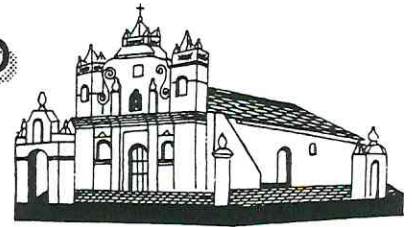




# MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO

DEPARTAMENTO DE ZACAPA  
TELS.: 7934-0203 - 7934-0204 - 7934-0205 - 7934-0585  
TELEFAX: 7934-0447



El infrascrito Secretario Municipal de Río Hondo, Departamento de Zacapa, por este medio,

## CERTIFICA:

Tener a la vista el libro número 37 de actas de sesiones del Honorable Concejo Municipal, en donde parece el acta número 37-2,007 de fecha 02 de Agosto de 2,007 y que en uno de sus puntos dice:

**QUINTO:** El Honorable Consejo Municipal de Río Hondo, del Departamento de Zacapa, **CONSIDERANDO:** Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal, **CONSIDERANDO:** Que por disposición del Código Municipal, la Municipalidad ha incorporado a su estructura administrativa con el objeto de integrarla al proceso de Administración Municipal, **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario que esta Unidad cuente con la normativa reglamentaria correspondiente para operativizar su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta Administración Municipal, **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos 34 y 35 del Código Municipal, **ACUERDA:** a). **Aprobación de la Estructura Orgánica Municipal, de la Oficina de Servicios Públicos Municipales**, cuyo texto se tiene a las vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. b). Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los miembros de las dependencias cuenten con un ejemplar del mismo. c). Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento indicado como anexo de la presente acta. d). Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. Fs) F. Méndez, Alcalde; F. Chacón, síndico; S. Castro, síndico; M. Loyo, concejal; E. Sosa, concejal; A. Sosa, concejal; E. Franco, concejal; E. Galindo, secretario.

Extiendo la presente certificación en el Municipio de Río Hondo, Departamento de Zacapa, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil siete.-



Edgar Rolando Galindo Bolaños  
Secretario Municipal



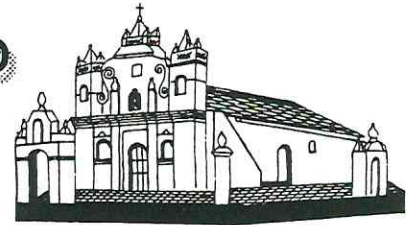
Vo.Bo. MEPU. Felipe Alfredo Méndez Paiz  
Alcalde Municipal





# MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO

DEPARTAMENTO DE ZACAPA  
TELS.: 7934-0203 - 7934-0204 - 7934-0205 - 7934-0585  
TELEFAX: 7934-0447



El infrascrito Secretario Municipal de Río Hondo, Departamento de Zacapa, por este medio,

## CERTIFICA:

Tener a la vista el libro número 37 de actas de sesiones del Honorable Concejo Municipal, en donde parece el acta número 37-2,007 de fecha 02 de Agosto de 2,007 y que en uno de sus puntos dice:

**NOVENO:** El Honorable Consejo Municipal de Río Hondo, del Departamento de Zacapa, **CONSIDERANDO:** Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal, **CONSIDERANDO:** Que por disposición del Código Municipal, la Municipalidad ha incorporado a su estructura administrativa con el objeto de integrarla al proceso de Administración Municipal, **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario que esta Unidad cuente con la normativa reglamentaria correspondiente para operativizar su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta Administración Municipal, **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos 34 y 35 del Código Municipal, **ACUERDA:** a). **Aprobación del Manual de Organización, Función y Descripción de Puestos de la Oficina de Servicio Público Municipal**, cuyo texto se tiene a las vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. b). Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los miembros de las dependencias cuenten con un ejemplar del mismo. c). Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento indicado como anexo de la presente acta. d). Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. Fs) F. Méndez, Alcalde; F. Chacón, síndico; S. Castro, síndico; M. Loyo, concejal; E. Sosa, concejal; A. Sosa, concejal; E. Franco, concejal; E. Galindo, secretario.

Extiendo la presente certificación en el Municipio de Río Hondo, Departamento de Zacapa, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil siete.-



Rolando Galindo Bolaños  
Secretario Municipal



Vo.Bo. MEPU. Felipe Alfredo Méndez Pariz  
Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

## CONTENIDO

Descripción	Página
Introducción	1
1. Objetivos del manual	2
2. Marco legal de los servicios públicos municipales	3
3. Principios básicos que deben regir la prestación de los servicios públicos municipales.	3
4. Competencias municipales en materia de prestación de servicios públicos municipales	4
5. Forma de establecimiento de los servicios públicos municipales	5
6. Intervención de los servicios municipales	5
7. Oficina de servicios públicos municipales -OSPM-	6
7.1 Visión y Misión	6
7.2 Objetivos	6
7.3 Funciones	7
7.4 Líneas de Acción	8
7.5 Organización de la Oficina de Servicios Públicos Municipales	8
8. Oficina de Agua y Alcantarillado	11
8.1 Visión y Misión	11
8.2 Objetivos	11
8.3 Funciones	12
9. Mercado Municipal	13
9.1 Visión y Misión	13
9.2 Objetivos	14
9.3 Funciones	14
10. Manejo de Desechos Sólidos	15
10.1 Visión y Misión	15
10.2 Objetivos	16
10.3 Funciones	16
11. Cementerio Municipal	17
11.1 Visión y Misión	17
11.2 Objetivos	18
11.3 Funciones	18
12. Mantenimiento de Servicios Públicos	18
12.1 Visión y Misión	18
12.2 Objetivos	19
12.3 Funciones	19
13. Otros Servicios:	19
13.1 Salón Municipal	20
13.2 Estadio Municipal	20





