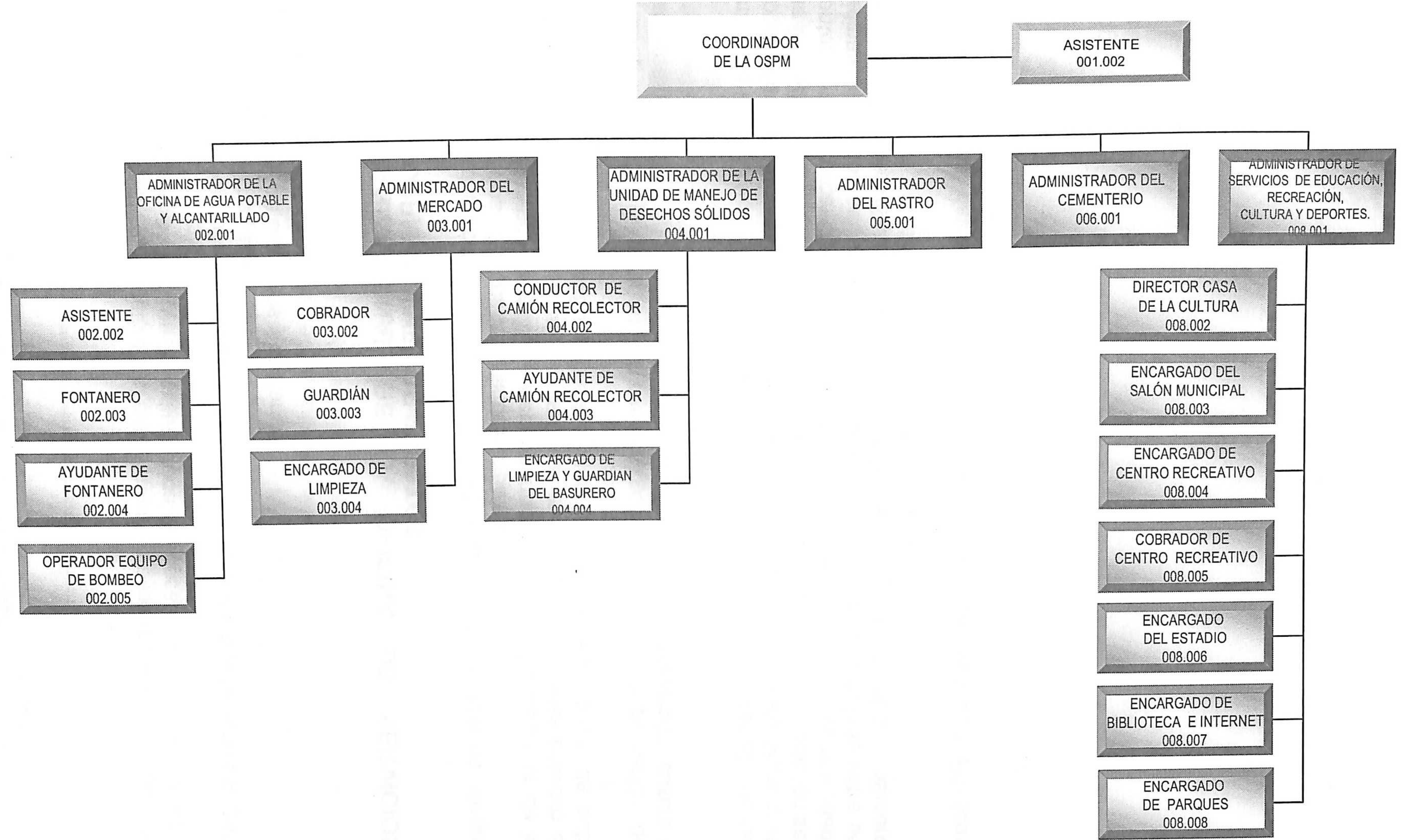
Con apego a la normativa antes mencionada, la dependencia administrativa superior de la OSPM, es la alcaldía. Sin embargo; de existir la gerencia municipal, como está previsto el artículo 90 del Código Municipal, la OPSM, pasaría a ser una unidad subalterna de esta instancia.

Las municipalidades prestan una diversidad de servicios que proveen a la población de satisfactores en las áreas de salud, educación, ambiente, comunicaciones, recreación, cultura y deportes, etc.

Tomando en cuenta que la estructura organizativa de la OSPM, puede variar en función de las características propias de cada municipalidad y de los recursos disponibles, en este Manual se ha intentado incluir unidades, puestos y funciones que, de acuerdo a la experiencia, pueden ser aplicables a diferentes tipos de organización municipal, independientemente de su complejidad. Es decir, en municipalidades muy pequeñas, las atribuciones pueden ser distribuidas entre un número menor de empleados y empleadas y en municipalidades mas grandes entre un número mayor. Igualmente, el número de unidades puede ser menor o mayor.

A continuación se presenta la estructura orgánica de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- a nivel de puestos:

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM- A NIVEL DE PUESTOS



<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OSPM

Los puestos que se describen en esta sección, pueden ser ocupados por hombres y mujeres, indígenas y no indígenas en condiciones de equidad, preferentemente originarios u originarias del lugar y en los casos donde se requiera deberán dominar el idioma indígena predominante en el municipio, en tanto cumplan con los requisitos de educación y experiencia que se indican en las "especificaciones del puesto".

La Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- estará integrada por el personal siguiente:

- 16.1 Un coordinador o coordinadora de la oficina, que preferentemente deberá ser técnica y técnico o profesional con experiencia y conocimientos sobre servicios públicos municipales.
- 16.2 Un o una asistente del coordinador o coordinadora de la oficina.
- 16.3 Un puesto de mando medio para coordinar los servicios de educación, recreación, cultura y deportes.
- 16.4 Administradores o administradoras de cada uno de los servicios existentes y personal subalterno.

A las unidades y puestos de la OSPM, se les ha asignado un código, para facilitar la ubicación y manejo de información. Los primeros tres dígitos, se refieren a las dependencias y unidades administrativas y los tres dígitos siguientes al puesto. A continuación se presenta un ejemplo:

Código	Unidad o dependencia administrativa	Puesto
01.01	Coordinación	Coordinador o coordinadora de la OSPM
01.02	Coordinación	Asistente
02.01	Oficina de agua y alcantarillado	Administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado
02.02	Oficina de agua y alcantarillado	Asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado
02.03	Oficina de agua y alcantarillado	Fontanero o fontanera

La descripción de los puestos, se presenta a continuación.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR O COORDINADORA DE LA OSPM

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador o coordinadora de la OSPM
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde o Alcaldesa municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Administrador o administradora de los servicios siguientes: Oficina de agua potable y alcantarillado; mercado, manejo de desechos sólidos, rastro, cementerio, instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes y de mantenimiento de servicios públicos.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
2. Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
3. Presentar al alcalde o alcaldesa municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
4. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al alcalde o alcaldesa y al juez o jueza de asuntos municipales.
5. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
6. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
7. Colaborar con el director o directora de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- y coordinador o coordinadora de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
8. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde o alcaldesa municipal.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el alcalde o alcaldesa municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.

Con la OMP y la AFIM, para la formulación del los planes y presupuesto municipal.

Con los encargados y encargadas de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares y los y las representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos y las vecinas del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el tesorero o tesorera y secretario o secretaria para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

e) AUTORIDAD:

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al alcalde o alcaldesa municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las atribuciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al alcalde o alcaldesa sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
Preferentemente originario u originaria del municipio.
Indígena y no indígena.
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto ó demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

16.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE LA OSPM

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente del coordinador o coordinadora de la OSPM
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador o coordinadora de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o Ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo de apoyo al coordinador o coordinadora de la OSPM, para lograr el funcionamiento de los servicios públicos municipales, bajo estándares de calidad y eficiencia.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar porque los encargados y encargadas de los servicios públicos elaboren sus planes de mantenimiento coordinadora; evaluar la ejecución de los mismos e informar al coordinador o de la OSPM de los resultados, para que se tomen las medidas que correspondan.
2. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario o secretaria municipal por el Coordinador o Coordinadora de la OSPM, para su incorporación a la memoria anual de labores de la municipalidad.
3. Velar porque los encargados y encargadas de los servicios lleven registros actualizados de usuarios y usuarias.
4. Dar seguimiento a las acciones de cobro y recuperación de la mora de los servicios públicos municipales y proponer las medidas necesarias para mejorar los ingresos por este concepto, en coordinación con los encargados y las encargadas de los servicios y el juez o jueza de asuntos municipales.
5. Presentar informes mensuales y trimestrales al coordinador o coordinadora de la OSPM, sobre la situación de los servicios y propuestas de mejoramiento.
6. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
7. Coordinar con los concejales y las concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
8. Verificar la aplicación de los reglamentos de servicios públicos municipales.
9. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de servicios que faciliten su aplicación y efectividad.
10. Elaborar propuestas para la ampliación de coberturas de los servicios existentes.
11. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde o alcaldesa municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el coordinador o coordinadora de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar las actividades a su cargo.

Con los encargados y encargadas de los servicios públicos municipales, para conocer situación de los servicios y tomar medidas para su mejoramiento.

Con el juez o jueza de asuntos municipales, para evaluar el cumplimiento de las regulaciones relacionadas con los servicios públicos.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de servicios públicos municipales.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado y experiencia en administración de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para elaborar planes y programas trabajo y para evaluación de resultados.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DE LA OFICINA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador o coordinadora de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Asistente, fontanero o fontanera, ayudante de fontaneros o fontaneras y operador u operadoras de equipo de bombeo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, 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.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar las tareas de la oficina 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 y evaluarlas periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
3. Presentar al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
4. 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.
5. Dar instrucciones al personal 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.
6. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el relacionista público o la relacionista pública, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
7. Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
8. Presentar al Alcalde o Alcaldesa un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.
9. Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
10. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
11. Coordinar con los concejales y las concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
12. Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la AFIM, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.
13. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a tesorería de dichas suspensiones.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

14. Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde o Alcaldesa.
15. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
16. 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 y vecinas del municipio.
17. Habilitar un área para que los vecinos y las vecinas puedan presentar quejas y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
18. Llevar registro y control de los usuarios conectados y usuarias conectadas a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados y las no conectadas con red frente a su vivienda y los interesados e interesadas en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda.
19. Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
20. 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.
21. Elaborar, en coordinación con el relacionista público o la relacionista pública, programas de divulgación, promoción y educación sanitaria en todos los idiomas indígenas locales sobre el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago, para lograr la auto sostenibilidad de los servicios.
22. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
23. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde o Alcaldesa municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el coordinador o coordinadora de la OSPM, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los y las representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.

