



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN TUTUAPA
SAN MARCOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficiales de Secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

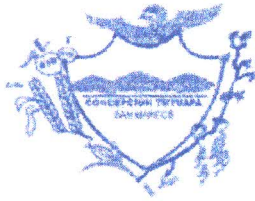
Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la Secretaría Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 3.1 Elaboración de contratos varios, actas y citaciones.
- 3.2 Remitir notificaciones y citaciones.
- 3.3 Recibir la correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- 3.4 Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas así como proporcionar información.
- 3.5 Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica si hubiera.
- 3.6 Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- 3.7 Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- 3.8 Elaborar la correspondencia conforme a las necesidades secretariales del Concejo Municipal y de Secretaría, inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- 3.9 Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
- 3.10 Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.
- 3.11 Presentar para su revisión y autorización a su jefe inmediato superior toda la documentación e información que ingrese o egrese a dicho departamento.
- 3.12 Presentar de forma mensual un informe de actividades a su jefe inmediato superior.
- 3.13 Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 4.1 Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- 4.2 Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- 4.3 Con el público que requiere atención.



Municipalidad de Concepción Tutuapa
Departamento de San Marcos
Guatemala, C.A.
Teléfono: 77609186

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, CERTIFICA: Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, 2013, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, aparece el Acta Numero 09-2013 de fecha 25/02/2013, misma donde aparece el punto resolutivo que copiado literalmente dice.- -

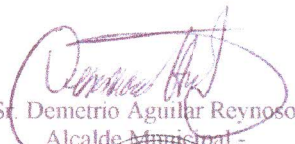

VIGESIMO NOVENO: El Honorable Concejo Municipal CONSIDERANDO: Que de Conformidad a la Autonomía Municipal que le otorga el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 3, 9 y 35 del Código Municipal. Decreto 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de determinaciones ACUERDA: Aprobar I) EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES. II) EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL. III) REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.- IV) REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y V) REGLAMENTO DE CAJA CHICA.- VI) Certificar el presente acuerdo para sus efectos y cumplimiento.- -

Y para los efectos legales a donde corresponde, para los efectos legales, se extiende en una hoja de papel carta membretado debidamente confrontado con su original, en Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, a veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil catorce.-----

CERTIFICO:


Sr. Lucilo Mazariegos Vásquez
Secretario Municipal


VISTO BUENO:


Sr. Demetrio Aguilar Reynoso
Alcalde Municipal




**MANUAL DE FUNCIONES,
REGLAMENTO INTERNO Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
AGUA Y SANEMAMIENTO**

**MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA**

Concepción Tutuapa, San Marcos, 2018



Índice

	Contenido	Página
	SIGLAS UTILIZADAS	1
	PRESENTACIÓN	3
1.	Objetivo del Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS).	4
1.1.	Objetivo General.	4
1.2.	Objetivos Específicos.	4
1.3.	Alcance.	4
	I. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	5
1.	Marco normativo y regulatorio de las competencias municipales en el sector agua y saneamiento.	6
1.1.	Constitución Política de la República de Guatemala.	6
1.2.	Código Municipal Decreto No. 12-2002.	6
1.3.	Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto No. 11-2002.	9
1.4.	Ley General de Descentralización.	10
1.5.	Código de Salud. Decreto No. 90-1997.	10
1.6.	Acuerdo Gubernativo 293-82. Reglamento para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas rurales de agua potable.	10
1.7.	Otras normativas vinculadas.	10
	II. CONCEJO MUNICIPAL Y LAS OFICINAS TÉCNICAS MUNICIPALES	12
1.	Funciones y vinculaciones de las Unidades Técnicas con el Concejo Municipal.	13
1.1.	Concejo Municipal.	13
1.2.	Secretaría Municipal.	13
1.3.	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal (DAFIM).	13
1.4.	Dirección Municipal de Planificación (DMP).	14
1.5.	Juzgado de Asuntos Municipales (JAM)	14
1.6.	Oficina Municipal de la Mujer (OMM).	14
1.7.	Policía Municipal, Bibliotecaria, Bomberos Municipales y Policías de Tránsito.	15
1.8.	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS).	15
2.	Comisiones Municipales.	17
	III. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA OMAS	19
1.	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS).	19



2.	Filosofía de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS).	19
2.1.	Misión.	20
2.2.	Visión.	20
2.3.	Objetivo General.	21
2.4.	Objetivos Específicos.	21
3.	Organigrama funcional de la OMAS	21
4.	Líneas de intervención de la OMAS en la prestación de los servicios de agua y saneamiento a nivel urbano y rural.	23
5.	Funciones y vinculaciones de las unidades técnicas con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y el Concejo Municipal.	32