**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
13.3 Biblioteca Municipal	21
13.4 Farmacia Municipal	22
13.5 Parques	22
14. Estructura organizacional de la OSPM a nivel de puestos	23
15. Descripción de puestos de la OSPM	25
❖ Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales	25
❖ Administrador(a) de la Oficina de Agua y Alcantarillado	28
❖ Supervisor(a) del Sistema de Agua	32
❖ Fontanero	34
❖ Ayudante de Fontanero	37
❖ Administrador(a) del Mercado Municipal	39
❖ Conserje del Mercado	41
❖ Administrador Manejo de Desechos Sólidos	43
❖ Conductor de Camión Recolector	45
❖ Recolector de Desechos Sólidos	47
❖ Guardián y Encargado de Limpieza del Botadero	49
❖ Administrador del Cementerio Municipal	51
❖ Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos	54
❖ Albañil	56
❖ Ayudante de Albañil	57
❖ Electricista	59
❖ Ayudante de Electricista	61
❖ Peón de Campo	62
❖ Encargado(a) de Limpieza de Calles	64
❖ Encargado(a) de Salón Municipal	65
❖ Encargado(a) del Estadio Municipal	67
❖ Encargado(a) de Biblioteca Municipal	69
❖ Encargado(a) de Farmacia Municipal	71
❖ Encargado(a) de Parques	73
16. Glosario de Términos	75





## INTRODUCCIÓN

La importancia de los servicios públicos municipales radica en la capacidad que estos tienen de resolver necesidades de la población y contribuir directa o indirectamente a lograr mejores niveles de bienestar, cuando son prestados en forma continua y bajo estándares adecuados de cantidad y calidad.

Las consecuencias de una deficiente prestación de servicios son diversas. Los servicios de agua potable y alcantarillado, por ejemplo, tienen repercusiones directas en los niveles de salud de la población, pues esta puede adquirir enfermedades diversas por el consumo y utilización con fines de higiene personal de agua no tratada y por estar expuesta a la contaminación ambiental derivada de un manejo inadecuado de aguas servidas.

Otro ejemplo, es el asociado a los problemas derivados del manejo inadecuado de la basura ya que ésta es fuente de enfermedades comunes en el medio guatemalteco, tales como el cólera, la fiebre tifoidea, la disentería y la peste bubónica, que son transmitidas al ser humano a través de moscas, ratas, cucarachas, perros y cerdos que buscan los desperdicios para alimentarse.

En función de lo indicado, el mejoramiento y modernización de los servicios públicos así como su sostenibilidad, es plenamente justificable pues contribuyen a lograr mejores niveles de bienestar de la población y permiten el cumplimiento de competencias propias de los gobiernos municipales.

El mejoramiento de los servicios públicos municipales, no solamente requiere de inversión en infraestructura y equipamiento, sino también de introducción de correctivos para superar las debilidades en las áreas de administración, operación y mantenimiento. Para ello es importante que los gobiernos municipales formulen y apliquen medidas orientadas al fortalecimiento municipal que propicien la adecuada prestación de los servicios, generen ingresos suficientes para cubrir sus costos directos e indirectos y permitan su sostenibilidad.

Por lo anterior, la elaboración, aprobación y aplicación de un Manual de esta naturaleza y la creación o fortalecimiento de una estructura organizacional suficientemente sólida por parte de las municipalidades para administrar los servicios, se considera plenamente justificable.

El presente Manual contiene en su estructura 7 secciones, que se describen a continuación:

En la sección 1 del documento se hace un breve análisis de la importancia de los servicios públicos municipales y se plantean elementos que justifican su



**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

mejoramiento, así como de la creación de una oficina específica que coordine su prestación y vele permanentemente por su eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

La sección 2, está referida al marco legal que regula el establecimiento y prestación de los servicios públicos municipales; la sección 3, contiene 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 sección 4, se incluyen las diferentes formas de establecimiento y prestación de los servicios públicos municipales y las facultades que la municipalidad tiene según la ley, para su intervención, cuando esta es necesaria para proteger los intereses de los usuarios.

En la sección 5 se presentan los objetivos del Manual y en la sección 6, los objetivos, visión, misión y principales líneas de acción de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.

La sección 7, 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 la municipalidad de Río Hondo, deberá ser adaptado para que se ajuste a las condiciones particulares de la misma.

Seguidamente, en la misma sección 7, se describe cada uno de los puestos incluidos en el organigrama con la información siguiente: identificación del puesto, jefe inmediato superior, subalternos, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad y especificaciones del puesto.

## **1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

La iniciativa de elaborar este manual, responde a los siguientes objetivos:

### **1.1 General**

Fortalecer y mejorar las capacidades y los instrumentos de administración y gestión de la municipalidad de Río Hondo, de modo que se favorezca la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas 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





**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

jurisdicción municipal de Río Hondo 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.

## **2. MARCO LEGAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

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

- a) Constitución Política de la República, Artículos 2º y 253º.
- b) Código Municipal: Artículos 3º, 35º inciso e; 67º, 68º, 72º, 73º y 78º.
- c) Código de Salud: Art. 103 y 104
- d) 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, funcionarios 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.

