



# Municipalidad de Concepción Tutuapa

Departamento de San Marcos

Guatemala, C.A.

Correo electrónico: [mconcepciontutuapa@gmail.com](mailto:mconcepciontutuapa@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 HOJAS MOVIBLES AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE APARECE EL AGTA No. 56-2020, DE LA SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA CELEBRADA EL DIA JUEVES DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. LA QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE DICE:-----

**QUINTO:** El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Honorable Concejo Municipal el "Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS, Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública, Oficina Municipal Escuelas Saludables Sostenibles, Dirección Municipal de Planificación, Secretaria Municipal, Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo UMGAR, Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local OMDEL, Centro Cultural Municipal, Oficina Forestal Municipal, Oficina protección a la Niñez Adolescencia y Juventud, dependencias de la Municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos", el cuál ha sido elaborado por los Directores, Coordinadores y encargados de cada oficina para el buen funcionamiento de esta Municipalidad, para que se analice y se apruebe. El Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que es necesario contar el "Manual de Funciones de todas las dependencias de la Municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos" que atienda para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas para el Desarrollo del Municipio para contar con el apoyo sectorial de los diferentes programas de Gobierno y Ongo, para el desarrollo de los grupos de personas organizados y para el buen funcionamiento de esta Municipalidad para brindar los servicios con eficiencia y eficacia, por unanimidad, ACUERDA: Aprobar el "Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS, Unidad de acceso a la Información Pública, Oficina Municipal Escuelas Saludables Sostenibles, Dirección Municipal de Planificación, Secretaria Municipal, Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo UMGAR, Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local OMDEL, Centro Cultural Municipal, Oficina Forestal Municipal, Oficina protección a la Niñez Adolescencia y Juventud, dependencias de la Municipalidad de Concepción Tutuapa, 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, y PNUD/ PC Cuilco, para su respectivo actualización que sirva como una herramienta legal para el buen funcionamiento de la Municipalidad de Concepción Tutuapa departamento de San Marcos.- Certifíquese para sus efectos legales consiguientes. Aparecen las firmas y sellos respectivos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION TUTUAPA DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A DIECISIETE DIAS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE



Alejandro Nicolás Tomás Carrillo  
Secretario Municipal



Miguel Cupertino Aguilar Tomás  
Alcalde Municipal Interino

El desarrollo de Concepción es compromiso de todos  
Administración Municipal 2020-2024



# MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE AGUA Y SANEAMIENTO

MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA,  
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA

Concepción Tutuapa, San Marcos, 2018



# Índice

	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
	<b>SIGLAS UTILIZADAS</b>	<b>1</b>
	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
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
	<b>I. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO</b>	<b>5</b>
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
	<b>II. CONCEJO MUNICIPAL Y LAS OFICINAS TÉCNICAS MUNICIPALES</b>	<b>12</b>
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
	<b>III. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA OMAS</b>	<b>19</b>
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
<b>IV. PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS OMAS</b>		<b>37</b>
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
<b>V. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>51</b>
	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**

- |   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| 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



## Siglas utilizadas

AOM	Administración, Operación y Mantenimiento
CAS	Comisiones de Agua y Saneamiento
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
CODEDE	Consejo Departamental de Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COGUANOR	Comisión Guatemalteca de Normas
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	<b>Dirección</b> Municipal de Planificación
GIRH	Gestión Integrada de los Recursos Hídricos
INAB	Instituto Nacional de Bosques
INE	Instituto Nacional de Estadística
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
ISA	Inspector en Saneamiento Ambiental
INSIVUMEH	Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social



OFM	Oficina Forestal Municipal
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OMMNA	Oficina Municipal de la Mujer, la Niñez y Adolescencia
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PET	Planificación Estratégica Territorial/ Plan Estratégico Territorial
POA	Plan Operativo Anual
PTAR	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
UMGAR	Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos



## Presentación

El abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, disposición de residuos y de excretas son parte de los servicios públicos básicos que el cuerpo normativo y legal del estado de Guatemala establece como competencias propias de los municipios, así como un derecho humano. Por ello, le corresponde a la municipalidad prestar los servicios bajo criterios de eficacia, eficiencia y mejora de la calidad; esto implica contar con personal, herramientas técnicas y administrativas para gestionar adecuadamente la prestación de los servicios a la población urbana y rural.

La Municipalidad de **Concepción Tutuapa**, Departamento de San Marcos respondiendo a la necesidad de atender a la población en el tema de agua potable y saneamiento, ha creado la **OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMAS)**, la cual tiene por objetivo contribuir con la gestión municipal, facilitando el acceso al agua de manera formal, regulado y reconocido por la normatividad guatemalteca, así como brindar asesoría técnica en saneamiento.

Para brindar un servicio ágil, humano, seguro y transparente, el Concejo Municipal de **Concepción Tutuapa** emprendido la tarea de modernizar la gestión administrativa, materializada en parte, con la creación y actualización del **MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO Y DE PROCEDIMIENTOS**, documentos que forman parte del sistema de gestión de calidad de los servicios.

Este manual tiene por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al sistema administrativo actual de la Municipalidad, que le permita determinar con claridad la relación y descripción de puestos de la OMAS, reglamento interno para ordenar las relaciones laborales y los procedimientos a seguir para prestar los servicios.

Para elaborar el Manual, se contó con participación del personal de la OMAS, quienes por medio de entrevistas brindaron información de las funciones que realizan, se analizó la propuesta de organigrama y procedimientos, respondiendo a las características del municipio. La importancia de su participación es que son las y los encargados directos de ejecutar las acciones aquí indicadas, en consecuencia, deben apropiarse del proceso.

También se utilizó el Plan Municipal, así como información de entrevistas con autoridades municipales, personal de Instituto Nacional de Fomento Municipal (INFOM), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) y personal de proyecto A'JÍN/Helvetas Guatemala quienes brindaron aportes para la propuesta final. Este manual fue creado en el marco del Convenio de Cooperación entre la Municipalidad y el Proyecto A'JÍN/Helvetas Guatemala, y deberá actualizarse cada año para responder a la dinámica de trabajo, avances, cambios y demandas de la población.

Todos los términos usados en este Manual se refieren a mujeres y hombres sin distinción de la forma femenina o masculina utilizada.



## 1. Objetivo del Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS)

### 1.1. Objetivo general

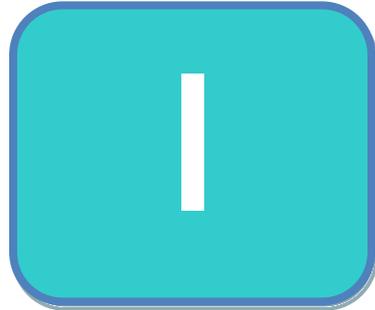
Fortalecer la eficiencia y eficacia interna de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) del **Municipio de Concepción Tutuapa**, Departamento de San Marcos, a través del Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos, el cual se constituye en una herramienta administrativa y normativa de consulta y guía para el personal, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios de agua y saneamiento a las y los pobladores del municipio.

### 1.2. Objetivos específicos

- a. Establecer las funciones e interrelaciones de los cargos dentro de la estructura general de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, evitando duplicar funciones y evaluar de acuerdo a sus responsabilidades; permitiendo el proceso de reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del personal.
- b. Determinar un Reglamento Interno de Trabajo que sea una norma reguladora de las relaciones internas de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento con sus trabajadores, indispensable para mantener el orden y resolver conflictos.
- c. Generar un Manual de Procedimientos que permita la descripción de actividades que deben seguirse para atender el tema de agua y saneamiento, simplificando administrativa y operativamente los procesos.

### 1.3. Alcance

El Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos, tiene como propósito comprender y organizar a los cargos que integran la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) del **Municipio de Concepción Tutuapa**, Departamento de San Marcos.





## 1. Marco normativo y regulatorio de las competencias municipales en el sector agua y saneamiento

En la siguiente sección se dará a conocer el marco legal en Guatemala, el cual se refiere a los servicios de agua potable y saneamiento (disposición de excretas, aguas residuales y desechos sólidos) aunado a la educación sanitaria y ambiental. Las cuales deben ser cumplidas por las autoridades municipales y sus dependencias, la población civil debidamente organizada, las instancias gubernamentales y privadas.

En consecuencia, será el marco que regule el que hacer de la Municipalidad a través de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS).

### 1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

#### Sección Séptima

**Artículo 97. Medio ambiente y equilibrio ecológico.** El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictan todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y el agua se realicen racionalmente, evitando su depredación.

**Artículo 119. Obligaciones del Estado.** Son obligaciones fundamentales del Estado: .. b) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país;.. c) Adoptar las medidas que sean necesarias para conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.

### 1.2. Código Municipal Decreto No. 12-2002

#### Generalidades

**Artículo 3. Autonomía.** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus interés, obtiene y dispone sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordina sus políticas con las políticas generales de Estado y en su caso con la política especial del ramo al que corresponda.

#### Título II. Capítulo I. Población

**Artículo 17. Derechos y obligaciones de los vecinos....** d) Contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley... f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias. g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los



resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley... l) Solicitar la prestación y en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público municipal...