Con los vecinos y vecinas del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Con el director o directora de la AFIM, secretario o secretaria y coordinador o coordinadora de la OMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con el coordinador o coordinadora de la OMP, para actualización de registro de usuarios y usuarias.

Con el juez o jueza de asuntos municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

e) AUTORIDAD:

Intermedia, en dependencia jerárquica directa del coordinador o coordinadora de la OSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo, de los servicios de agua potable y alcantarillado.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuyo titular o cuya titular es responsable de apoyar al administrador o administradora de la oficina de agua y alcantarillado para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la población, el registro y control de usuarios y usuarias, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar, reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la AFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al juez o jueza de asuntos municipales de los casos sin respuesta.
2. Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.
3. Mantener actualizado el registro de usuarios y usuarias del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios y usuarias.
4. Elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.
5. Diseñar, con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado para verificar que las mismas se encuentran en buen estado.
6. Dar seguimiento en la AFIM, a la elaboración de convenios de pago con usuarios y usuarias en mora.
7. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
8. Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazos.
9. Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumos, emisión del documento de cobro.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

10. Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.
11. Verificar que los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago sean entregados a los usuarios y usuarias oportunamente e informar al jefe o jefa de la oficina de los resultados de la gestión de cobro.
12. Registrar diariamente los reportes de tesorería sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, con los datos de los usuarios y usuarias, montos recaudados, concepto y período al que corresponden los pagos.
13. Presentar informes mensuales y trimestrales al jefe o jefa de la oficina, sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.
14. Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta específica de agua potable y alcantarillado y llevar el control en el libro de bancos correspondiente.
15. Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondientes a los servicios de agua potable y alcantarillado.
16. Verificar el cumplimiento del reglamento de agua potable y alcantarillado y elaborar reportes al jefe o jefa de la oficina, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sea pertinente.
17. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
18. Velar por la buena atención a los usuarios y usuarias que llevan a cabo gestiones diversas en la oficina.
19. Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y presentar propuestas de solución al jefe o jefa de la oficina.
20. Integrar expedientes de cada usuario y usuaria con fotocopia de título (O documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de cédula, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario o propietaria etc.
21. Elaborar y presentar propuestas al jefe o jefa de la oficina, para la incorporación de nuevos usuarios y usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado.
22. Investigar la existencia de usuarios no registrados o usuarias no registradas y elaborar los reportes correspondientes al jefe o jefa de la oficina para su regularización.
23. Elaborar, con el apoyo de la OMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
24. Presentar informes mensuales al jefe o jefa de la oficina, sobre la situación en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, que incluya los problemas detectados, soluciones encontradas o propuestas para su solución.
25. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el jefe o jefa de la oficina.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y logro de los objetivos de su área de trabajo y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.

Con los usuarios y las usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversas.

Con la AFIM, para la coordinación de actividades de registro y control de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus atribuciones.

Por la custodia y resguardo de los expedientes de usuarios y usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer certificado a nivel diversificado y preferentemente, con conocimientos en el área de contabilidad.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación, atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento de administración, operación y mantenimiento del servicio, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
---------------------------------------	---	---

16.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO O FONTANERA

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado.
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanero o fontanera
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ayudante de fontanero o fontanera

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador o administradora de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado.
6. Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondientes.
7. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al administrador o administradora de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
11. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
12. Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

13. Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que entregará al asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
14. Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del administrador o administradora de la oficina.
15. 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.
16. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
17. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del administrador o administradora de la oficina.
18. Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
19. Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
20. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del administrador o administradora de la oficina.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Educación

Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.

16.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO O FONTANERA

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de fontanero o fontanera
AUTORIDAD SUPERIOR:	Fontanero o fontanera
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero o Fontanera para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del fontanero o fontanera, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso al fontanero o fontanera cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Apoyar al fontanero o fontanera en la realización de conexiones y suspensión de servicios.
6. Identificar y reportar al fontanero y fontanera, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
7. Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al fontanero o fontanera cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
11. Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el fontanero o la fontanera.
12. Apoyar al fontanero o la fontanera en el cambio y reparación de medidores de agua.
13. Apoyar en las reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
14. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
15. Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
16. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el fontanero o fontanera para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Habilidades y destrezas

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.

16.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OPERADOR U OPERADORA DE EQUIPO DE BOMBEO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado
TÍTULO DEL PUESTO:	Operador u operadora de equipo de bombeo
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación del servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.
2. Controlar el funcionamiento del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de agua potable y reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposición de partes dañadas que correspondan.
3. Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
4. Verificar que la energía eléctrica este estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.
5. Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.
6. Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
7. Bombear agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.
8. Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
9. Dar aviso a su jefa o jefe inmediato superior cuando el tanque de distribución necesite limpieza y colaborar con dicha labor.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

10. Dar aviso al fontanero o fontanera cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
11. Llevar control de las horas de bombeo para fines de mantenimiento de los equipos.
12. Velar por el buen funcionamiento del sistema de cloración y reportar cualquier desperfecto para su correspondiente reparación o reposición de partes.
13. Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier interrupción o problema que surja para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen su normal funcionamiento.
14. Velar por la seguridad de las instalaciones y equipo de bombeo, así como de los tanques de captación y distribución, dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
15. Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.
16. Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
17. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
18. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con la jefa o el jefe de la oficina de agua potable y alcantarillado para tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad a toda la población.

Por el buen funcionamiento del equipo de bombeo.

Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Ser mayor de edad.
No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación
Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Sobre operatoria de equipos de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

16.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador o administradora del mercado municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador o coordinadora de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Cobrador o cobradora, guardián o guardiana y encargado o encargada de limpieza

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo a cuyo o cuya titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde o alcaldesa y que estén fundadas en ley.
2. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores o vendedoras y compradores y compradoras; dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
3. Elaborar, con el apoyo del juez o jueza de asuntos municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

4. Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario arrendataria e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
5. Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
6. Verificar que el cobrador o la cobradora del mercado traslade diariamente a la tesorería municipal el monto de o recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
7. Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
8. Supervisar el trabajo de los cobradores y las cobradoras, guardianes o guardianas y encargados o encargadas de la limpieza.
9. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.
10. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
11. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
12. Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
13. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con los arrendatarios y las arrendatarias de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.

Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.

Con el coordinador o coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM- para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.

Con el tesorero o tesorera municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.

Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

e) AUTORIDAD:

Media, en línea jerárquica de dependencia del coordinador o coordinadora de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.

Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación media y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Tener facilidad expresión para comunicarse con los vecinos y las vecinas del municipio, con funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas y autoridades locales.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

16.9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COBRADOR O COBRADORA DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Cobrador o cobradora del mercado municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora del mercado
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuyo o cuya titular es responsable del cobro tasas en el mercado municipal, de conformidad con el Reglamento y Plan de tasas vigentes.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso de plaza y arrendamiento de locales, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
2. Llevar control, manual o automatizado, de la cuenta corriente de los arrendatarios y las arrendatarias del mercado.
3. Operar y controlar los registros de cuenta corriente de arrendatarios y arrendatarias del mercado.
4. Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del administrador o administradora del mercado.
5. Entregar diariamente a tesorería, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador o administradora del mercado del movimiento diario.
6. Elaborar y mantener actualizado un listado de morosos y morosas.
7. Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el administrador o la administradora del mercado, para recibir instrucciones y rendir informes; con tesorería para entrega de los montos recaudados; con el resto del personal para la coordinación de las actividades y con los usuarios y usuarias del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.
 De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.
 De informar oportunamente al tesorero o tesorera municipal sobre la recaudación de ingresos.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
 Preferentemente originario u originaria del municipio.
 Indígena y no indígena.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="center">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel medio, básico.

Habilidades y destrezas

Para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y usuarias del servicio.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre los planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

16.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN O GUARDIANA DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián o guardiana del mercado municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora del mercado municipal
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los bienes dentro de las mismas.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al administrador o administradora de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del administrador o administradora del mercado y que estén fundadas en Ley.
3. Informar al administrador o administradora de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
6. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador o Administradora del mercado.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el administrador o administradora del mercado en el cumplimiento de su trabajo.

Con los usuarios y usuarias del mercado.

Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena y no indígena

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación primaria.

Habilidades y destrezas

Para identificar oportunamente situaciones que pudieran poner en riesgo a las personas y sus bienes así como a las instalaciones del mercado.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

16.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE LIMPIEZA DEL MERCADO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado o encargada de limpieza del mercado
AUTORIDAD SUPERIOR: Administrador o administradora del mercado
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el administrador o administradora, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del administrador o administradora del mercado y estén fundadas en Ley.
3. Informar al administrador o administradora de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
4. Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
6. Aplicar desinfectantes en toda el área del mercado para evitar contaminación.
7. Velar porque los compradores o compradoras y vendedores o vendedoras utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.
8. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
9. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el administrador o administradora del mercado en el cumplimiento de su trabajo.

Con compradores o compradoras y vendedores o vendedoras que hacen uso de las instalaciones del mercado.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las instrucciones del administrador o administradora del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación
Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas
Para realizar actividades de limpieza y desinfección espacios y sus instalaciones.

Otros conocimientos
Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.12 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DEL RASTRO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rastro municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador o administradora del rastro
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador o coordinadora de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo-operativo encargado de velar porque el proceso de matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas y el reglamento del servicio, para garantizar que el consumo de carne no provoque problemas de salud en las y los habitantes.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio.
2. Velar porque el servicio de matanza de ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
3. Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
4. Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores o abastecedoras y carniceros o carniceras.
5. Llevar el registro y control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
6. Presentar al coordinador o coordinadora de la OSPM informe mensual del destace de ganado mayor y menor y los ingresos y gastos ejecutados.
7. Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.
8. En coordinación con los Inspectores y las inspectoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realizar una inspección sanitaria de los animales antes y durante el sacrificio, para verificar que cumplen con las normas sanitarias y que, una vez cumplido este requisito, se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano y se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.
9. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.
10. Velar porque no se generen focos de contaminación en la población, mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

11. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad del servicio.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el coordinador o coordinadora de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.

Con los destazadores y destazadoras, expendedores o expendedoras de carne y carniceros o carniceras para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Para inspeccionar los animales a sacrificar e identificar los no aptos para ello.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.13 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cementerio municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Administrador o administradora del cementerio
AUTORIDAD SUPERIOR: Coordinador o coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde y/o alcaldesa que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
2. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde o Alcaldesa de cualquier anomalía que observe.
3. Exigir a los interesados e interesadas, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el registro civil respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
4. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el registro civil.
5. Enviar mensualmente al Secretario Municipal una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
6. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:

Nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida.
Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.