## **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:

- a) **Universalidad de acceso:** todas las personas del municipio deben tener



- acceso a los servicios, independientemente de su condición económica, política, cultural, social, étnica y de género, con estricto apego a la realidad multiétnica, pluricultural y multiétnica de la sociedad guatemalteca.
- b) **Calidad y continuidad:** los servicios deben satisfacer permanentemente las necesidades y expectativas de la población.
  - c) **Protección del medio ambiente:** los servicios deben prestarse a la población, tomando en cuenta las regulaciones vigentes en materia de protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, para garantizar el bienestar de generaciones futuras.
  - d) **Reconocimiento del valor económico de los servicios:** los servicios deben ser retribuidos por los beneficiarios 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.
  - e) **Imparcialidad de tratamiento para todos los usuarios de los servicios:** los servicios deben prestarse aplicando las regulaciones vigentes, sin preferencias de ninguna clase.
  - f) **Eficiencia en el uso y en la asignación de recursos para la prestación y utilización de los servicios:** la asignación recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos debe realizarse con base en procesos de planificación y programación para evitar desperdicios innecesarios.

#### **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”

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.”

## **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:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) 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.

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 y Misión**

#### **7.1.1 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.

#### **7.1.2 Misión**

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

### **7.2 Objetivos**

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

#### **7.2.1 General**

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

#### **7.2.2 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 y cobertura.





**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

- 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.
- 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 y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

### **7.3 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, 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.
- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
- f) Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

- h) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- i) Verificar la existencia, divulgación 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, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- k) Realizar otras funciones afines.

#### **7.4 Líneas de Acción**

Las líneas básicas de Acción de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, 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 Encargado(a) 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.

#### **7.5 Organización de la Oficina de Servicios Públicos Municipales**

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





**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

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.

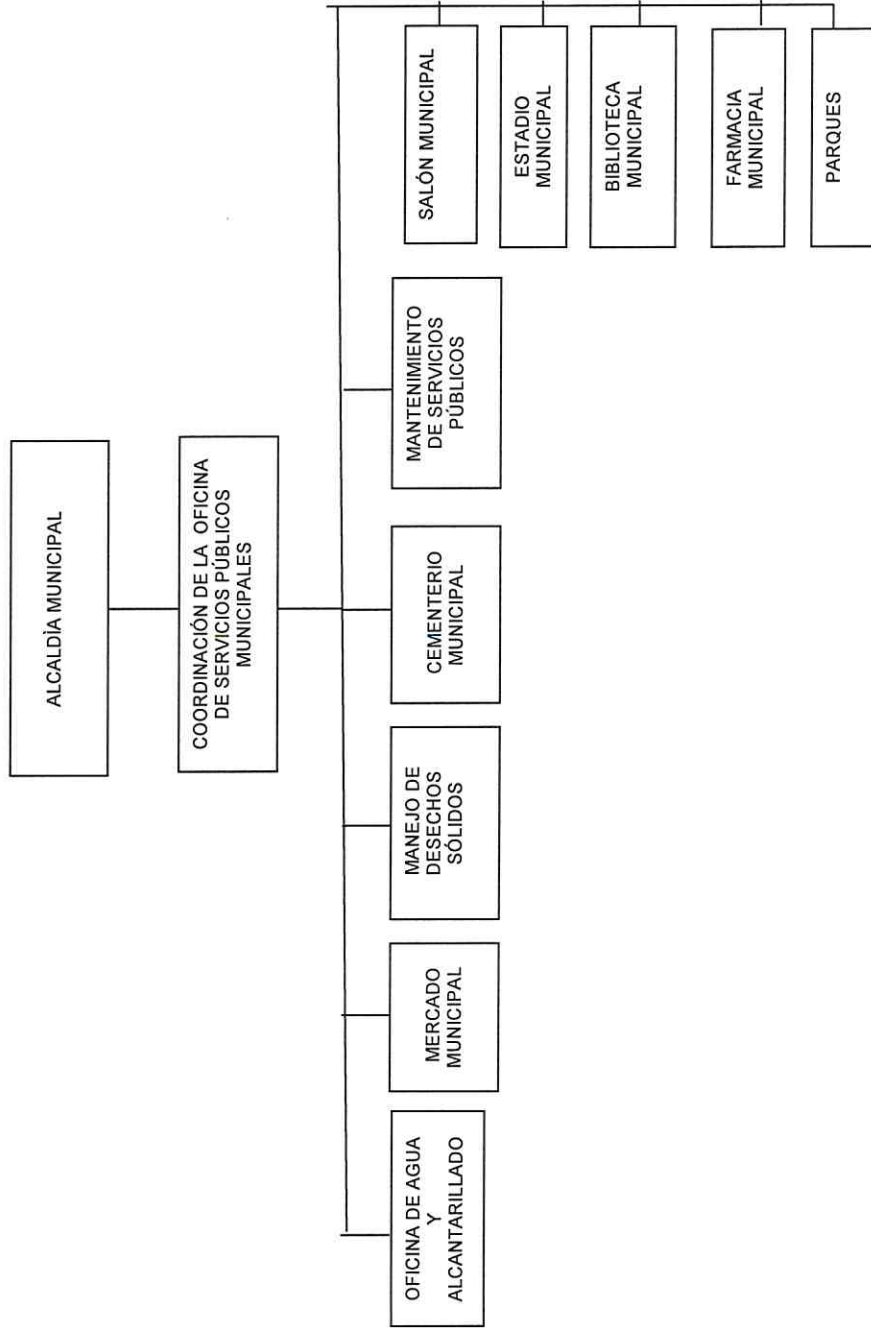
El organigrama de la OSPM a nivel de unidades administrativas, se presenta a continuación:



**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

**ORGANIGRAMA DE LA OSPM A NIVEL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**







### **8.3 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.
- 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.
- c) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable.
- d) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo.
- e) 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.
- f) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el Coordinador de la OSPM y el alcalde, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g) Informar al Coordinador 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.
- h) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros.
- i) 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; 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.
- j) 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.