**Artículo 18. Organización de vecinos.** Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen.

**Artículo 19. Autorización para la organización de vecinos.** Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentando al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica.

### **Título III. Gobierno y administración del municipio. Capítulo I. Gobierno del Municipio.**

**Artículo 34. Reglamento Interno.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha municipal.

**Artículo 35. Competencias Generales del Concejo Municipal.**e) El Establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control, evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos. i). La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. j). La Creación, supresión o modificación de sus dependencias empresas y unidades de servicios administrativos. x). La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley en materia.

**Artículo 36. Organización de comisiones.** En su primera sesión ordinaria anual el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones... 2. Salud y asistencia social. 3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda. 4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales....

**Capítulo 37. Dictámenes, informes y asesorías de las comisiones.** Las comisiones presentarán al Concejo Municipal, por medio de su presidente, los dictámenes e informes que les sean requeridos.... Podrán requerir la asesoría profesional y entidades públicas o privadas especializadas en la materia que se trate.

### **Capítulo III. De los Alcaldes, Síndicos y Concejales.**

**Artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde.** En lo que le corresponde, es



atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposición del Concejo Municipal....

**Artículo 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales...**d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal....

#### **Capítulo IV. Alcaldías Indígenas, Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares.**

**Artículo 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcaldías auxiliares.** A) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales. e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización de catastro municipal. i) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

#### **Título IV. Información y participación ciudadana.**

**Artículo 62. Derecho de ser informado.** Todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los Concejos Municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.

**Artículo 63. Consulta a los vecinos.** Cuando la trascendencia de un asunto aconseje la conveniencia de consultar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de sus integrantes, podrá acordar que tal consulta se celebre tomando en cuenta las modalidades indicadas en los artículos siguientes.

**Artículo 64. Consulta a solicitud de los vecinos.** Los vecinos tienen el derecho de solicitar al Concejo Municipal la celebración de consultas cuando se refiera a asuntos de carácter general que afectan a todos los vecinos del municipio. La solicitud deberá contar con la firma de por lo menos el diez por ciento (10%) de los vecinos empadronados en el municipio. Los resultados serán vinculantes si participa en la consulta al menos el veinte por ciento (20%) de los vecinos empadronados y la mayoría vota favorablemente el asunto consultado.

**Artículo 65. Consulta a las comunidades o autoridades indígenas del municipio.** Cuando la naturaleza de un asunto afecte en particular los derechos y los intereses de las comunidades indígenas del municipio o de sus autoridades propias, el Concejo Municipal realizará consultas a solicitud de las comunidades o autoridades indígenas, inclusive aplicando criterios propios de las costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas.

#### **Título V. Administración Municipal. Capítulo Incompetencias Municipales.**

**Artículo 67. Gestión de intereses del municipio.** El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la



calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

**Artículo 68. Competencias propias del municipio.** A) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillados; alumbrado público, mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización de cementerios privados; recolección tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

**Artículo 72. Servicios Públicos Municipales.** El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y en su caso, la determinación de cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

**Artículo 73. Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.** Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por: a) La Municipalidad y sus dependencias, unidades de servicio y empresas públicas....

### 1.3. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto No. 11-2002

**Artículo 12. Funciones de los consejos municipales de desarrollo....** e) Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio sean formulados en base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento.... h) Proponer a la Corporación Municipal la asignación de recursos de pre inversión y de inversión pública, con base en las disponibilidades financieras y las necesidades, problemas y soluciones priorizados en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio.

**Artículo 14. Funciones de los consejos comunitarios de desarrollo.** ...b) Promover facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de sus necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de su comunidad. c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.

### Capítulo IV. Disposiciones Generales.

**Artículo 24. Comisiones de Trabajo.** Los Consejos de Desarrollo pueden crear las comisiones de trabajo que consideren necesarias; sus funciones son de emitir opinión y desarrollar temas y asuntos por encargo del consejo correspondiente; el desarrollo de dichas funciones será apoyado por la unidad técnica a que hace referencia el artículo 25 de la presente ley. En el caso de la municipalidad, las comisiones serán acordadas entre



el Consejo Municipal de Desarrollo y la Corporación Municipal. La Integración de las comisiones de trabajo será regulada por la presente ley.

#### **1.4. Ley General de Descentralización**

Artículo 5. Objetivos. La descentralización del Organismos Ejecutivo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública.....
3. Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población;
4. Facilitar la participación y el control social en la gestión pública;
5. Fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración pública local;
6. Fortalecer la capacidad de los órganos locales para el manejo sustentable del medio ambiente; .....
9. Asegurar que las municipalidades y demás instituciones del Estado cuenten con los recursos materiales, técnicos y financieros correspondientes, para el eficaz y eficiente desempeño de la competencia en ellos transferidas .....

#### **1.5. Código de Salud. Decreto No. 90-1997**

El Código de Salud, busca garantizar la salud pública de la población, por medio de la vigilancia de la calidad del agua que brindan los sistemas de abastecimiento, tanto en el área urbana como rural, además de indicar la protección de las fuentes de agua, especialmente las que sirven para consumo domiciliario. Entre los artículos se encuentran:

Artículo 78. Acceso y cobertura universal. 79. Obligatoriedad de las municipalidades. 80. Protección de las fuentes de agua. 81. Declaración de utilidad pública. 82. Fomento de la construcción de servicios. 83. Dotación de agua en centros de trabajo. 84. Tala de árboles. 85. Organizaciones No Gubernamentales. 86. Normas. 87. Purificación del agua. 88. Certificado de calidad. 89. Conexión de servicio. 90. Agua contaminada. 91. Suspensión del servicio. 92. Dotación de servicio.

#### **1.6. Política Nacional del Sector de Agua Potable y Saneamiento. Acuerdo Gubernativo No. 418 – 2013**

El objetivo se orienta a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, bienestar individual y social de los habitantes de la República de Guatemala, mediante el mejoramiento de la gestión pública sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento y de las buenas prácticas de higiene y de manejo del agua para el consumo humano, según indica el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social – MSPAS.



## **1.7. Acuerdo Gubernativo 293-82. Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Rurales de Agua Potable.**

### **Capítulo II.**

**Artículo 4.** La comisión de agua potable es la representante de los vecinos, para la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable y estará formado por cinco vecinos honorables de la comunidad.

**Artículo 5.** Todos los miembros de la comisión serán electos por la comunidad en asamblea general y desempeñarán sus cargos sin remuneración alguna.

**Artículo 9.** Los miembros de la comisión durarán en el ejercicio de sus funciones dos años, pudiendo ser confirmados para períodos adicionales y también removidos en cualquier momento cuando se compruebe que ha cometido actos ilícitos.

## **1.8. Otras normativas vinculadas**

**a. Acuerdo Ministerial 1148-09 “Manual de normas sanitarias que establecen los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano “en cumplimiento del artículo 87 del Código de Salud (purificación del agua) el cual dice:** las municipalidades y demás instituciones públicas o privadas encargadas del abastecimiento y manejo del agua tiene la obligación de purificarla, en base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud.

**b. Acuerdo Gubernativo 113-2009 “Reglamento para la Certificación de la Calidad del Agua para Consumo Humano en Proyectos de Abastecimiento” en cumplimiento del artículo 86 del Código de Salud el cual dice:** El Ministerio de Salud establecerá las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para consumo humano, vigilando en coordinación con la municipalidad y las comunidades organizadas, la calidad del servicio y del agua de todos los abastos para uso humano, sean estos públicos o privados.

**c. Acuerdo Gubernativo 178-2009 en cumplimiento del artículo 88 del Código de Salud el cual dice:** Todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución deberá contar con un certificado extendido de una manera ágil por el Ministerio de Salud en el cual se registre que es apta para el consumo humano.

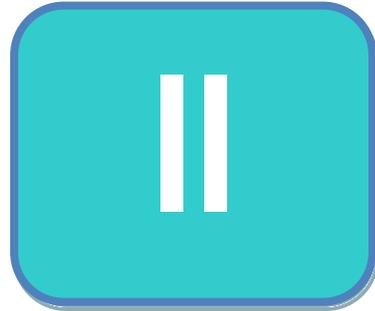
**d. Norma COGUANOR NGO 29 001:99 AGUA POTABLE; primera revisión.** Esta norma contiene la tabulación de los límites máximos aceptables y límites máximos permisibles de compuestos químicos, características sensoriales, biácidas y límites bacteriológicos; así como las concentraciones que debe tener el agua clorada y los métodos de análisis bacteriológicos: método de membrana de filtración y método de los tubos múltiples de fermentación, todos relacionados con la calidad que debe de cumplir el agua para consumo humano.

**e. Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos. Acuerdo Gubernativo Número 236-2006.** El objeto del presente Reglamento es establecer los criterios y requisitos que deben cumplirse para la descarga y reúso



de aguas residuales, así como para la disposición de lodos

- f. Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente. Decreto Número 68-1986 y sus reformas.** Establece el enfoque preventivo de equilibrio ecológico y la obligación del Estado de evitar la contaminación.
  