Lugar exacto donde se le haya sepultado (Calle, avenida, número).
Fecha del fallecimiento y del entierro.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Número del libro, folio, partida del registro civil en el que la defunción hubiere sido inscrito, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.

7. Presentar a la Secretaría Municipal, en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes.
8. Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido o fallecida, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
9. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
10. Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM o al alcalde o alcaldesa, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (Propiedad, arrendamiento) y número de título.
11. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
12. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
13. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
14. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
15. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
16. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
17. Cumplir las instrucciones del coordinador o coordinadora de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
18. Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador o Coordinadora de la OSPM.
19. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
20. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
21. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el coordinador o coordinadora de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.

Con los vecinos y vecinas, para atender asuntos de su competencia.
Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

- Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como con funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas municipales.
- Tener conocimientos de albañilería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD	MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____
----------------------------	---	---

16.14 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DE LA UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TÍTULO DEL PUESTO:

AUTORIDAD SUPERIOR:

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:

Manejo de desechos sólidos

Administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos

Coordinador o coordinadora de la OSPM

Conductor o conductora de camión, encargado de la limpieza del basurero y guardián del basurero

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde o alcaldesa y que estén fundadas en ley.
2. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
3. Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del servicio.
4. Llevar registro y control de los usuarios y las usuarias del servicio.
5. Velar porque los usuarios y las usuarias del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
6. Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de éstos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
7. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.
8. Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
9. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
10. Entregar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
11. Entregar a su jefa o jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el coordinador o coordinadora de la OSPM.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.

e) AUTORIDAD:

Media, en línea jerárquica de dependencia del coordinador o coordinadora de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de Atribuciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación media.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

16.15 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONDUCTOR O CONDUCTORA DE CAMIÓN

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Manejo de desechos sólidos
TÍTULO DEL PUESTO:	Conductor o Conductora de camión
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ayudante de camión

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de las y los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
9. Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
11. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
12. Realizar reportes a su jefa o jefe inmediato superior del número de usuarios y usuarias que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

13. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.

Con las y los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

Educación

Poseer título de educación primaria, como mínimo.

Habilidades y destrezas

Para conducir cualquier tipo de vehículo,

Otros conocimientos

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.16 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE CAMIÓN

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Manejo de desechos sólidos
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de camión
AUTORIDAD SUPERIOR:	Chofer de camión
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde llevar a cabo la recolección de basura de áreas públicas y viviendas que cuentan con suscripción del servicio; apoya al chofer del camión para la carga y descarga de materiales de construcción comprados y que deben ser colocados en las obras municipales en construcción.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la recolección de basura en áreas públicas.
2. Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
3. Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
4. Descargar la basura del camión y depositarla en los lugares apropiados, en coordinación con el guardián o guardiana y encargado o encargada de limpieza del basurero.
5. Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión cuidando de no dejar residuos de basura en las calles.
6. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en el casco urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos con que se cuenta.
7. Tener un trato amable con los usuarios y las usuarias del servicio y vecinos interesados o vecinas interesadas en suscribirse al mismo.
8. Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.
9. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
10. Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De colaborar con la o el piloto del camión para mantener el vehículo asignado limpio y en buenas en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Como mínimo nivel primario.

Habilidades y destrezas

Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.

Otros conocimientos

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

16.17 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN Y ENCARGADO O ENCARGADA DE LIMPIEZA DEL BASURERO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Manejo de desechos sólidos
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián o guardiana y encargado o encargada de limpieza del basurero
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a cuyo o cuya titular del puesto le compete disminuir los riesgos de contaminación del ambiente, manteniendo el área designada como basurero municipal en condiciones de orden, limpieza y ornato, evitando que la basura depositada se acumule desmedidamente o se expanda a lugares no habilitados.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Orientar a los encargados y las encargadas de la recolección de basura sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma, dentro del área designada como basurero municipal.
2. Separar la basura para identificar los objetos de cartón, vidrio, metal, aluminio, etc. que pueden ser reciclados y gestionar su colocación en empresas o personas particulares dedicadas al acopio de estos productos.
3. Designar, si las condiciones lo permiten, áreas para la colocación de basura orgánica, inorgánica y tóxica.
4. Evitar prácticas que contaminen el ambiente.
5. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior la existencia de basureros clandestinos para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Evitar el ingreso al área del basurero de personas no autorizadas para ello.
7. Evitar el ingreso de animales al área del basurero que pueden convertirse en transmisores de enfermedades a la población.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
9. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.
10. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

De velar porque se produzca la menor contaminación posible en el manejo de la basura.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Como mínimo nivel primario.

Habilidades y destrezas

Para el manejo del equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su trabajo.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del reglamento del servicio.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.18 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador o administradora de servicios de educación, recreación, cultura y deportes
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador o coordinadora de la OSPM
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Director o directora de la casa de la cultura, encargados o encargadas de salón municipal, centro recreativo, estadio municipal, biblioteca e internet y parques

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque la administración, operación y mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes, se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz para garantizar que los servicios que se prestan en las mismas cumplan con su función de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
3. Evaluar periódicamente, con la participación de los encargados y las encargadas de los servicios, el estado físico y de funcionamiento de las instalaciones y presentar a su jefa o jefe inmediato superior, propuestas de mejoramiento, reparación y mantenimiento que correspondan.
4. Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
5. Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
6. Coordinar con los concejales y las Concejales que integran la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
7. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
8. Velar porque las instalaciones de los servicios a su cargo se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