## **8. OFICINA DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

A continuación, se presentan la visión, misión, objetivos y funciones de esta Oficina.

### **8.1 Visión y Misión**

#### **8.1.1 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.

#### **8.1.2 Misión**

Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico de los servicios de agua potable y alcantarillado, 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.

### **8.2 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.
- 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 de los servicios 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.





**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

- k) 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.
- l) 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.
- m) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación.
- n) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, para garantizar la captación del caudal necesario.
- o) Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- p) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- q) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- r) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- s) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas.
- t) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- u) 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.
- v) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- w) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- x) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.

## **9. MERCADO MUNICIPAL**

A continuación, se presentan la visión, misión, objetivos y funciones de esta unidad.

### **9.1 Visión y Misión**

#### **9.1.1 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.

### **9.1.2 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.

## **9.2 Objetivos**

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

- 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.
- b) Controlar y proveer las condiciones higiénicas para la comercialización de los productos y los servicios del mercado.

## **9.3 Funciones**

Para el logro de sus objetivos, la unidad de Mercado, cumplirá las siguientes 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 y artesanos, 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.





**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto Noveno  
Del 02-08-2007

- 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.
- h) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza.
- 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.
- k) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- l) Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.

## **10. MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS**

A continuación, se presentan la visión, misión, objetivos y funciones de esta unidad.

### **10.1 Visión y Misión**

#### **10.1.1 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 y ambientales y cumpliendo con las regulaciones legales vigentes en estas materias.

#### **10.1.2 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.



## 10.2 Objetivos

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

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

## 10.3 Funciones

Para el logro de sus objetivos, la unidad de manejo de residuos y desechos sólidos, cumplirá las siguientes 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) 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-.
- d) Mantener informados a los vecinos 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.
- e) 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.
- f) 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).
- g) Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o poseedores 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).
- h) Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento





- especifico 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).
- i) 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)
  - j) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, 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.
  - k) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, 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.

## **11. CEMENTERIO MUNICIPAL**

A continuación, se presentan la visión, misión, objetivos y funciones de esta unidad.

### **11.1 Visión y Misión**

#### **11.1.1 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 aplicando las normas de salud e higiénico-sanitarias contenidas en el Código de Salud y otros cuerpos legales relacionados con el tema.

#### **11.1.2 Misión**

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



## **11.2 Objetivos**

Para el cumplimiento de la misión de esta unidad, se definen los siguientes 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.

## **11.3 Funciones**

Por su naturaleza, las funciones de esta unidad son las siguientes:

- 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 en hospitales públicos y privados.
- c) Presentar mensualmente al Encargado(a) del Registro Civil, 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.

## **12. MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

A continuación, se presentan la visión, misión, objetivos y funciones de esta unidad.

### **12.1 Visión y Misión**

#### **12.1.1 Visión**

Ser la unidad administrativa de la municipalidad, especializada en la realización de trabajos de calidad en el mantenimiento y reparación de calles y servicios públicos, que contribuyan al ornato del municipio y bienestar de la población.





### **12.1.2 Misión**

Coordinar, apoyar y supervisar los trabajos de reparación de calles, drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación y mantenimiento de infraestructura que sean necesarios, con criterios calidad y sostenibilidad.

### **12.2 Objetivos**

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

- a) Mantener las áreas públicas y servicios municipales en buen estado.
- b) Contribuir a la seguridad del personal municipal, usuarios de servicios y población en general, realizando las reparaciones de áreas públicas e instalaciones de manera oportuna.

### **12.3 Funciones**

Para el cumplimiento de los objetivos de esta unidad se plantean las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de las vías públicas urbanas y rurales debidamente aprobadas por el Concejo Municipal, coordinando acciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio.
- b) Brindar mantenimiento a los caminos de acceso a las circunscripciones territoriales que conforman el municipio.
- c) Coordinar los servicios necesarios para el mantenimiento de los bienes propiedad de la municipalidad, así como de entidades que por convenio o por disposición del Concejo Municipal también lo requieran, en las áreas de: carpintería, electricidad, mecánica automotriz, soldadura, albañilería y fontanería.

## **13. OTROS SERVICIOS**

Las unidades que a continuación se mencionan dependen de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.



### **13.1 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.

#### **Funciones**

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón municipal.
- b) Llevar un registro de los usuarios del salón y estadística de los eventos que se realicen.
- c) Organizar la utilización del salón municipal de acuerdo a la programación existente.
- d) Mantener en óptima condiciones de limpieza e higiene el salón municipal.
- e) Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones.
- f) Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- g) Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
- h) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el salón municipal.
- i) Promover la autosostenibilidad del servicio.

### **13.2 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**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del estadio municipal.
- b) Llevar registro de los usuarios del estadio y estadística de los eventos que se realicen.
- c) Organizar la utilización del estadio municipal de acuerdo a la programación existente.
- d) Mantener en óptima condiciones las áreas e instalaciones del estadio.





- e) Realizar actividades de promoción para el uso frecuente del estadio, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.
- f) Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- g) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el estadio.
- h) Organizar eventos deportivos con los diferentes grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
- i) Promover la autosostenibilidad del servicio.

### **13.3 Biblioteca Municipal**

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 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**

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

- a) Tener a disposición de los interesados, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación, y otros temas de interés.
- b) Poner a disposición de los usuarios, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente.
- c) Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- d) Velar porque las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet se mantengan limpias e higiénicas.
- e) Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- f) Gestionar ante entidades diversas y el alcalde, donaciones de libros y otro material didáctico.
- g) Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente.
- h) Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad.
- i) Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
- j) Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e Internet.
- k) Promover eventos de lectura de libros de autores guatemaltecos, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local.
- l) 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.