- g. Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado. Decreto 109-96.** Se refiere a aumentar la capacidad local de resiliencia, reducirla vulnerabilidad en el territorio y solicitar asistencia para diseñar el plan territorial de gestión de riesgos (prevenir, mitigar y atender, rehabilitar y reconstruir)
  
- h. Políticas y Reglamentos municipales de agua y saneamiento, así como reglamentos comunitarios.**





## 1. Funciones y vinculaciones de las Unidades Técnicas con el Concejo Municipal

### 1.1. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. (Art. 9 Código Municipal).

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, síndicos titulares, un suplente, concejales titulares y un suplente; todos electos directa y popularmente de conformidad con la ley.

El Alcalde Municipal como representante legal de la Municipalidad, es el encargado de dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y el funcionamiento de las dependencias municipales, entre ellas la OMAS, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal.

### 1.2. Secretaría Municipal

Se encarga del manejo de los aspectos administrativos para la adjudicación de los proyectos, la ejecución de la documentación del proceso de compras, la elaboración de contratos de proyectos, el archivo municipal, la recepción, mensajería municipal, la elaboración de las actas del Concejo Municipal y su certificación, del manejo de los archivos y documentos. Y controla de todos los aspectos administrativos de aquellas dependencias que no tienen instalada una oficina específica, es decir tren de aseo y limpieza pública.

### 1.3. Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal (DAFIM)

Opera como responsable de la recaudación de tributos municipales. Las atribuciones generales a su cargo son:

- a. Llevar cuenta y razón de las operaciones y transacciones económico-financieras de la municipalidad.
- b. Elaborar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
- c. Controlar y formar el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- d. Elaborar planes e informes financieros, relacionados con la administración de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y con la administración del sistema de agua municipal.
- e. Manejar administrativa y financieramente, todos los documentos, correspondencia y papelería inherente a su cargo, que archivará ordenadamente y en un lugar seguro.
- f. Llevar los registros contables necesarios para operar el servicio en forma clara, ordenada y actualizada.



- g. Entregar mensualmente al **Coordinador** de la OMAS, una lista actualizada de los usuarios morosos para aplicar las sanciones correspondientes.
- h. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en el Oficina de Agua y Saneamiento Municipal.

#### 1.4. Dirección Municipal de Planificación (DMP)

La Dirección Municipal de Planificación, de acuerdo con el Código Municipal, en su artículo 95, indica “El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales...”

Dichas funciones van desde la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de inversión y factibilidad, mantenimiento del catastro municipal y actualización de las estadísticas socioeconómicas del municipio.

#### 1.5. Oficina Municipal de la Mujer (OMM)

Según el Código Municipal, “Capítulo IV. Funcionarios Municipales. Artículo 90: Otros Funcionarios: Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del... y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos”. En consecuencia, se elaboró un Acuerdo Municipal para la creación de la Oficina Municipal de la Mujer, fundamentándose en las leyes nacionales y tratados internacionales vigentes.

El personal de la oficina debe brindar atención a las necesidades, fomentar el liderazgo y la participación económica, social y política de las mujeres del municipio, con quienes realiza programas y proyectos contemplados en su plan operativo anual.

#### 1.6. Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS)

**El Concejo Municipal** sesión de fecha 13 de mayo del año 2013, aprobó la creación de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS), para lo cual recibió apoyo técnico y financiero del proyecto A`JIN HELVETAS, con el objetivo de “Contribuir a establecer una modalidad de servicio descentralizado de acceso sostenible a agua potable y saneamiento que permite mejorar la salud y calidad de vida de la población urbana y rural, para alcanzar el derecho al agua, cumpliendo con los Objetivos del Milenio”.



### **1.7. Oficina de Información Pública - OIP**

La Oficina de Información Pública tiene como objetivo tener información precisa, de calidad a disposición de la población en general, con los mecanismos que facilita la Ley de información pública municipal donde su funcionamiento es trasladar en forma inmediata.

### **1.8. Policía Municipal y Tren de Aseo**

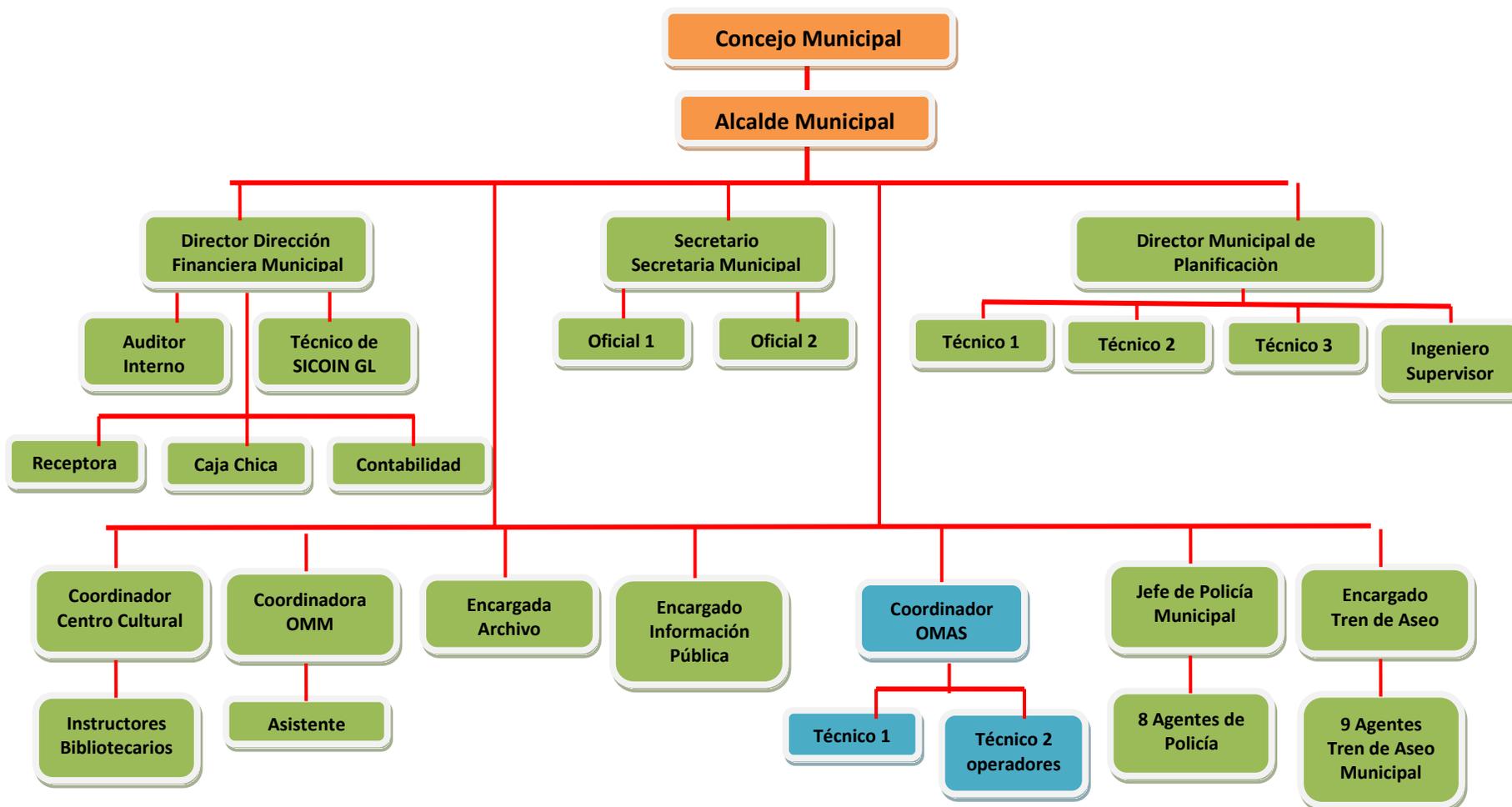
La Policía Municipal se encarga del orden en el municipio. Y el personal de tren de aseo se encarga de pasar a traer los residuos sólidos a las viviendas y comercios de la Cabecera Municipal y llevarlos hasta la zona de descarga. Además, realizan la limpieza pública de las calles y avenidas de la cabecera municipal. En los dos casos se depende directamente del Alcalde Municipal, quien toma y avala las decisiones.

### **1.9. Centro Cultural y Archivo**

El Centro Cultural cuenta con un coordinador, instructores y bibliotecarios. Mientras que el archivo solamente tiene una coordinadora.



## Organigrama No 1. Ubicación de las Unidades Técnicas en la Administración Municipal. Año 2014



Fuente: Investigación de campo 2014.



El organigrama anterior, demuestra la situación actual del funcionamiento de la Municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos, sin embargo, impulsado por las actividades de socialización del Manual de funciones, reglamento interno y de procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento – OMAS, se debe generar la reubicación de la OMAS y la ubicación de todos los puestos referentes al tema de agua y saneamiento dentro de su estructura como oficina.

El Concejo Municipal y Alcalde son quienes coordinan a todas las diferentes oficinas, siendo quienes avalan las decisiones. Seguidamente se encuentra la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal (DAFIM), quien se encarga de llevar todo el control contable - financiero de la municipalidad, la Secretaria Municipal lleva la parte administrativa, se ocupa de la certificación de la adjudicación de proyectos, proceso de compras, elaboración de acuerdos coordinado con la DAFIM y DMP, elaboración de contratos de proyectos, el archivo municipal, la recepción y mensajería municipal.