9. Verificar que los ingresos que se perciben en servicios bajo su coordinación, sean entregados diariamente a la tesorería para el depósito correspondiente.
10. Coordinar con el relacionista público o relacionista pública, actividades de promoción de los servicios a su cargo.
11. Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios y usuarias de los servicios para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismos.

e) AUTORIDAD:

Media, en línea jerárquica de dependencia del coordinador o coordinadora de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

Porque las instalaciones de los servicios de educación, recreación, cultura y deportes, reúnan condiciones de seguridad, higiene y ornato.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y destrezas

Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamentos de los servicios, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.19 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECTOR O DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TÍTULO DEL PUESTO:	Director o directora de la casa de la cultura
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de servicios de educación, recreación, cultura y deportes
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas indígenas y no indígenas y contribuyan a lograr el mejor uso de las instalaciones y equipo de la casa de la cultura.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
2. Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales.
3. Promover la identidad local mediante el reconocimiento los valores artísticos y culturales propios.
4. Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde o alcaldesa municipal o funcionario autorizado o funcionaria autorizada.
5. Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional y nacional.
6. Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
7. Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.
8. Velar por el orden dentro del edificio.
9. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura.
10. Participar en talleres y/o capacitaciones con el objetivo de enriquecer sus conocimientos sobre el arte y la cultura.
11. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y presentar propuestas diversas, relacionadas con su área de trabajo.

Con personas e instituciones vinculadas al arte y la cultura.

Con los Ministerios de Educación y Cultura y Deportes, para gestionar recursos y apoyo y coordinar actividades.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Por las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado, en una carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias de la casa de la cultura.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.20 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO O ENCARGADA DE SALÓN MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios de educación, recreación, cultura y deportes

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado o encargada de salón municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Administrador o administradora de servicios de educación, recreación, cultura y deportes

SUBALTERNOS O SUBALTERNAS: Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias del salón municipal y velar por el resguardo de mobiliario y equipo y porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la correcta aplicación del reglamento del servicio.
2. Llevar registro de las personas que hagan uso del salón y de los eventos que se desarrollen y hacer reportes mensuales a su jefa o jefe inmediato superior.
3. Elaborar programación mensual del uso del salón, con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos y trasladarla a su jefa o jefe inmediato superior.
4. Suscribir contratos para el uso del salón y orientar a los usuarios y usuarias para que efectúen el pago de la tarifa y del depósito correspondiente en tesorería.
5. Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.
6. Reportar, a su jefa o jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños causados por los usuarios y usuarias del salón para que se realicen las deducciones correspondientes de la cantidad dejada en depósito,
7. Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
8. Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
9. Promover el uso del salón para contribuir a mejorar los ingresos locales.
10. Solicitar, por intermedio de su jefa o jefe inmediato superior y cuando se considere necesario, el apoyo de la policía municipal para mantener el orden y disciplina en los eventos que se desarrollen en el salón municipal.
11. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

Por el estado de las instalaciones del salón municipal y por el mobiliario y equipo asignado.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación básica.

Habilidades y destrezas

- Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD	MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____
----------------------------	---	--

16.21 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO O ENCARGADA DEL CENTRO RECREATIVO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado o encargada de centro recreativo
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de instalaciones culturales, deportivas y recreativas
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Cobrador o Cobradora del centro recreativo

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo a cuyo o cuya titular del puesto le corresponde velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro recreativo y por la buena atención a los usuarios y usuarias del mismo.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Autorizar el uso de las instalaciones con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato superior.
2. Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
3. Ejercer vigilancia permanente en el área del centro recreativo.
4. Llevar registros y controles del uso de las instalaciones.
5. Establecer mecanismos de control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad.
6. Coordinar actividades con el resto del personal designado al centro recreativo, con la finalidad de brindar a las instalaciones un mantenimiento permanente.
7. Mantener las instalaciones y las piscinas limpias.
8. Si existe expendio de bebidas y alimentos, llevar inventario de productos en existencia e ingresos y gastos y hacer los reportes que correspondan a la tesorería.
9. Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior materiales y desinfectantes para el mantenimiento del centro recreativo.
10. Cumplir y velar porque se cumpla el Reglamento del servicio.
11. Velar porque las personas que hacen uso de las instalaciones observen una conducta apropiada.
12. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe para que se tomen las medidas que correspondan.
13. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo.

Con el coordinador o coordinadora de la Oficina Municipal de Planificación -OMP- para coordinar el mantenimiento físico del polideportivo.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Porque las instalaciones del centro recreativo se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.

Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado, preferentemente de Perito en administración de empresas.

Habilidades y destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo y herramientas asignados a su labor.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Reglamento del servicio y plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.22 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COBRADOR O COBRADORA DEL CENTRO RECREATIVO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Cobrador o cobradora del centro recreativo
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargado o encargada del centro recreativo
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuyo o cuya titular es responsable del cobro por los servicios que ofrece el centro recreativo y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Permanecer en el centro recreativo en el horario establecido y efectuar los cobros que correspondan de conformidad con el reglamento y plan de tasas vigentes.
2. Si existe expendio de bebidas y alimentos, realizar las compras de productos que se ofrecen y realizar las liquidaciones correspondientes ante su jefa o jefe inmediato superior.
3. Reportar a tesorería los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados por ingreso a las piscinas y ventas de la tienda.
5. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier problema relacionado con los pagos establecidos. para que se tomen las medidas que correspondan.
6. Presentar propuestas a su jefa o jefe inmediato superior, para mejorar los ingresos por la prestación del servicio.
7. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir instrucciones de trabajo y rendir informes.