### **13.4 Farmacia Municipal**

Unidad responsable de velar porque al empleado municipal y público en general, se le abastezca con variedad de medicamentos frescos y a precios módicos, contribuyendo con ello en la conservación de la salud de la población.

#### **Funciones:**

Son funciones de esta dependencia:

- a) Atender adecuadamente a los usuarios del servicio.
- b) Presentar requisiciones de medicamentos a Tesorería y hacer las liquidaciones correspondientes.
- c) Llevar registros de los medicamentos para controlar existencias y fechas de caducidad.
- d) Mantener en óptimas condiciones el mobiliario en que se colocan los medicamentos y demás instalaciones de la Farmacia.
- e) Auxiliar a los usuarios en casos de emergencia, como aplicación de medicamentos, inyecciones y otros.
- f) Realizar periódicamente inventario de productos.
- g) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier situación que se presente durante la prestación del servicio.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.

### **13.5 Parques**

Esta unidad es responsable de velar por el mantenimiento y conservación de parques.

#### **Funciones**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:





- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de los Centros Recreativos y Parques.
- b) Organizar la utilización de parques de acuerdo a la programación existente.
- c) Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
- d) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación.
- e) Coordinar el fomento de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques y centros recreativos.

#### **14. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA 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 OSPM, 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 en municipalidades más grandes entre un número mayor. Igualmente, el número de unidades puede ser menor o mayor.

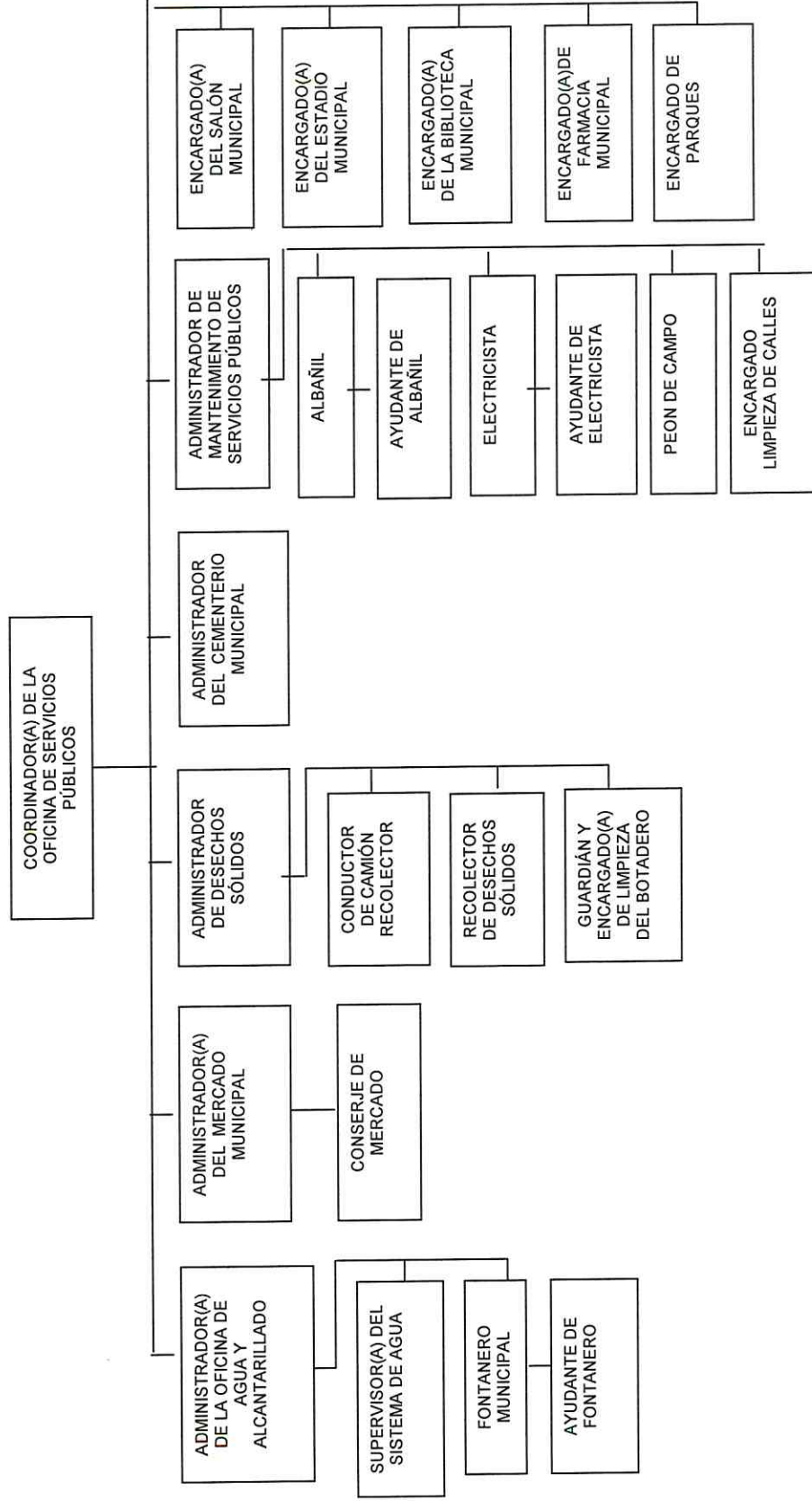
A continuación se incluye el organigrama de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, a nivel de puestos.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado según Acta No. 37-2007 libro 37 punto noveno Del 02-08-2007

**ORGANIGRAMA DE LA OSPM A NIVEL DE PUESTOS**







## **15. 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 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:

- a) Un(a) Coordinador(a) de la Oficina.
- b) Administradores(as), con los respectivos subalternos, de los servicios: Agua y Alcantarillado, Mercado Municipal, Manejo de Desechos Sólidos, Cementerio Municipal y Mantenimiento de Servicios Públicos.
- c) Encargados(as) de: Salón Municipal, Gimnasio Municipal, Biblioteca Municipal, Farmacia Municipal y Parques.