De igual forma se encuentra la Dirección Municipal de Planificación (DMP), es quien coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, en consecuencia todos los proyectos a ejecutar por las demás oficinas deben ser evaluado por la DMP y por la DAFIM en el aspecto de presupuesto.

Las oficinas técnicas como la Oficina Municipal de la Mujer y la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento se encuentran ubicadas en el mismo nivel, cada una con su coordinador o coordinadora. Realizan actividades específicas, pero coordinan entre si, ya que varia información que producen, les sirve de insumos para sus proyectos.

El Centro Cultural, la Policía Municipal, Tren de Aseo, Archivo y Oficina de Información Pública dependen directamente del Alcalde Municipal, pero coordinan entre si.

## 1. Comisiones Municipales

Según el Código Municipal, Decreto Número 12-2002, en su **Artículo 36. Organización de Comisiones**. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

- a. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- b. Salud y asistencia social;
- c. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
- d. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- e. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- f. De finanzas;
- g. De probidad;
- h. De los derechos humanos y de la paz;
- i. De la familia, la mujer y la niñez.



La misma ley indica que el Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas. Con el objetivo de apoyar el trabajo que realiza la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento se tienen designadas a las Comisiones de:

- a. **Salud y asistencia social:** Para trabajar el tema de calidad de agua y saneamiento ambiental.
- b. **Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda:** Aborda los temas de infraestructura en agua y saneamiento, monitoreo en ejecución de proyectos, etc.
- c. **Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales:** Velar por el cuidado de los recursos naturales y el ambiente del municipio, impulsando junto a las oficinas técnicas proyectos, dándole seguimiento y evaluación.

Las otras comisiones también tienen relación con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, pero de forma menos consecuente. Quiere decir que los Concejales y Síndicos que fueron asignados a las comisiones antes mencionadas deben trabajar juntamente la OMAS en la revisión de la planificación de los proyectos, participar en el monitoreo y evaluación, conformar la comisión en el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) de acuerdo al Artículo 24. Comisiones de Trabajo, vinculado al Artículo 25 de la misma ley.

Estas comisiones de trabajo deben presentar dictámenes, informes y asesorías al Concejo Municipal por medio de su presidente (a). Deben buscar la eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio. Podrán requerir asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en el tema.



**COORDINADOR**



## 1. Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS)

La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento tiene entre sus líneas generales de intervención los temas de: Abastecimiento de agua y saneamiento (desechos sólidos, disposición de excretas y disposición de aguas residuales) junto a la educación sanitaria y ambiental.

Para desempeñar las funciones relacionadas, cuenta con un Coordinador o coordinadora que depende directamente del Alcalde Municipal, dirigirá las actividades de los técnicos, encargados de aguas residuales, residuos sólidos y limpieza pública. También coordinará con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) y Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal (DAFIM), específicamente en los temas de presupuesto y planificación. Además de coordinar con las otras oficinas municipales.

Es importante advertir que al crear la OMAS, no se pretende burocratizar el servicio, ni hacer crecer las dependencias municipales ni el gasto administrativo, sino que, por el contrario, se puede aplicar como alternativa re organizativa, buscando una mayor proyección y administración del servicio de agua y saneamiento en el municipio.

La OMAS administrará la operación y mantenimiento del sistema de agua, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza pública en la cabecera municipal. Mientras que en el área rural les dará asistencia técnica y regulará la organización de Comisiones de Agua y Saneamiento (CAS), constituyéndose en un vínculo entre las comunidades y la Municipalidad. En consecuencia, la OMAS debe dar asesoría técnica y fortalecer las capacidades administrativas, técnicas, financieras, sociales y ambientales de las CAS.

La OMAS contará con el apoyo eventual de estudiantes de Ingeniería, Administración de Empresas y Trabajo Social, quienes podrán realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y aportan sus conocimientos al que hacer de la oficina. Siempre dirigidos por el Coordinador de dicha OMAS.

## 2. Filosofía de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS)

### 1.1. Misión

Ser una oficina municipal de agua y saneamiento orientada a brindar servicios de calidad, apoyando los procesos de gestión de sistemas de agua y saneamiento en las comunidades rurales y el área urbana, creando en ellos condiciones de sostenibilidad de sus sistemas de agua y saneamiento.

### 1.2. Visión

Crear las condiciones necesarias para que todos los habitantes puedan tener acceso de agua, de calidad y continua a través de una buena orientación y capacitación de sus



sistemas de agua, así como brindar capacitación sobre saneamiento básico, mejorando la calidad de vida de la población.

### **1.3. Objetivo General:**

Crear las condiciones necesarias para que todos los habitantes puedan tener acceso de agua, de calidad y continua a través de una buena orientación y capacitación de su sistema de agua, así como brindar capacitación sobre saneamiento básico, mejorando la calidad de vida de la población.

### **1.4. Objetivos Específicos:**

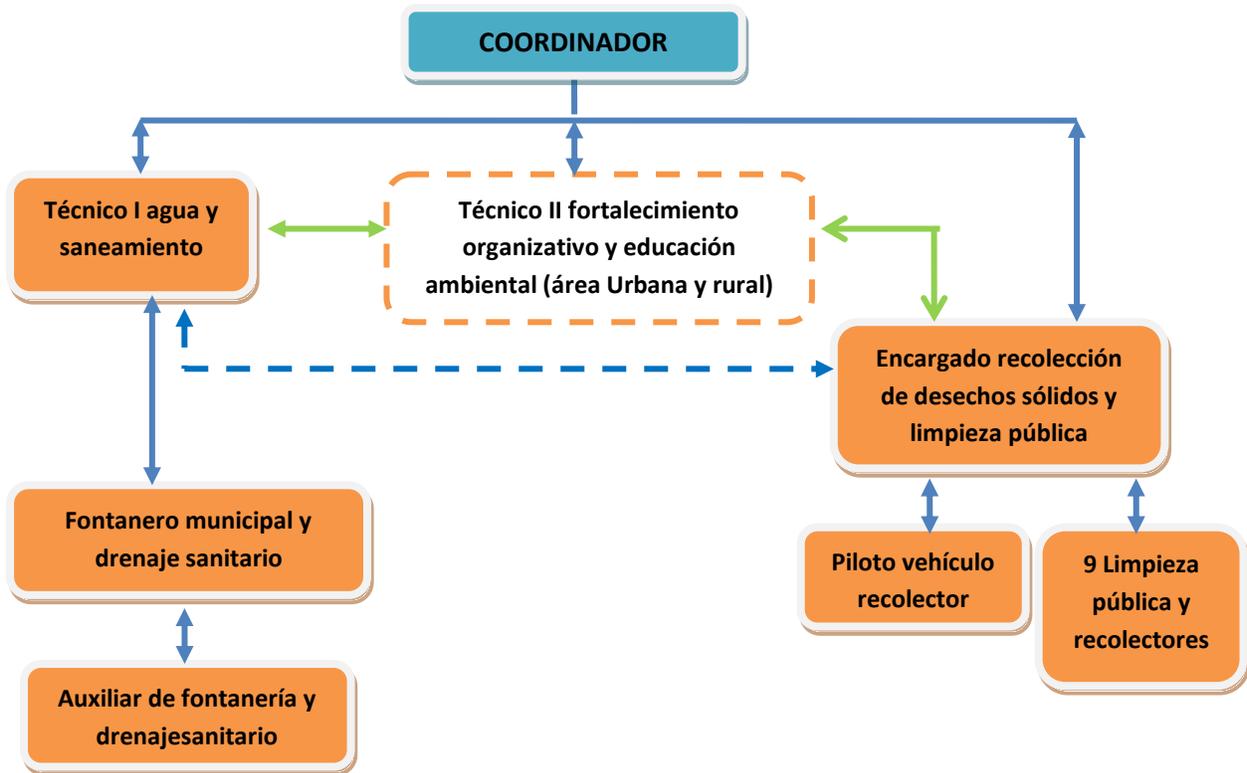
- a. Brindar asesoría técnica y de calidad, a todas las comunidades que requieran de nuestro servicio específicamente en agua y saneamiento.
- b. Transformar la función pública de las autoridades locales, en una actividad dinámica y eficiente que resuelva positivamente los problemas y necesidades de agua y saneamiento.
- c. Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a los sistemas de agua para el fortalecimiento de las comunidades.
- d. Establecer las coordinaciones con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales para la planificación, financiamiento y aprobación de los proyectos de agua y saneamiento.

## **2. Organigrama funcional de la OMAS**

La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) del municipio de Concepción Tutuapa, para que tenga un funcionamiento adecuado, debe contemplar una estructura organizativa que le permita hacer funcional cada puesto. Por ello, se deben establecer con claridad las líneas de mando y de coordinación.



## Organigrama No.2 Estructura funcional de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS)



Línea verde: coordinación

Línea azul: Dependencia/mando/supervisión

Fuente: Elaboración propia.

En una forma horizontal están los técnicos de agua y saneamiento, fortalecimiento organizativo y educación ambiental, que atenderán el área urbana y rural. Seguidamente aparecen el encargado de desechos sólidos, quien tiene a su cargo el personal que se encarga de recolectar los desechos y la limpieza pública de la cabecera municipal.