Con el tesorero o tesorera para entregarle reporte diario de ingresos y efectivo recaudado.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.

De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Primaria.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y usuarias del servicio.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el reglamento del servicio y plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.23 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO O ENCARGADA DEL ESTADIO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado o encargada del estadio municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de servicios de educación, recreación, cultura y deportes
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefa o jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (Cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
4. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefa o jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Autorizar, con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
6. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
7. Atender con la cortesía debida a los usuarios y usuarias del estadio.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños, niñas y juventud y presentar las propuestas a su jefa o jefe inmediato superior.
9. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
10. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la tesorería, para el depósito correspondiente.
11. Presentar propuestas a su jefa o jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios y usuarias del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento del los mismo.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.

Por los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación
Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas
Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

16.24 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO O ENCARGADA DE BIBLIOTECA E INTERNET

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado o encargada de biblioteca e internet
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de servicios de educación, recreación, cultura y deportes
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios y usuarias sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y usuarias y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de internet.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde o Alcaldesa, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los y las estudiantes.
13. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de internet.
14. Velar por el buen uso del equipo de computación.
15. Llevar control de tiempo de uso de internet, para el cobro correspondiente.
16. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

17. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefa o jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.
18. Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la tesorería los ingresos por este concepto.
19. Establecer horarios para el uso de internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
20. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
21. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Por el mobiliario y equipo asignado.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y destrezas

- Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16.25 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO O ENCARGADA DE PARQUES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado o encargada de parques
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de servicios de educación, recreación, cultura y deportes
SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:	Ninguno o ninguna

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Hacer la limpieza del parque y sus alrededores.
2. Regar y las plantas y la grama del parque.
3. Limpiar las plantas que se encuentran en el parque.
4. Colocar la basura en los lugares designados para ello.
5. Lavar periódicamente la fuente que se ubica en el parque.
6. Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del servicio de manejo de desechos sólidos la recoja en los horarios establecidos.
7. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
8. Cortar la grama del parque.
9. Podar periódicamente los árboles.
10. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
11. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
12. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

f) RESPONSABILIDAD:

Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas

Para realizar sus actividades de jardinería, tales como: podar los árboles, cultivar las plantas, regar oportunamente, etc.

Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

17. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aguas residuales o servidas: Son las que ya han sido utilizadas en la industria, viviendas y demás actividades humanas como: a higiene personal, descargas de sanitarios, lavado de ropa y utensilios de cocina y procesos industriales. Debido a que esta agua ya ha sido utilizada para realizar alguna tarea, se encuentra sucia y contaminada por: restos de comida, excretas humanas y de animales, jabones y detergentes, residuos de productos químicos como plaguicidas, metales pesados y otros. (Cartilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001).

Alcantarillado sanitario: Sistema de captación y conducción, a través de tubería intradomiciliar, domiciliar y colectores secundarios y principales, de aguas residuales o servidas hacia un lugar determinado que puede ser un río o un barranco, con o sin previo tratamiento.

Alcantarillado pluvial: Sistema que conduce el agua de lluvia a través de los laterales o eje central de arterias; la capta en tragantes localizados en el recorrido de la corriente y la conduce a través de tubería hacia un vertedero natural, como puede ser: un río, lago, el mar, o barranco.

Cementerio municipal: Es el servicio destinado a atender a la población interesada en compra o arrendamiento de terrenos o nichos municipales, así como para gestiones de autorización para construcciones y ampliaciones destinadas a la inhumación de personas fallecidas;

Desechos sólidos: Son aquellos que se generan como resultado de las actividades que se realizan a diario en las viviendas, en la industria, en la agricultura, en las oficinas, en los servicios de atención a la salud y laboratorios, así como en la limpieza de mercados, vías y áreas públicas y que son eliminados o desechados como inútiles o superfluos. (Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001.)

Desechos peligrosos: Un desecho se define como peligroso cuando reúne una o más de las características siguientes: Toxicidad, corrosividad, reactividad e inflamabilidad. Son generados por los servicios de atención a la salud, clínicas veterinarias, laboratorios químicos, biológicos y radiológicos; así como por la industria y la agricultura (Cartilla Ambiental 2).

Interculturalidad: Es la interacción de diferentes culturas entre sí. La noción de interculturalidad introduce una perspectiva dinámica de la cultura y de las culturas; se centra en el contacto y la interacción, en la mutua influencia, el sincretismo, el mestizaje cultural.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

Mercado municipal: Es el lugar o instalación en donde se desarrollan relaciones de intercambio comercial de productos alimenticios de origen animal y vegetal; vestuario, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc.

Multiculturalidad: Es la existencia de diferentes culturas en un mismo espacio geográfico y social. Sin embargo estas culturas cohabitan pero influyen poco las unas sobre las otras no suelen ser permeables a las demás.

Plantas de tratamiento de aguas negras: sistema de descontaminación de aguas residuales o servidas para protección y conservación del ambiente y mejoramiento de la calidad de vida de las personas; compuestas, regularmente, por: lagunas de oxidación, pozos de absorción y respiraderos de biogás

Plantas de tratamiento de desechos sólidos: Sistema de separación de la basura para fines de reciclaje de materiales que permiten este proceso; conversión en compost de los desechos orgánicos y depósito en lugares seguros de desechos no orgánicos y peligrosos, para evitar la contaminación, proteger y conservar el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de las personas

Rastro: "Un rastro o matadero es el conjunto de instalaciones donde se sacrifica, destaza o beneficia ganado mayor o menor, destinado al consumo humano, cumpliendo con las normas de higiene inspección sanitaria establecidas por las autoridades competentes" Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo -FUNCEDE- El Servicio de Rastros.

