



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL CHICAJ,
BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, C. A.



- MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS -
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-

"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



CONTRATO OPERATIVO No. 6
FORMACION Y CAPACITACION EN LA GESTION MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL CHICAJ,
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES -OSPM-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA OSPM
Aprobado por el Concejo Municipal Según Acta 10-2008,
Punto 7mo. Del 13 de febrero del 2008

San Miguel Chicaj, febrero de 2008





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.....	2
1. Objetivos Del Manual	3
1.1 General	3
1.2 Específicos	3
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 Y Prestación De Los Servicios Públicos Municipales.....	5
7. Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.....	5
7.1 Visión y Misión.....	5
7.1.1 Visión	5
7.1.2 Misión.....	6
7.2 Objetivos.....	6
7.2.1 General.....	6
7.2.2 Específicos.....	6
8. Oficina De Agua Potable Y Alcantarillado	8
8.1 Visión y Misión.....	8
8.1.1 Visión	8
8.1.2 Misión.....	8
8.2 Objetivos.....	8
8.3 Funciones	9
9. MERCADO MUNICIPAL.....	10
9.1 Visión y Misión.....	10
9.1.1 Visión	10
9.1.2 Misión.....	10
9.2 Objetivos.....	10
9.3 Funciones	11
10. Unidad Manejo De Desechos Sólidos	11
10.1 Visión y Misión	11

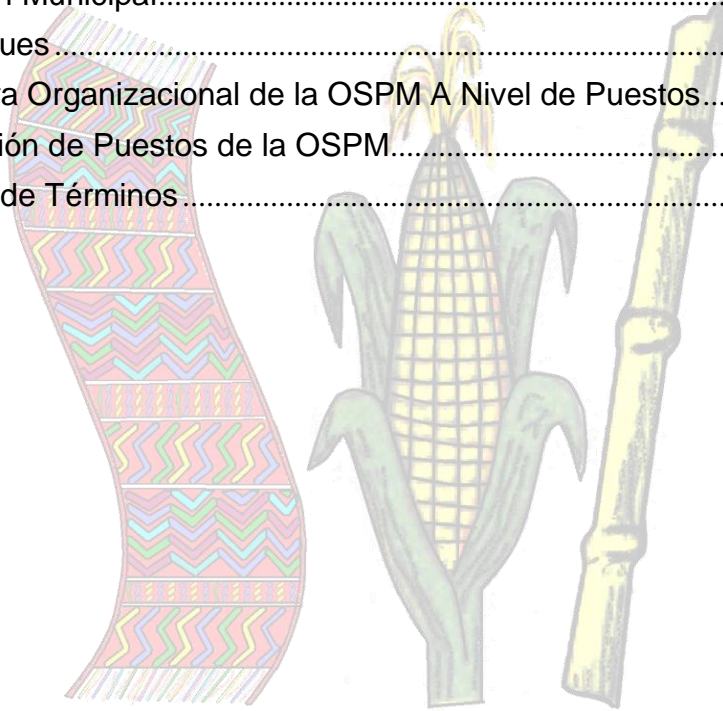




**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL CHICAJ,
BAJA VERAPAZ, GUATEMALA, C. A.**



10.1.1	Visión.....	11
10.1.2	Misión.....	12
10.2	Objetivos.....	12
10.3	Funciones.....	12
11.	Cementerio Municipal.....	13
11.1	Visión y Misión.....	13
11.1.1	Visión.....	13
11.1.2	Misión.....	13
11.2	Objetivos.....	13
12.	Otros Servicios:.....	14
12.1	Salón Municipal.....	14
12.2	Parques.....	14
13.	Estructura Organizacional de la OSPM A Nivel de Puestos.....	15
14.	Descripción de Puestos de la OSPM.....	15
15.	Glosario de Términos.....	35





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 propiciar el desarrollo de 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 otras, 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 la municipalidad para administrar los servicios, se considera plenamente justificable.





DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

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 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, estructurada considerando las condiciones particulares de la municipalidad de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. Seguidamente, se describe cada uno de los puestos de trabajo 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

1.1 General

Fortalecer y mejorar las capacidades y los instrumentos de administración y gestión de la municipalidad, 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 jurisdicción municipal 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.