El técnico I de agua y saneamiento tiene a su cargo el fontanero municipal y este a su vez al auxiliar de fontanería y de drenaje sanitario. Sin embargo, el técnico I también puede asesorar y supervisar actividades técnicas del equipo encargado de desechos sólidos.

Actualmente no se tienen contratada a una persona específica para el puesto de técnico II de fortalecimiento organizativo y educación ambiental, quien deberá atender los temas de agua, desechos sólidos y drenaje sanitario, en consecuencia, debe existir coordinación con



los responsables de cada tema. Por ello, parte de estas actividades las está realizando el Coordinador de la OMAS.

El personal de la oficina debe reunirse para coordinar, planificar y evaluar la prestación de los servicios y las actividades de asesoría técnica y organizativa. Se recomienda que se reúnan una vez a la semana para plantear los problemas y determinar soluciones y que en la siguiente reunión se evalúen los resultados obtenidos. Deben presentar informes mensuales al Concejo Municipal dando a conocer sus avances y limitaciones.

También cuentan con apoyo de las Comisiones Municipales de Medio Ambiente y Salud, las cuales están presididas por Concejales y Síndicos. Deben conformarse las comisiones en el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para fomentar la participación ciudadana en la gestión pública para planificar democráticamente el desarrollo del municipio.

De igual forma debe disponer de un espacio de coordinación (mesa de diálogo) en el tema de agua y saneamiento, lo cual se constituye en un instrumento de trabajo impulsado por la OMAS y las Autoridades Municipales. Deben participar todas y todos los actores sociales implicados, con el objetivo de optimizar las actuaciones y direccionar al municipio hacia la gestión integrada de los recursos hídricos y saneamiento.

### **3. Líneas de intervención de la OMAS en la prestación de los servicios de agua y saneamiento a nivel urbano y rural**

Para una adecuada funcionalidad de la oficina es necesario que atienda las siguientes áreas: Administrativa, técnica, organizativa y de gestión ambiental. Tomando como base la demanda de la población y la base legal existente que rige el comportamiento de la Municipalidad y sus dependencias.

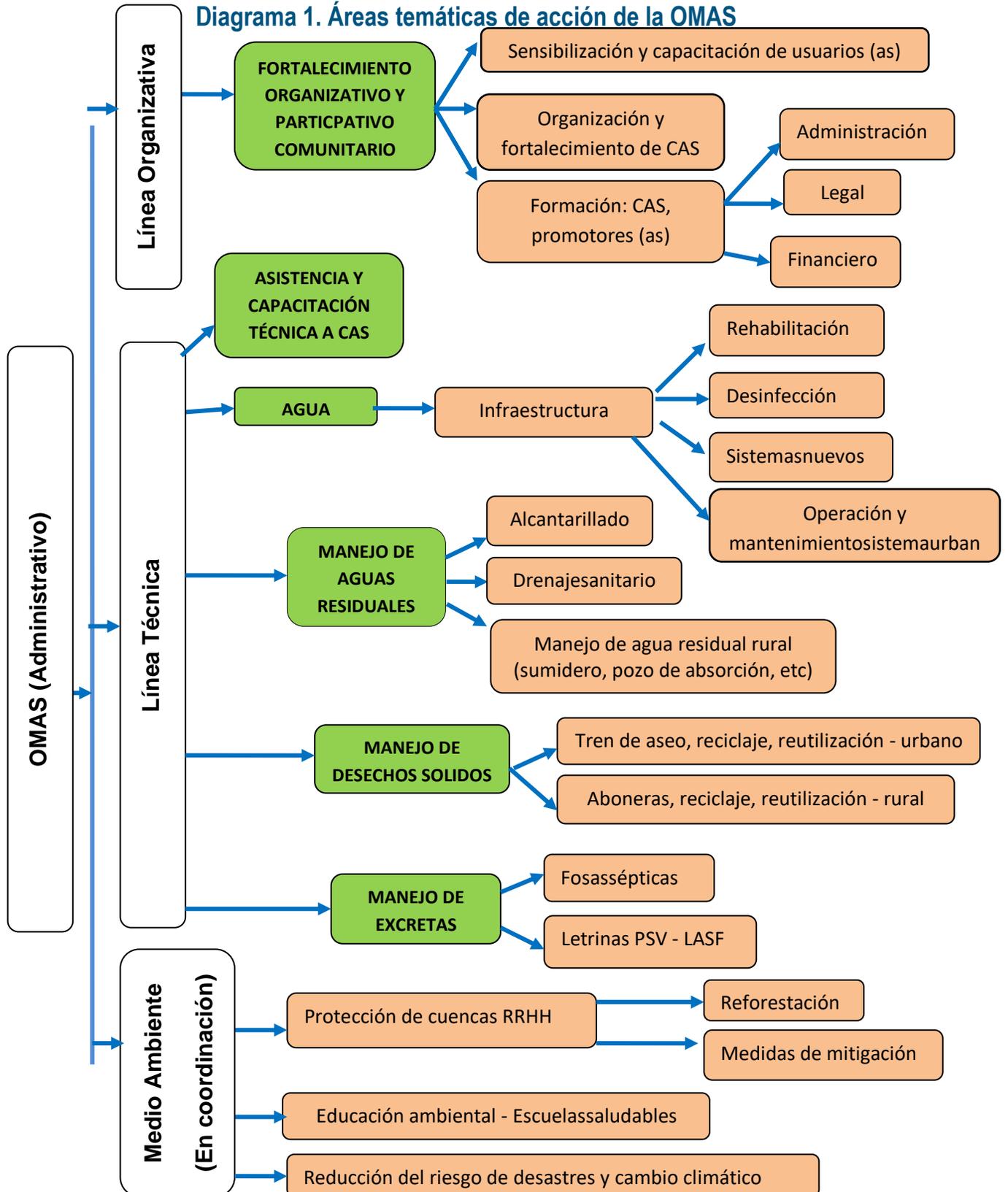
#### **Con enfoque de Gestión Integrada del Recurso Hídrico (GIRH)**

Es un enfoque que permite ver al agua en sus diferentes formas, su relación con el suelo, las plantas, el bosque, el aire. Toma en cuenta los diferentes usos y sectores involucrados en el uso del agua. La Gestión Integrada del Recurso Hídrico busca mejorar el bienestar económico, social y ambiental de las personas de forma igualitaria entre hombres y mujeres, sin dañar los recursos naturales.

En consecuencia, es importante que la OMAS trabaje con un enfoque integral, como se explica a continuación.



**Diagrama 1. Áreas temáticas de acción de la OMAS**





**Fuente:**Elaboración propia.



## Cuadro No. 1 Área de intervención de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento. Año 2014

Administración-Financiero: Proceso de dirigir, organizar, planificar, ejecutar y controlar las distintas actividades que se desarrollan en torno al sistema de abasto de agua y saneamiento, dirigido a que se logren los objetivos y resultados propuestos.	
TEMA	ACTIVIDAD
<b>Planificación y coordinación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar su Plan Operativo Anual – POA junto a su presupuesto y velar por su cumplimiento.</li> <li>b. Elaborar y consolidar los planes semanales de intervención por puesto.</li> <li>c. Evaluar junto con el Concejo Municipal, anualmente, o antes si fuera necesario, las tasas, políticas y reglamentos emitidos, para adecuarlos a las necesidades de los usuarios, aplicar los correctivos y modificaciones en el momento oportuno de acuerdo al banco de datos y previa validación.</li> <li>d. Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de proyectos.</li> <li>e. Informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como la inversión de los recursos. Elaborar informes cuatrimestrales y anuales.</li> <li>f. Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la OMAS para una gestión eficiente.</li> <li>g. Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio.</li> <li>h. Otras que les designe el Concejo Municipal y sean de acorde a sus funciones.</li> </ul>
<b>Reglamentos (Municipal y comunitarios)  Políticas y planes municipales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Asesorar a las CAS para la elaboración de Manuales, Reglamentos y Procedimientos Administrativos comunitarios para la gestión del agua y saneamiento, así como la capacitación de sus directivos y tesoreros (as) para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>j. Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del recurso agua y saneamiento en el municipio.</li> <li>k. Velar por la aplicación de las políticas, planes y reglamentos en el tema agua y saneamiento municipal.</li> </ul>



<p><b>Servicios urbanos</b></p>	<p>l. Administrar, operar y mantener en forma adecuada y óptima el sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado urbano municipal, velando por el cumplimiento de lo establecido en el reglamento municipal para el servicio.</p>
<p><b>Control de usuarios y recursos municipales</b></p>	<p>m. Elaborar y actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento (drenajes, letrinas, sanitarios lavables, recolección de residuos sólido) municipal y por medio de asesoría a las Comisiones de Agua y Saneamiento obtener los datos del área rural.</p> <p>n. Contar con un sistema de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento en el municipio.</p> <p>o. Contar con el inventario hídrico y geo referencia del municipio con información de localización de los sistemas de agua, nacimientos, comunidades y familias con acceso y sin acceso al agua y saneamiento.</p> <p>p. Llevar un registro de los servicios concedidos para compararlos con la capacidad del sistema, de manera que permita evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora y continuidad del servicio.</p>
<p><b>Tarifas</b></p>	<p>q. Elaborar y actualizar la información sobre la recaudación de tarifas en el área urbana y elaborar un listado de tarifas a nivel rural y actualizar.</p> <p>r. Practicar el criterio de equidad, facilitando a las y los usuarios de bajos ingresos el acceso a los servicios (rebajas, subsidios, convenios de pagos etc.); a partir de un estudio socioeconómico que determine su situación.</p> <p>s. De acuerdo a los datos brindados por la DAFIM sobre morosidad, deben buscar mecanismo para recuperar los pagos por el servicio.</p> <p>t. Promover e implementar planes de recaudación de los recursos municipales por el pago de la tarifa municipal de agua, drenajes y residuos sólidos.</p> <p>u. Garantizar los ingresos necesarios a través de políticas que permitan la asignación de recursos y de equipos para el mantenimiento y operación de los sistemas de agua, alcantarillados sanitarios y letrinas en la cabecera municipal, comunidades rurales, así también garantizar los gastos administrativos.</p>



**Técnico:** Fortalecimiento de capacidades técnicas en agua y saneamiento, operación y mantenimiento de los sistemas en búsqueda de su sostenibilidad, con calidad y cantidad.