La descripción de los puestos, se presenta a continuación.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde(sa) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Administrador(a) de la Oficina de Agua y Alcantarillado; Administrador(a) de Mercado Municipal; Administrador de Manejo de Desechos Sólidos; Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos; Encargados(as) de: Salón Municipal, Gimnasio Municipal, Biblioteca Municipal, Farmacia Municipal y Parques.



## **II. 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.

## **III. 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 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 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 y al Juez 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 de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
8. Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde 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(as) de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.





Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

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

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

## **V. AUTORIDAD**

Intermedia, en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

## **VI. 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 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.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

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.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**TÍTULO DEL PUESTO:**

Oficina de Agua y Alcantarillado  
**Administrador(a) de la Oficina de Agua y Alcantarillado.**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

**SUBALTERNOS:**

Supervisor(a) del Servicio de Agua, Fontanero y Ayudante de Fontanero.

### II. 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.

### III. 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 periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
3. Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.





**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto noveno  
Del 02-08-2007

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, 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 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, 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 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.
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.
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 del municipio.
17. Habilitar un área para que los vecinos 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 a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados con red frente a su vivienda y los interesados 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, programas de divulgación, promoción y educación sanitaria 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. Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Coordinador 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 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 del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Director de la AFIM, Secretario y Coordinador de la OMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con el Coordinador de la OMP, para actualización de registro de usuarios.

Con el Juez 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.





**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto noveno  
Del 02-08-2007

**V. AUTORIDAD**

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

**VI. 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.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
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.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Agua y Alcantarillado.  
**TÍTULO DEL PUESTO:** **Supervisor(a) del Sistema de Agua**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador(a) de la Oficina de Agua y Alcantarillado.  
**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### II. 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 de supervisiones que garanticen el uso racional de los servicios y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal que rigen su funcionamiento.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar censo de la población usuaria de los servicios de agua y alcantarillado, cada dos años, para que todas las viviendas cuenten con su respectivo medidor.
2. Llevar el control de inmuebles con negocios, que hacen uso de los servicios de agua potable y alcantarillado.
3. Realizar los cortes del agua, en las viviendas de usuarios que adeudan el pago de cuatro meses o más por concepto de los servicios de agua potable y alcantarillado.
4. Supervisar los trabajos que realizan los fontaneros y/o albañiles, ya sea por introducciones o reparaciones al sistema de agua potable o al de alcantarillado.
5. Girar notificaciones por escrito a usuarios que cuentan con servicio de agua potable y/o alcantarillado no declarados o que hacen mal uso del vital líquido.
6. Revisar quincenalmente los servicios cortados o suspendidos, a efecto de velar porque no sean habilitados inconsultamente.
7. Reportar a Kárdex las variaciones o cambios de categoría de los usuarios.
8. Velar porque los registros de los usuarios estén actualizados.
9. Reportar al Jefe de la Oficina sobre cualquier anomalía observando, recomendando sobre las medidas a tomar.
10. Presentar a su jefe inmediato, programación de supervisiones semanales e informar sobre el resultado de las mismas.





11. Apoyar al Jefe de la Oficina en la elaboración de planes, programas o proyectos, tendentes a mejorar la calidad de los servicios y su sostenibilidad.
12. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como informar sobre infracciones observadas.
13. Cumplir con otras atribuciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato, para coordinar actividades, recibir instrucciones e informarle sobre el producto de su trabajo.

Con el personal de la Oficina de Agua y Alcantarillado, para coordinar actividades.

Con los usuarios de los servicios, por la naturaleza del trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

Para tomar decisiones inmediatas en casos de emergencia.

Llamar la atención o a la reflexión, a usuarios de los servicios en el momento que se observa alguna anomalía.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

De la calidad de los trabajos que realicen los fontaneros y demás personal asignado.

De mantener informado al jefe inmediato sobre los desperfectos en los sistemas y anomalías observadas tanto en lo relativo a la prestación de los servicios como al uso inadecuado que los usuarios den al agua potable.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.



### Educación

Poseer título de educación media.

### Habilidades y destrezas

Haber desempeñado trabajos similares por lo menos durante dos años.

Poseer habilidad para tomar decisiones inmediatas en casos de emergencia.

Habilidad para manejar los programas básicos de computación: Word, excell, powerpoint.

### Otros conocimientos

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

Poseer buenas relaciones humanas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Oficina de Agua y Alcantarillado.

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Fontanero Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Administrador(a) de la Oficina de Agua y Alcantarillado.

**SUBALTERNOS:**

Ayudante de Fontanero

### II. 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.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

14. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
15. 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.





**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto noveno  
Del 02-08-2007

16. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Administrador de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
17. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
18. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
19. Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
20. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
21. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
22. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
23. Informar al Administrador de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
24. Reportar a su 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.
25. 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.
26. 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.
27. Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del Administrador de la Oficina.
28. 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.
29. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
30. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Administrador de la Oficina.
31. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
32. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.



33. Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Administrador de la Oficina.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

**VI. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. 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.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

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.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina de Agua y Alcantarillado
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Ayudante de Fontanero</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Fontanero Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero 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.

### III. 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, 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 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 en la realización de conexiones y suspensión de servicios.
6. Identificar y reportar al Fontanero, 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.
8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al Fontanero 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.
12. Apoyar al Fontanero 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 cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefe inmediato superior.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Fontanero para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. 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.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

##### Educación

Saber leer y escribir.

##### 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.





## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Mercado Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Administrador(a) del Mercado Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Conserje de Mercado.

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo a cuyo 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.

### **III. 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 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 y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
3. Elaborar, con el apoyo del Juez de Asuntos Municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
4. Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios del mercado, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario, 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 del mercado traslade diariamente a la Tesorería Municipal el monto de o recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su 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, guardianes y Encargado(a)s 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 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.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con los arrendatarios 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 del servicio para atender sus demandas.

Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con el Tesorero 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.

#### **V. AUTORIDAD**

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





## **VI. RESPONSABILIDAD**

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

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

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

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 del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.

### Otros conocimientos

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

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Mercado Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Conserje de Mercado**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Administrador(a) del Mercado  
Municipal

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias se orientan a mantener limpias las instalaciones del mercado municipal y brindar apoyo al Administrador, cuando le sea requerido.



### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la limpieza diaria que se realiza en el mercado, ya sea barriendo o lavando el piso.
2. Encender y apagar las luces y cambiar las que no funcionen.
3. Revisar que todos los negocios existentes en el mercado dejen bien cerradas las puertas.
4. Abrir y cerrar el mercado todos los días.
5. Supervisar a los vendedores para que depositen la basura en los lugares asignados.
6. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Administrador del mercado y que estén fundadas en Ley.
7. Informar al Administrador 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.
8. Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
9. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
10. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
11. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador del mercado.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

Con los usuarios del mercado.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el orden en las instalaciones y se mantenga limpio el mercado.

### **VI.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.





No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Para identificar oportunamente situaciones que pudieran poner en riesgo las instalaciones del mercado.

Otros conocimientos

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**SUBALTERNOS:**

Manejo de Desechos Sólidos

**Administrador Manejo de Desechos Sólidos**

Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales  
Conductor de Camión Recolector;  
Recolector de Desechos Sólidos; y,  
Guardián y Encargado de la Limpieza del Botadero.

**II 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.

**III. 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 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 del servicio.
5. Velar porque los usuarios 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 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 jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
11. Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
12. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Coordinador de la OSPM.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **V. AUTORIDAD**

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

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

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

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.





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.

**ESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Manejo de Desechos Sólidos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Conductor de Camión Recolector</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Administrador de Manejo Desechos Sólidos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. 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.

**III. 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 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 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 jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su 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 jefe inmediato superior del número de usuarios que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
13. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.





## **VI. RESPONSABILIDAD**

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

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

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.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Manejo de Desechos Sólidos

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Recolector de Desechos Sólidos**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Administrador de Manejo de  
Desechos Sólidos

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

### **II 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.



### **III. 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. 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.
5. Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
6. 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.
7. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
8. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

### **VI. RESPONSABILIDAD**

De recolectar los desechos sólidos en áreas públicas y viviendas de los usuarios, así como reportar sobre anomalías en el servicio y basureros clandestinos que detecte.

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

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

#### Educación

Saber leer y escribir.





### Habilidades y Destrezas

Para realizar la recolección de desechos y acatar instrucciones.

### Otros Conocimientos

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Manejo de Desechos Sólidos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Guardián y Encargado de Limpieza del Botadero</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Administrador de Manejo de Desechos Sólidos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a cuyo 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 se la basura depositada se acumule desmedidamente o se expanda a lugares no habilitados.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Orientar a los Encargado(a)s 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 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 jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.
10. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

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

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Ser guatemalteco de origen.  
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.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Cementerio Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Administrador del Cementerio Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. 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.

### III. 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 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 de cualquier anomalía que observe.
3. Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el Registro Civil respectivo.
4. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Civil.
5. Enviar mensualmente al Encargado(a) del Registro Civil una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo.
6. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:  
Nombres y apellidos completos del fallecido.  
Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto noveno  
Del 02-08-2007

- Lugar exacto donde se le haya sepultado (calle, avenida, número).  
Fecha del fallecimiento y del entierro.  
Número del libro, folio, partida del Registro Civil en el que la defunción hubiere sido inscrita.
7. Presentar al Registrador Civil, 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, 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 de la OSPM o al alcalde, 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 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 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.





#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.  
Hacer valer sus Atribuciones contempladas en la Ley.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
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 y empleados 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.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Mantenimiento de Servicios Públicos.
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales,
<b>SUBALTERNOS:</b>	Albañil, Ayudante de Albañil, Peón de Campo y Encargado de Limpieza de Calles.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, responsable de coordinar, apoyar y supervisar los trabajos de reparación de calles, drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación y mantenimiento que sean necesarios.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con las ordenanzas, reglamentos u otras disposiciones que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Identificar necesidades de reparación y mantenimiento de áreas y servicios públicos y elaborar propuestas de ejecución a su jefe inmediato superior.
3. Supervisar la realización de reparaciones y mantenimiento de caminos vecinales, calles del área urbana, servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
4. Velar porque los trabajadores de campo mantengan limpios los predios municipales y áreas públicas.
5. Distribuir turnos y supervisar el trabajo de campo.
6. Informar al Coordinador de la OSPM sobre el avance y resultados del trabajo de campo, problemas con el personal y necesidades de materiales y equipo para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
7. Elaborar programas mensuales y anuales de trabajo y presentarlos a su jefe inmediato superior.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar planes e informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.