Con 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 ameritan 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:** deben ser retribuidos por los beneficiarios de acuerdo a criterios socioeconómicos y de equidad social. A ninguna persona se le debe negar el derecho a los servicios; sin embargo, de acuerdo a su capacidad de pago debe contribuir mediante el pago de tasas y contribuciones justas, 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:** 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, garantizarles 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 3 de este Manual.

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 en la 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.
- 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.
- 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 Básicas 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 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

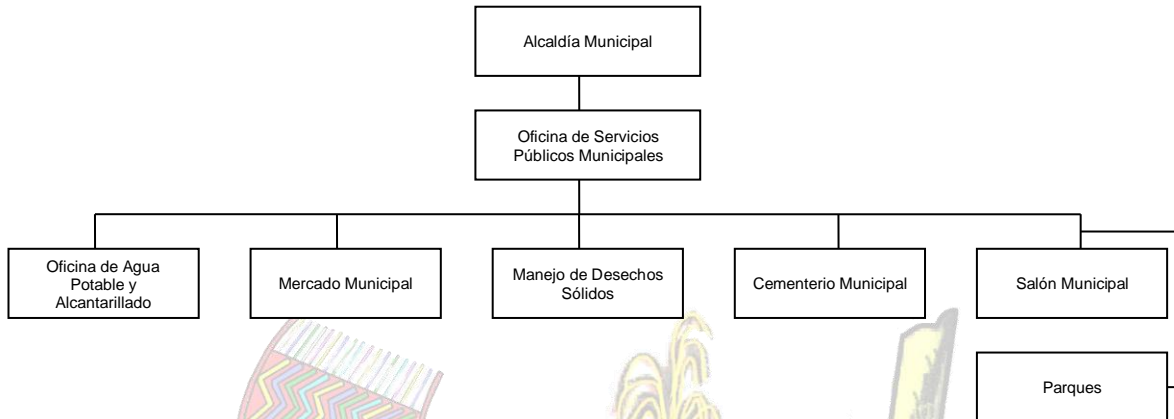
Dada la importancia de los servicios públicos municipales por la incidencia que los mismos tienen en el nivel de bienestar de la población y de acuerdo al marco legal que regula su prestación y funcionamiento, se constituye la "Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM-", para lograr una mejor 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:

Organigrama De La Ospm A Nivel De Unidades Administrativas



8. Oficina De Agua Potable 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 municipal, 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:

- 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.

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 de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- 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, 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 porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, riachuelos y cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos.
- 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 aplicar y 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.
- 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. Unidad 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 específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (artículo 107 del Código de Salud).



- 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 domiciliar 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 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. Otros Servicios:

Los Servicios que jerárquicamente dependen de la unidad de Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes, se describen a continuación.

12.1 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 óptimas 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.

12.2 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.





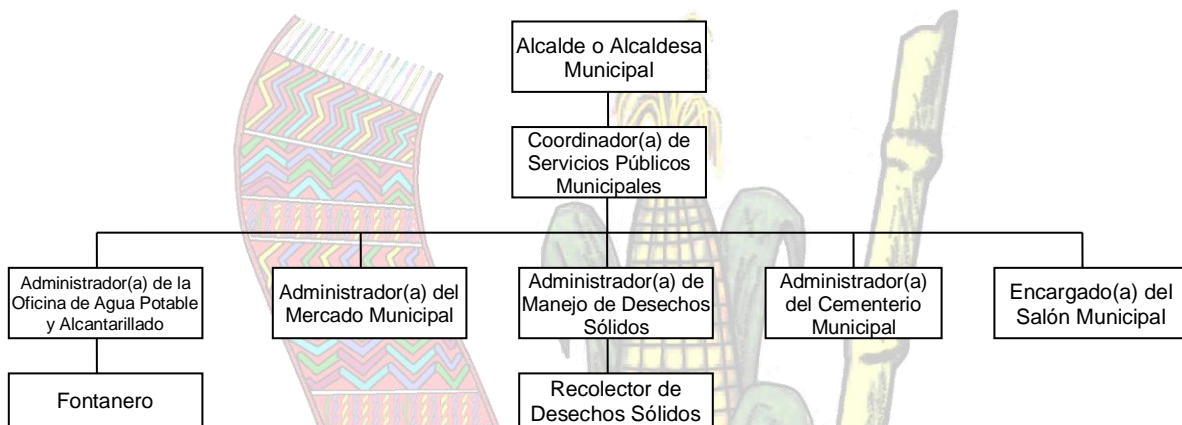
- d) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación.
- e) Coordinar el fomento de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques y centros recreativos.