TEMA	ACTIVIDAD
<p><b>Operación y mantenimiento sistemas urbanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar un servicio de agua domiciliar en condiciones de potabilidad y continuidad.</li> <li>b. Responsable de operar y mantener el sistema a nivel municipal.</li> <li>c. Realizar lecturas de contadores, reportar el consumo mensual por servicio de agua urbano municipal y notificar el consumo a los usuarios. Por medio de la operación de tarjetas de cada usuario. Cuando aplique.</li> <li>d. Control y monitoreo de las aguas residuales y pluviales del casco urbano.</li> <li>e. Monitorear el estado y funcionamiento de los sistemas de agua a nivel urbano y rural.</li> <li>f. Control y monitoreo de calidad sanitaria mediante la cloración de sistemas de agua municipal (Operación y mantenimiento de sistema de cloración urbano, asesoría técnica para sistemas rurales)</li> <li>g. Definir el costo justo de acorde a la operación y mantenimiento del servicio de agua, buscando la sostenibilidad del servicio de agua a nivel urbano.</li> <li>h. Instruir a las y los usuarios urbanos sobre la clasificación, reciclaje y reutilización de residuos sólidos.</li> <li>i. Control y monitoreo en el manejo y tratamiento de los residuos sólidos y su disposición final.</li> </ul>
<p><b>Asesoría a Comisiones Comunitarias de Agua y Saneamiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Asesorar a las comisiones de agua y saneamiento rurales, así como fontaneros, sobre la adecuada operación, administración y mantenimiento de sus sistemas de agua.</li> <li>k. Capacitación a lectores de contadores a nivel comunitario; cuando aplique.</li> <li>l. Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asesoría técnica para mejorar su infraestructura y mantenerlas limpias.</li> <li>m. Instruir a las y los usuarios rurales sobre la clasificación, reciclaje y reutilización de residuos sólidos.</li> </ul>



	<p>n. Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.</p> <p>o. Asesorar a las CAS para la rehabilitación de los sistemas de agua.</p> <p>p. Evaluar nacimientos de agua y realizar aforos.</p> <p>q. Coordinar con Comisiones de Agua y Saneamiento e ISA - MSPAS el monitoreo de la calidad del agua.</p> <p>r. Asesorar a comisiones de agua y usuarios para gestionar estudios y ejecutar proyectos.</p> <p>s. En coordinación con el área social, se debe asesorar a las CAS para la elaboración de reglamentos o acuerdos comunitarias para el uso del agua y saneamiento.</p> <p>t. En coordinación con el área social, se debe planificar actividades de promotores de segundo nivel.</p>
<p><b>Propuestas y coordinación</b></p>	<p>u. Realizar planificación semanal y mensual de actividades.</p> <p>v. Elaborar y presentar informes al jefe inmediato superior y/o al Concejo Municipal.</p> <p>w. Elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento urbano y comunitario.</p> <p>x. Plantear y analizar soluciones adecuadas para el tratamiento de los residuos sólidos.</p> <p>y. Apoyar en coordinación con el Área de Salud para realizar análisis físico – químicos y bacteriológicos de los sistemas de agua urbano y rural y dar seguimiento según sus resultados.</p> <p>v. Elaborar un sistema de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento en el municipio.</p> <p>w. Promover y realizar campañas de educación y sensibilización sanitaria y ambiental a nivel urbana y rural.</p> <p>z. Promover la protección de fuentes de agua a nivel urbano y rural.</p>



**Organizativo:** Es un proceso donde una comunidad rural o urbana, organizadas y dirigida por su Comisión, líderes y lideresas, son capaces de administrar, operar y mantener su sistema de agua y saneamiento.

TEMA	ACTIVIDAD
<b>Generación de información</b>	<p>a. Actualizar anualmente el Diagnóstico del Agua y Saneamiento del municipio, como base objetiva para proponer las disposiciones municipales al respecto, a través de la coordinación con Comisiones de agua, los COCODE, promotores comunitarios y Comisiones de la Mujer.</p>
<b>Fortalecimiento organizativo</b>	<p>b. Asesorar y capacitar a las CAS sobre los temas de administración, financieros y legales de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento a su cargo.</p> <p>c. Monitorear el funcionamiento de las CAS.</p> <p>d. Promover la participación equitativa de los usuarios del área urbana y rural.</p> <p>e. Apoyar la organización y el fortalecimiento de Comisiones de Agua y Saneamiento – CAS del Municipio, tanto rural como urbana.</p> <p>f. Apoyar la organización y fortalecimiento de Promotores/as de agua y saneamiento de primer y segundo nivel.</p> <p>g. Promover la equidad de género en las estructuras organizativas rurales y urbanas.</p> <p>h. En coordinación con ONGs y OGs promover y fortalecer la organización de las escuelas saludables. Apoyar los procesos dirigidos por MINEDUC y Área de Salud.</p> <p>i. Apoyar a la organización y fortalecimiento de la Comisión de salud, agua y saneamiento ambiental dentro del COMUDE, a tener su plan de trabajo y velar por el cumplimiento del mismo.</p> <p>j. Organizar y coordinar un espacio de diálogo (Mesa de Agua y Saneamiento Municipal), como alternativa que facilite la gobernabilidad del agua y la Gestión Integrada de Recurso Hídrico.</p> <p>k. Promover la participación de la juventud en las organizaciones comunitarias, especialmente en el tema de agua y saneamiento.</p>



**Gestión Ambiental:** Son procedimientos que se realizan para atender los problemas que afectan al medio ambiente, con el fin de lograr prevenirlos o mitigarlos y ayudar a la conservación de los recursos naturales con que cuenta el municipio. Estas actividades se realizan en coordinación con las demás oficinas técnicas municipales, ONGs y OGs presentes en el municipio.

TEMA	ACTIVIDAD
Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar con otras entidades para promover la campaña de reforestación a nivel municipal.</li> <li>b. Educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con OFM y DMP.</li> <li>c. Instruir a los usuarios/as sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.</li> <li>d. Realizar la conservación y el manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora)</li> <li>e. Identificación de problemas con sus respectivas actividades de prevención o mitigación ambiental en coordinación con la DMP.</li> </ul>

Las funciones anteriores, definen con claridad que el trabajo de la oficina municipal de agua y saneamiento (OMAS) no se circunscribe únicamente al área urbana, sino que se extiende hacia el área rural, cumpliendo con una cobertura territorial municipal.

La OMAS debe socializar su plan de trabajo a la población tanto urbana como rural, indicando que servicios y asesorías brinda.

Fuente: Elaboración propia.



### **3.1. Resumen de los derechos y obligaciones de los usuarios del sistema urbano**

Los usuarios del sistema tienen el derecho de contar con el servicio de agua y saneamiento, estar enterados de las disposiciones que tome la Municipalidad en cuanto a los servicios.

Tienen derecho de organizarse para participar en el COMUDE y colaborar con la gestión municipal, con el objetivo de mejorar los servicios que reciben. Se pueden organizar por sectores o zonas. Los usuarios tienen como obligación, cancelar la cuota mensual por el servicio brindado.

### **3.2. Resumen de los derechos y obligaciones de los usuarios de los sistemas rurales**

Todos los usuarios tienen el derecho de contar con el servicio de agua y saneamiento, participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias con voz y voto para la toma de decisiones, elegir a los miembros de la Comisiones de Agua y Saneamiento (CAS).

Los usuarios deberán participar las veces que señale la CAS en las actividades siguientes: chapeo de línea de conducción y distribución, arreglo de cercos, limpieza en tanques de captación y distribución, reparaciones para habilitar el sistema de agua, de no hacerlo pagarán su jornal, en caso de ausencia por enfermedad deberán notificar a la CAS.

Todo usuario del servicio de agua, está obligado a cancelar una cuota mensual, debe usar racionalmente el agua, deberá permitir que el fontanero o persona autorizada por la comisión, pueda ingresar a su propiedad a realizar la revisión de tuberías si fuera necesario.