IV. PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS OMAS **37**

1.	Importancia de planificar el Recurso Humano.	38
1.1.	Reclutamiento.	38
1.2.	Selección de personal.	38
1.3.	El proceso de selección.	38
1.4.	Capacitación y desarrollo.	38
2.	Enfoque de Integridad.	38
3.	Puestos y funciones.	40
3.1.	Coordinador (a) de OMAS.	40
3.2.	Técnico 1 - Agua y Saneamiento.	42
3.3.	Fontanero Municipal y Drenaje Sanitario	43
3.4.	Auxiliar de Fontanería y Drenaje Sanitario.	45
3.5.	Técnico 2 - Fortalecimiento Organizativo y Educación Sanitaria	46
3.6.	Encargado de Recolección de Desechos Sólidos y Limpieza Pública.	47
3.7.	Piloto Vehículo Recolector.	48
3.8.	Ayudante Recolector y Limpieza Pública.	49
3.9.	Encargado de Drenaje Sanitario.	49
3.10.	Estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado (Apoyo temporal)	50

V. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO **51**

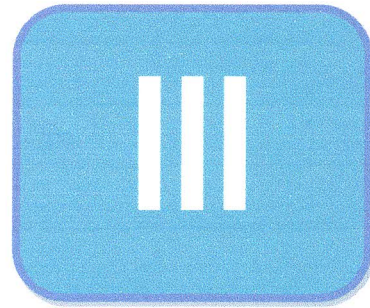
Capítulo I.	Disposiciones generales.	52
Capítulo II.	Del Ingreso.	52
Capítulo III.	Del lugar y tiempo de trabajo.	53
Capítulo IV.	De la jornada de trabajo.	53
Capítulo V.	Días de descanso y vacaciones.	54
Capítulo VI.	Higiene y seguridad.	54
Capítulo VII.	Seguridad social.	55
Capítulo VIII.	Permisos.	55
Capítulo IX.	Lugar y días de pago.	56
Capítulo X.	Obligaciones de las y los trabajadores.	56
Capítulo XI.	Prohibiciones.	57
Capítulo XII.	Sanciones.	58



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	60
1. Para realizar nueva conexión domiciliar de agua a nivel urbano.	60
2. Para realizar suspensión y activación de servicios de agua a nivel urbano.	61
3. Proyección de presupuesto con ingresos y egresos.	63
4. Para realizar gestión de proyectos a nivel comunitario.	65
5. Para elaborar Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto.	67
6. Para realizar monitoreo de calidad de agua y sistema de desinfección con MSPAS en comunidades rurales.	68
7. Para realizar monitoreo de calidad de agua y sistema de desinfección con MSPAS a nivel urbano.	71
8. Lectura de contadores de agua en el casco urbano.	73
METODOLOGÍA DE TRABAJO	74
ANEXOS	75
Anexo 1. Actividades generales de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de desechos sólidos.	75
Anexo 2. Ficha de ingresos y egresos para el funcionamiento y la sostenibilidad de la OMAS.	76
Anexo 3. Formato para reclamos de usuarios.	77
Anexo 4. Formato para padrón de usuarios.	78
Anexo 5. Tarjeta de responsabilidad.	78
Anexo 6. Solicitud para instalación de servicio de agua potable.	79
GLOSARIO	80
CAJA DE HERRAMIENTAS	85
ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS, DIAGRAMAS Y CUADROS	
ORGANIGRAMAS	Página
Organigrama No. 1. Ubicación de las Unidades Técnicas en la Administración Municipal. Año 2014.	16
Organigrama No. 2. Organización funcional de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-.	22
CUADROS	
Cuadro No. 1. Área de intervención de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento. Año 2014.	25
Cuadro No. 2. Acciones generales de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento para promover la Integridad.	39
DIAGRAMAS	



Diagrama 1. Áreas temáticas de acción de la OMAS.	24
Diagrama 2. Interrelación de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento con unidades técnicas, Concejo Municipal y con otros actores que trabajan el tema a nivel municipal.	33
Diagrama 3. Para realizar una nueva conexión domiciliar de agua a nivel urbano.	61
Diagrama 4. Para suspensión y activación de servicios de agua a nivel urbano.	62
Diagrama 5. Para proyección de presupuesto con ingresos y egresos.	65
Diagrama 6. Para realizar gestión de proyectos a nivel comunitario.	67
Diagrama 7. Para elaborar Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.	68
Diagrama 8. Para realizar monitoreo de calidad de agua y sistema de desinfección con MSPAS en comunidades rurales.	70
Diagrama 9. Para realizar monitoreo de calidad de agua y sistema de desinfección con MSPAS con área urbana.	72
Diagrama 10. Lectura de contadores de agua en el casco urbano.	73



FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA OMAS



Municipalidad de Concepción Tutuapa

Departamento de San Marcos
Guatemala, C. A.