Con vecinos, para atender asuntos de su competencia.

#### **V. AUTORIDAD**

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

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por la calidad de las diferentes obras de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y reparación que realiza la municipalidad y porque las áreas públicas y la infraestructura de los servicios se mantengan en buen estado.

#### **VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

##### Educación

Poseer título de educación primaria.

##### Habilidades y destrezas

Tener conocimiento de albañilería, plomería y funcionamiento de servicios públicos municipales.

##### Otros conocimientos

Tener conocimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones que tengan relación con el puesto.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Albañil</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudante de Albañil

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales así como aceras, calles y áreas públicas.
2. Apoyar, con instrucciones de su jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando lo demande la carga de trabajo o la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje,
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
4. Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.
5. Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
6. Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos, por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.





## **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.  
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 la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Ayudante de Albañil</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Albañil
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable de apoyar al albañil en la realización de trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.



### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar, con la orientación del albañil, trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos.
2. Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
3. Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de reparación y mantenimiento.
4. Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### Educación

Nivel educativo no requerido.

#### Habilidades y destrezas

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





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Electricista</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudante de Electricista

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
2. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
3. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
4. Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
5. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
6. Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
7. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
8. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
9. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

##### Educación

Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.

##### Habilidades y destrezas

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

##### Otros conocimientos

Sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Ayudante de Electricista</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Electricista
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
2. Apoyar al Electricista en la colocación, reparación y mantenimiento de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
3. Apoyar al Electricista en la colocación de componentes eléctricos internos, tomando las medidas de seguridad correspondientes.
4. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

### V. AUTORIDAD

Ninguna.

### VI. RESPONSABILIDAD

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.



## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

### Educación

Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.

### Habilidades y destrezas

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

### Otros conocimientos

Sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Peón de Campo</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.





2. Colaborar con la limpieza de calles.
3. Realizar chapeo de áreas públicas.
4. Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión municipal.
5. Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
6. Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
7. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
8. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

##### Educación

Nivel educativo no requerido.

##### Habilidades y destrezas

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Limpieza de Calles</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Administrador de Mantenimiento de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza de calles en las áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
2. Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
3. Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de calles públicas.
4. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
5. Coordinar con el personal de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos, los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.
6. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
7. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.





**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por los materiales y herramientas asignadas par el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

Educación

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Salón Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado(a) de Salón Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios 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.



### **III. 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 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 jefe inmediato superior.
4. Suscribir contratos para el uso del salón y orientar a los usuarios 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 jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños causados por los usuarios 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 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 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 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 jefe inmediato superior.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el estado de las instalaciones del Salón Municipal y por el mobiliario y equipo asignado.





## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Ser guatemalteco de origen.  
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 del servicio.  
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Estadio Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado(a) del Estadio Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **II. 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.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su 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 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 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 al los usuarios 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 y jóvenes y presentar las propuestas a su 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 jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

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

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. 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.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

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.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Biblioteca Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:**

**Encargado(a) de Biblioteca Municipal**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios 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.

### **III. 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.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios 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 existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde, 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 estudiantes.
13. Velar por el buen uso del equipo de computación.
14. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
15. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefe superior, la reparaciones que sean necesarias.
16. 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.
17. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
18. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el mobiliario y equipo asignado.





## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Ser guatemalteco de origen.  
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 del servicio.  
Manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Farmacia Municipal
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado(a) de Farmacia Municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo responsable de atender la Farmacia Municipal, llevar control de medicamentos existentes y hacer pedidos para mantener suficiente existencia.

### **III. ATRIBUCIONES:**

1. Atender a los usuarios de la Farmacia orientándolos sobre los medicamentos apropiados, siempre que no requieran receta médica y facilitarles los productos requeridos.
2. Llevar control de los medicamentos existentes.
3. Llevar control de las ventas diarias por producto, por medio de tarjetas específicas.



4. Hacer requerimientos a los laboratorios de los medicamentos necesarios.
5. Entregar a la Tesorería los fondos de las ventas diarias y de los comprobantes respectivos.
6. Presentar informes periódicos del movimiento registrado en la Farmacia.
7. Revisar periódicamente la caducidad o vigencia de los medicamentos.
8. Atender a los usuarios cuando por emergencias necesiten ser inyectados con medicamentos o requieran de primeros auxilios.
9. Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y sean de su competencia.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con Tesorería, para requerir recursos para la compra de medicamentos, la entrega del producto de las ventas e informar.

Con los empleados municipales y el público en general, por la naturaleza misma del trabajo.

#### **V. AUTORIDAD.**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De los medicamentos propiedad de la Farmacia Municipal.

De que haya siempre existencia de medicamentos.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

##### Educación:

Saber título de nivel medio.

##### Habilidades y destrezas:

Para clasificar medicamentos, localizarlos y ordenarlos posteriormente.





Para realizar inventarios.

Otros:

Conocimientos sobre el manejo de farmacias y/o técnicas para el manejo de medicamentos.

Poseer buenas relaciones humanas.

Poseer tarjeta extendida por Sanidad Pública.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Parques
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Parques</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador(a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. 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.

### III. 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 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 jefe inmediato superior.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. 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.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

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.





## 16. 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.

**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.

**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).



**MUNICIPALIDAD DE RÍO HONDO, ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DE LA OSPM**

Aprobado  
según Acta  
No. 37-2007 libro  
37 punto noveno  
Del 02-08-2007

**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

**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.

**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.)