### **3.3. Resumen de los derechos y obligaciones de las Comisiones de Agua y Saneamiento (CAS)**

La Comisión de Agua y Saneamiento se crea como un ente administrativo a nivel comunitario del servicio de agua y proyectos de saneamiento. Son responsables de velar por la adecuada operación y mantenimiento del sistema de agua y cuidar porque la recaudación de las contribuciones y cuotas derivadas de dicho servicio se realicen de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

Debe velar porque prevalezcan las condiciones higiénicas y sanitarias en los nacimientos, tanques y sus alrededores, la CAS es la responsable de autorizar los servicios de agua, tomando en consideración el número de conexiones asignadas en la comunidad, aspectos técnicos especiales y planificados por cada ramal, encargada de la convocatoria a reuniones con los usuarios. También debe informar a los usuarios y usuarias el estado de ingresos y egresos, además de problemas y soluciones sociales - técnicas con relación a los servicios de agua y saneamiento.



#### **4. Funciones y vinculaciones de las unidades técnicas con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y el Concejo Municipal**

La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento se encuentra ubicada dentro de las oficinas técnicas de la municipalidad, en consecuencia, debe coordinar su trabajo con las otras unidades y con el Concejo Municipal. En el tema de planificación y presupuesto, se debe realizar con la Dirección Municipal de planificación (DMP) y con la Dirección Financiera Administrativa Integral Municipal (DAFIM).

También debe existir coordinación con las Comisiones de Agua y Saneamiento (CAS), las cuales representan a cada comunidad, tanto del área urbana como rural, así como sus promotores y fontaneros.

Para trabajar el tema de salud y saneamiento, debe vincular su trabajo con el Ministerio de Salud y Asistencia Social, a través de los Distritos Municipales de Salud. De igual forma, con las entidades de gobierno presente en el área, es decir del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y Ministerio de Educación (MINEDUC).

Por medio de la siguiente gráfica, se da a conocer la interrelación que existen entre todos los actores sociales, que influyen para la atención del tema de agua y saneamiento a nivel municipal.





### Explicación de diagrama:

- Las unidades técnicas y administrativas que son parte de la Municipalidad aparecen en gris.
- Los actores comunitarios aparecen en amarillo (hombres y mujeres).
- Los actores ministeriales y entidades públicas aparecen en verde.
- Los actores de los organismos de control en aspectos legales que velan por el orden público, así como la fuerza pública aparecen en naranja.
- Las organizaciones no gubernamentales (ONGs) aparecen en azul.

Las flechas corresponden a relaciones oficiales, establecidas por las leyes y normativas que detallan sus funciones y procedimientos, en las cuales contemplan obligaciones y derechos.

En este modelo de gestión se trata inicialmente la institucionalidad dentro de la municipalidad para los servicios de agua y saneamiento, es decir, la existencia de un ente responsable con recursos humanos y financieros específicos dentro del presupuesto y organigrama municipal (OMAS). Esto asegura que dentro del municipio exista un responsable de dar y proponer soluciones a los problemas de los servicios de agua y saneamiento, asegurando la sostenibilidad de los sistemas del área rural, capacitando y asesorando a las comisiones de agua y saneamiento, promotores y fontaneros.

A nivel urbano, tiene dentro de sus funciones velar por la calidad de servicio, promover e implementar uso de contadores (micro-medidores) para regular el consumo de agua. En la parte administrativa debe utilizar el sistema de cobro SIAV-MUNI, la aplicación de reglamentos de uso de agua y alcantarillado, mejorar la recaudación y definición de tarifas para operar y administrar los sistemas, sensibilizar a los usuarios para cuidado del vital líquido, mejorar la salud brindando agua apta para consumo humano, promover acciones de protección y compensación ambiental, en coordinación con las instituciones rectoras y comisiones/comités de agua y saneamiento organizados.

A continuación, se da a conocer el rol que tiene cada actor social en el municipio y su vinculación con el tema de agua y saneamiento, reflejado en la gráfica anterior, describiendo la forma de vinculación con la OMAS.

La **Municipalidades** el **ente regulador** para los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano, a través de la **Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS)**, Código Municipal Artículo 35, inciso j y k y Artículo 36: Sus funciones incluyen apoyar a la población para tener acceso a los servicios de agua y saneamiento y de delegar el manejo de estos servicios a las comunidades rurales a través de organizaciones formales (Comisiones de Agua y Saneamiento, de acuerdo a la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural), llevar el catastro de cobertura; así como monitorear la calidad de los servicios, la operación y mantenimiento de sistemas rurales; así como el apoyo en caso de emergencias.

Las **Comisiones / Comité de Agua y Saneamiento Rural (CAS)**, son los **entes operadores y administrativos** de los sistemas de agua y saneamiento rural y prestan su servicio a la



comunidad para el manejo y mantenimiento del sistema. **Las comisiones deben registrarse y legalizarse ante la Oficina de la Secretaría Municipal y registrarse con la OMAS** para recibir acompañamiento y capacitaciones, así como dar cumplimiento a las ordenanzas municipales y las normativas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Los **Promotores o Fontaneros**: Los Promotores o Fontaneros en Agua y Saneamiento son personas que promueven la organización de los usuarios y usuarias del agua, a través de su trabajo facilitan el mantenimiento de la infraestructura y de los nacimientos de agua en la comunidad.

Promueven la protección de los recursos naturales, realizan la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de agua. Acompañan a las Comisiones de Agua y Saneamiento, pues son reconocidos por la comunidad y la municipalidad. Sus actividades las basan en lo contenido en los reglamentos municipales y comunitarios, respondiendo al operador, según sea el caso: CAS en área rural y OMAS en el casco urbano.

Sistema de Consejos de Desarrollo a nivel Comunitario y Municipal, para la identificación, priorización, seguimiento y evaluación de proyectos. Los **COCODE y el COMUDE**.

**El Juzgado de Asuntos Municipales (JAM)**: Tiene como principal rol la implementación de las medidas de sanción a usuarios en caso de incumplimientos en los servicios de agua y saneamiento. Para lo anterior se basa en Reglamentos y Disposiciones Municipales, así como en el Código Municipal Decreto 12-2002.

**ACTUALMENTE NO TIENE Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-**: El cual su principal rol es implementar las medidas de sanción a usuarios en caso de incumplimientos en los servicios de agua y saneamiento. Para lo anterior se basa en Reglamentos y Disposiciones Municipales así como en el Código Municipal Decreto 12-2002.

La **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM)**: Se auxilia de la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Información Pública. Su rol consiste en asignar presupuesto a las OMAS y respaldar el régimen de cobro de los servicios públicos relacionados con agua y saneamiento. Entre sus instrumentos de apoyo están los acuerdos Municipales, así como Manual de Funciones. Trabaja juntamente con la **Tesorería Municipal**. Se fundamenta en el Código Municipal.

La **Dirección Municipal de Planificación (DMP)** es la encargada de revisar los planes operativos anuales de la OMAS y de todas las oficinas técnicas municipales. Le da seguimiento a las propuestas de proyectos a ejecutar, indicando al Concejo Municipal su factibilidad. Se fundamenta en el Código Municipal.



El **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS): A través de los Distritos Municipales de Salud (DMS)**, con el Inspector de Saneamiento Ambiental o Técnico en Salud Rural (TSR), coordina sus actividades en agua y saneamiento con la OMAS de la Municipalidad en cumplimiento a los mandatos de calidad de los sistemas de agua y saneamiento, tales como: cloración, capacitación en educación sanitaria e higiene, e indicaciones sobre las escuelas saludables y manejo de aguas residuales para reducir y erradicar enfermedades que pueden tener origen hídrico, como la diarrea, cólera, parasitosis, etc.

El MSPAS proporciona reglamentos, normas y disposiciones respecto a uso y manejo del agua y saneamiento, los cuales deben ser aplicados a nivel urbano y rural. Y se tiene un espacio de coordinación dentro de la Mesa de Salud del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).

El **Instituto de Fomento Municipal (INFOM)**: Esta entidad fue creada según el Decreto Ley número 334-1965, modificado con el Acuerdo Gubernativo 441-2000. Su principal rol es brindar la asistencia técnica y financiamiento a proyectos de agua y saneamiento. Es el mayor inversor en agua y saneamiento en el país. Una de sus unidades es UNEPAR (Unidad Ejecutora de Acueductos Rurales) quienes impulsan el modelo básico en proyectos de agua y saneamiento.

El **Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)**: La OMAS en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) velan por la aplicación de los diagnósticos o evaluaciones de Impacto Ambiental (EIA) (2006). Reglamento de la Descargas y Reúso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos (2006).

El **Ministerio de Desarrollo Social – MIDES**, trabajará el tema de escuelas saludables, en otros municipios lo tiene asignado el **Ministerio de Educación – MINEDUC**, en consecuencia, la OMAS debe coordinar su trabajo para aportar al fortalecimiento de las escuelas con el enfoque de saludables, especialmente en la parte de organización, sensibilización y ejecución de proyectos de agua y saneamiento.