Correo electrónico: municoncepciontutuapa20162020@gmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO 31-2,014 DE FECHA 30/06/2,014. DONDE APARECE EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE.-----

CUARTO: El Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que al haberse creado la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, en la Municipalidad de Concepción Tutuapa, del Departamento de San Marcos, teniendo objetivo atender el tema de agua y saneamiento, simplificado y operativamente los procesos a nivel municipio, por lo que se hace necesario e indispensable tener un **Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS**, Por tanto el Concejo Municipal en el uso de las facultades que le confiere los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9 y 35 del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, por unanimidad de determinaciones ACUERDA: I) **Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMAS)**. II) Certifíquese el presente acuerdo municipal a donde corresponde para sus efectos legales consiguientes.

Y: PARA LOS EFECTOS DONDE CORRESPONDEN, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN FIEL DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD A DOCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



Edgar Rolando Wundram López
Secretario Municipal

Vo. Bo. José Luciano Ramírez Domínguez
Alcalde Municipal Interino



*Administración Municipal 2,016 - 2,020
Unidos al Desarrollo de Nuestro Municipio!!*

Municipalidad de Concepción Tutuapa
Departamento de San Marcos.



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.**

ADMINISTRACIÓN: PETRONILO CHUN RAMIREZ
PERIODO: 2016-2020

5. Implementar acciones de asesoría y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia y coordinación con instancias a favor de la derivación de casos de violencia contra la mujer que permitan la protección de sus Derechos Humanos.
6. Contribuir a reducir los niveles de analfabetismo de las mujeres para el desarrollo de sus habilidades técnicas y educativas.

4.4 Ejes de Trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer.

Los ejes de trabajo de la DMM están en correspondencia con los ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres PNPDIM y Plan de Equidades PEO, que impulsa la Secretaria Presidencial de la Mujer – SEPREM –

1. Desarrollo económico y productivo con equidad.
2. Participación sociopolítica de las mujeres.
3. Equidad en el desarrollo de la salud integral con pertinencia cultural.
4. Erradicación de la violencia contra las mujeres.
5. Equidad Educativa con pertinencia cultural.

4.5 Naturaleza de la Dirección Municipal de la Mujer

La Dirección Municipal de la Mujer, es una Oficina Técnica Municipal que se constituye en el mecanismo institucional de la estructura municipal, que facilita el acercamiento e interlocución entre el Gobierno Municipal y las mujeres del municipio, en relación a sus derechos, necesidades, intereses y propuestas, para que las mismas sean atendidas, en igualdad de oportunidades de participación económica, social y política en el municipio.



Municipalidad de Concepción Tutuapa

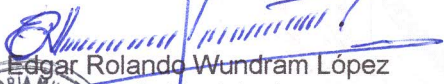
Departamento de San Marcos
Guatemala, C. A.

Correo electrónico: municoncepciontutuapa20162020@gmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION TUTUAPA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE APARECE EL ACTA No. 31-2019 DE FECHA CINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, QUE EN SU PUNTO CONDUCTENTE DICE:

CUARTO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Honorable Concejo Municipal el "Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer" de la Municipalidad de Concepción Tutuapa, el cuál ha sido elaborado por la Dirección Municipal con el apoyo de la NEXOS LOCALES para el buen funcionamiento de esta importante Oficina, para que se analice y se apruebe. El Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que es necesario contar con un Oficina Municipal que atienda para coordinar y consolidar los diagnosticos, planes, programas para el Desarrollo del Municipio para contar con el apoyo sectorial de los diferentes programas de Gobierno y Ongs, para el desarrollo de los grupos de mujeres organizados, por unanimidad, ACUERDA: Aprobar el **Manual de funciones de la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Concepción Tutuapa** del Departamento de San Marcos, en base a lo preceptuado en los artículos 95 y 96 Bis del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal elaborado con apoyo de Nexos Locales de USAID, para que sirva como una herramienta legal para el buen funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE. EN LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION TUTUAPA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS A VEINTIDOS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Edgar Rolando Wundram López
Secretario Municipal




Vo. Bo. Pedro Julián Aguilar Tomás
Alcalde Municipal Interino



Administración Municipal 2,016 - 2,020
Unidos al Desarrollo de Nuestro Municipio!!

4.2. e