13. 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 Municipal.

A continuación, se incluye el organigrama de la OSPM, a nivel de puestos.

ORGANIGRAMA DE LA OSPM A NIVEL DE PUESTOS



14. 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) Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales.
- b) Administradores(as), con los respectivos subalternos, de las Unidades: Agua Potable y Alcantarillado, Mercado Municipal, Manejo de Desechos Sólidos y Cementerio Municipal.
- c) Encargado(a) de Salón Municipal.

La descripción de los puestos, se presenta a continuación.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde o Alcaldesa Municipal.
SUBALTERNOS:	Administradores(as) de las unidades siguientes: Oficina de Agua Potable y Alcantarillado; Mercado Municipal; Manejo de Desechos Sólidos y Cementerio Municipal. Encargado(a) de Salón Municipal.

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 de los planes y presupuesto municipal.

Con los encargados 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 las 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 o 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: Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
TÍTULO DEL PUESTO: Administrador(a) de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS: 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.
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.





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

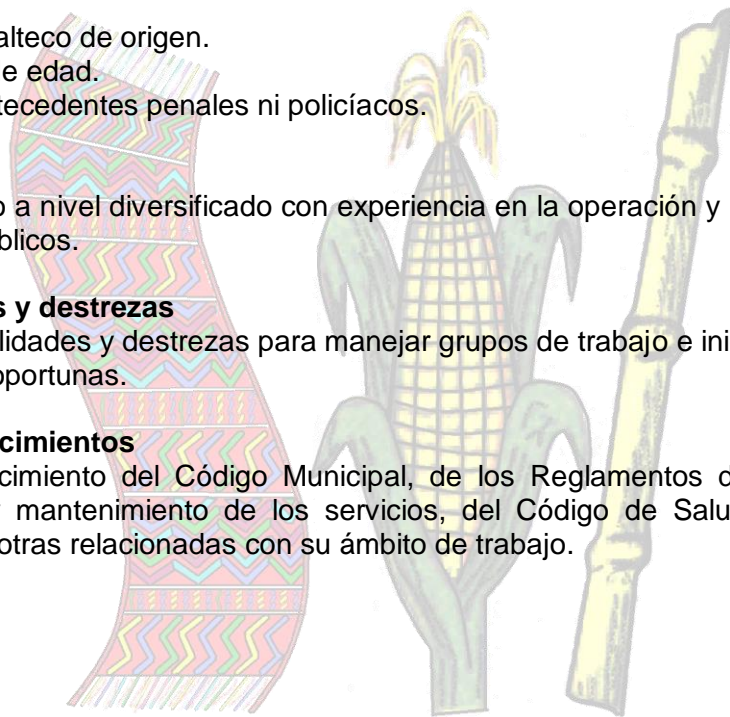
Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

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 Potable y Alcantarillado.
TÍTULO DEL PUESTO: Fontanero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador(a) de la Oficina de Agua Potable 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 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 en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso a los propietarios 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.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
6. Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
7. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al Administrador de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
11. 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.
12. Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al Asistente de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
13. Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que entregará al Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
14. Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del Administrador de la Oficina.



15. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
16. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
17. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Administrador de la Oficina.
18. 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.
19. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
20. Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Administrador de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado 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. 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Administrador(a) del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS: Ninguno

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 encargados 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:	Manejo de Desechos Sólidos
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador(a) de Manejo de Desechos Sólidos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Recolector de Desechos Sólidos.

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.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Manejo de Desechos Sólidos
TÍTULO DEL PUESTO:	Recolector de Desechos Sólidos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador(a) 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cementerio Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador(a) de Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	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 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.
 - 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. Y 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Salón Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado(a) de Salón Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Parques
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado(a) de Parques
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador(a) de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza de los parques y sus alrededores.
2. Regar las plantas y la grama de los parques.
3. Limpiar las plantas que se encuentran en los parques.
4. Colocar la basura en los lugares designados para ello.
5. Lavar periódicamente las fuentes que se ubican en los parques, si las hubiere.
6. Sacar la basura de todos los depósitos colocados en los parques 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. Podar la grama de los parques.
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 los parques.
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 de los parques 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.





15. 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).

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.)