Servicios públicos municipales: Aquellos que tienden a satisfacer de manera regular y permanente las necesidades sociales de los grupos ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio. (Valladares Cerezo, Carlos Enrique. Empresas de Servicios Públicos Municipales, INAP-SEGEPLAN-UNICEF, Proyecto SAFLAC.1993, p7

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

18. BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Municipal. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Iniciativa Civil para la Democracia -INCIDE-, "Manual de Funciones y Descripción de Puestos, municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.". Guatemala, noviembre 2,006.
4. Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Programa de Fomento al Sector Municipal Fase I -FSM-I, " Modelo de Organización, Funciones y Atribuciones Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-." Guatemala, agosto 2,005.
5. Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Programa de Fomento al Sector Municipal Fase I -FSM-I, " Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-." Guatemala, junio 2,005.
6. INFOM/FUNCEDE Programa FSM-I. "Manual de Funciones y Descripción de Puestos, Municipalidad de El Júcaro, El Progreso". Guatemala noviembre 2,003.
7. Pineda Mannheim, Carlos. Nuevas Modalidades de Gestión Urbana. Desarrollo Económico Local. El Rol del Municipio. Memoria de la Séptima Reunión de la Red Centroamericana por la Descentralización y el Fortalecimiento Municipal. BID – FEMICA. Antigua Guatemala, 2000.
8. Instituto Nacional de Administración Pública, Secretaría General de Planificación Económica, UNICEF, Proyecto SAFLAC. "Empresas de Servicios Municipales". Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo. 1993.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

ANEXO 1

Modelo de acuerdo de aprobación del Manual del Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM

PROYECTO DE ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE APROBACIÓN DEL MANUAL

EL CONCEJO MUNICIPAL DE _____
DEPARTAMENTO DE _____;

CONSIDERANDO

Que es importante fortalecer la administración municipal en materia de prestación de servicios públicos, para atender las demandas de la población y enfrentar los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia;

CONSIDERANDO

Que es necesario que las autoridades así como funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas de la municipalidad vinculados a la prestación de servicios, dispongan de un instrumento administrativo que les permita tener certeza sobre la organización de los servicios públicos municipales y las atribuciones de cada puesto de trabajo;

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos, elaborado con la colaboración de autoridades, funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas de la municipalidad y el apoyo del Contrato 6 del Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal –Municipios Democráticos-, contiene los elementos que responden a la necesidad planteada en el anterior considerando;

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 253, de la Constitución Política de la Republica; artículos 3, 35 literal e), i) y j) y 68 literal k) del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, "Código Municipal";

ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD	MUNICIPALIDAD DE _____, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____
----------------------------	---	---

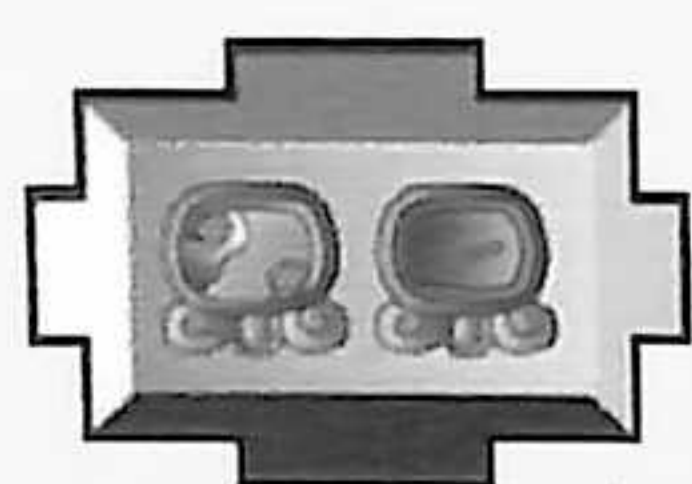
ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos, de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- de la Municipalidad de _____, el cual consta de _____ páginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. **TERCERO:** Facultar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, para que tome las medidas necesarias a fin hacerlo del conocimiento de las trabajadoras y los trabajadores relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales de la municipalidad y velar por su correcta aplicación. **CUARTO:** Delegar en el Secretario o Secretaria Municipal, en tanto se crea la Unidad Municipal de Recursos Humanos -UMRH-, la responsabilidad de dar a conocer el Manual a los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas municipales relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales. **QUINTO:** El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM entrará en vigencia, inmediatamente después de su aprobación. **SEXTO:** El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM deberá archivarse como anexo de la presente acta. **SÉPTIMO:** Certificar el presente acuerdo a donde corresponda para conocimiento y efectos legales.

Esta publicación se hizo gracias a:

Municipios Democráticos -Programa Descentralización y Fortalecimiento Municipal-, el cual es parte del acuerdo bilateral entre la Unión Europea y el Gobierno de Guatemala, a través de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-, según convenio No. ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020.

“El contenido de la presente publicación es responsabilidad del autor y no compromete a la Comisión Europea”



**MUNICIPIOS
DEMOCRÁTICOS**

Biblioteca Central
USAC



4701255064