Toda **Organización No Gubernamental (ONG)** que llegue al municipio, debe coordinar su trabajo con la OMAS, quien debe velar porque la ayuda que brindan, venga a contribuir al alcance de los objetivos y metas de la oficina.

La coordinación específica con el **Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) y la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres (CONRED)**, serán para temas específicos, según la naturaleza de estas entidades.

La **Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense – ADIMAM**, fue constituida el 20 de enero de 1,997. En consecuencia, la Municipalidad de Concepción Tutuapa es parte de dicha asociación, por ello, la coordinación se centra en responder a las distintas necesidades de desarrollo, a través de la gestión y ejecución de



programas y proyectos de fortalecimiento municipal, infraestructura, productividad, turismo, gestión ambiental y riesgo. (Fuente: Página web de ADIMAM)

De igual forma es importante la coordinación de actividades con las oficinas técnicas municipales como: Oficina Forestal Municipal - OFM para el tema de cuenca, microcuencas, áreas protegidas y de recarga hídrica. Con la Oficina Municipal de la Mujer – OMM para fomentar la participación de las mujeres en los temas de agua y saneamiento.



# IV



## 1. Importancia de planificar el recurso humano

Una oficina que no planifica sus recursos humanos puede encontrar que no está satisfaciendo sus requisitos de personal ni sus metas generales debidamente. Por ello, la planificación apoya a tener claro cuántas personas se requieren y con qué habilidades específicas para cada puesto.

Tener un equilibrio en las contrataciones es de suma importancia, ya que no se debe incorporar a empleados de más o de menos que no puedan desarrollar sus actividades laborales con satisfacción.

A continuación, se presentan cuatro procedimientos a seguir para una contratación de personal:

### 1.1. Reclutamiento

Este elemento consiste en proveer a la oficina de una cantidad suficiente de candidatos y candidatas, para depurar entre ellos a los que reúnen los requisitos necesarios para ocupar la vacante. Los medios de reclutamiento pueden ser el periódico, la radio, televisión, afiches, entre otros.

### 1.2. Selección de personal

Es la elección de la persona idónea para un puesto determinado y a un costo adecuado. Esta selección también debe permitir la realización del trabajador o trabajadora en el desempeño de su puesto. Así como el desarrollo de sus habilidades potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a la comunidad en la que se desenvuelve, para contribuir con ello a los propósitos de la oficina.

### 1.3. El proceso de selección

El proceso incluye los siguientes elementos; formulación de solicitud de empleo, entrevista con el señor **Alcalde Municipal**, el coordinador (a), hará las pruebas psicológicas, físicas y de habilidades, llamar a sus referencias laborales y finalmente viene la contratación **por el señor Alcalde Municipal, de acuerdo al código municipal artículo 53 inciso (g)**

### 1.4. Capacitación y desarrollo

Estos elementos tienen el propósito de mantener o mejorar el desempeño de los trabajadores presentes o bien de los empleados futuros, todo ello con la finalidad de que el personal realice sus actividades de manera eficiente y eficaz.



## 2. Enfoque de Integridad

Es importante que la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y todo su personal trabaje con el enfoque de **integridad**, es necesario que los representantes de los sectores público, privado y de la sociedad civil, incluidos los usuarios, desempeñen sus deberes y funciones con honestidad. Convirtiéndose en conductas y principios morales y éticos, constituyéndose en una barrera para la corrupción.

Los pilares de la integridad **TRP** son los siguientes:

- 2.1. (T) Transparencia:** Existencia y accesibilidad de información clara, asequible y completa sobre normas, leyes, contratos y acuerdos escritos, roles y funciones, procesos y acciones.
- 2.2. (R) Rendición de cuentas:** Las personas tienen que responder por sus acciones, en el plan político, administrativo y financiero. Tiene una dimensión que se refiere a los medios por los cuales se hacen valer los derechos, y otra que se refiere al monitoreo riguroso y transparente.
- 2.3. (P) Participación:** Cualquier persona afectada por una decisión puede (directa o indirectamente) tener la posibilidad de intervenir e influir en tal decisión. La participación tiene que ser activa, libre y significativa. Tiene un enfoque equitativo y dirigido a los grupos más vulnerables (pobres, indígenas, mujeres, etc.).

### Cuadro No. 2. Acciones generales de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento para promover la Integridad

<b>a. Trimestralmente presentar informe de avance de actividades al Consejo Municipal y Consejo Comunitario de Desarrollo (COMUDE).</b>
<b>b. Realizar rendición de cuentas de ingresos y egresos a usuarios de los servicios urbanos.</b>
<b>c. Realizar rendición de cuentas de inversiones en proyectos realizados con aporte municipal, comunitarios, otros.</b>

A continuación, se presenta cada puesto que conforma la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, con sus respectivas funciones. Haciendo notar que todo el personal constituye un todo, es por ello, que se debe incentivar al trabajo en equipo y apoyo mutuo.



Se indica que se debe elaborar el Manual Específico de Recolección de Desechos Sólidos y Limpieza Pública, así como drenaje sanitario definiendo sus procedimientos.

### 3. Puestos y funciones

#### 3.1. Coordinador (a) de OMAS

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Unidad:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Cargo:</b>	Coordinador (a) OMAS
<b>Naturaleza del puesto:</b>	Administrativa y Técnica
<b>Unidades bajo su responsabilidad:</b>	Técnico agua y saneamiento, Técnico fortalecimiento organizativo, Encargado tren de aseo y limpieza municipal, Encargado de recolección de drenajes.
<b>Jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Relaciones de trabajo:</b>	Internas: Concejo municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de DAFIM, Dirección Municipal de Planificación, personal bajo su mando sub alterno y otras dependencias municipales. Externas: Usuarios, comisiones de agua, promotores, COCODE, alcaldes comunitarios, representantes institucionales estatales y no gubernamentales, otros que designe el Concejo Municipal.
<b>Versión:</b>	2014

FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.</li> <li>✓ Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.</li> <li>✓ Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo municipal.</li> <li>✓ Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.</li> <li>✓ Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante el COMUDE.</li> <li>✓ Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.</li> <li>✓ Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.</li> <li>✓ Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.</li> <li>✓ Mantener actualizada la información de página web de la Institución, cuando se implemente.</li> <li>✓ Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.</li> <li>✓ Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado</li> </ul>



funcionamiento.

- ✓ Supervisar que se mantenga actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos), la cual es supervisada por DAFIM.
- ✓ Coordinar y elaborar la memoria de labores de la Institución.
- ✓ Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- ✓ Coordinar con DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- ✓ Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuya a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- ✓ Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje urbano.
- ✓ Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
- ✓ Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la OMAS.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- ✓ Representar la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales y nacionales como internacionales.
- ✓ Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- ✓ Coordinar con el director de DAFIM las actividades presupuestarias.
- ✓ Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y Geo referenciar los sistemas de agua del Municipio.
- ✓ Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- ✓ Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- ✓ Cumplir con las delegaciones y funciones que le asignen el Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal.

#### PERFIL REQUERIDO

- ✓ Nivel diversificado (perito contador, maestro) de preferencia con estudios universitarios.
- ✓ Tener experiencia de por lo menos un año.
- ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- ✓ Conocimiento del área de trabajo.
- ✓ Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo y Ley de Descentralización, Código de Salud.
- ✓ Manejo de Manuales Presupuestarios.
- ✓ Experiencia en manejo de personal.

#### HABILIDADES

<b>Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas.</li> <li>✓ Capacidad de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitoreo y evaluar proyectos.</li> <li>✓ Toma decisiones.</li> <li>✓ Capacidad de negociación.</li> <li>✓ Capacidad de delegar funciones.</li> </ul>
<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Comunicación escrita y oral.</li> <li>✓ Saber conducir motocicleta o vehículo de cuatro ruedas (Deseable).</li> </ul>
<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral íntegra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> </ul>



### 3.2. Técnico 1-Agua y Saneamiento

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Unidad:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Cargo:</b>	Técnico (1) Agua y Saneamiento (Hombre o Mujer)
<b>Naturaleza del puesto:</b>	Técnica
<b>Unidades bajo su responsabilidad:</b>	Fontanero ( y auxiliares de fontanería si aplica)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) OMAS
<b>Relaciones de trabajo:</b>	Internas: Personal de la OMAS. Externas: Usuarios y usuarias, Promotores de agua y Saneamiento, CAS, losCOCODE, <b>Alcaldes Comunitarios.</b>
<b>Versión:</b>	2014

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.</li> <li>✓ Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.</li> <li>✓ Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyectos de agua y saneamiento, dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos comunitarios y urbanos.</li> <li>✓ Elaborar diagnóstico técnico de los sistemas de agua y saneamiento a nivel municipal (Urbano y rural)</li> <li>✓ Elaborar el inventario hídrico y Geo referenciar los sistemas de agua del Municipio.</li> <li>✓ Ubicación Geo referenciada de letrinas, (GPS)</li> <li>✓ Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas.</li> <li>✓ Control de archivos y documentos técnicos relacionados con la oficina.</li> <li>✓ Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.</li> <li>✓ Supervisar tareas asignadas a fontaneros, lectores de contador y encargados de la cloración del agua.</li> <li>✓ Coordinar la lectura de contadores de agua y reportes a tesorería y usuarios del servicio (Cuando aplique)</li> <li>✓ Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema municipal.</li> <li>✓ Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro de agua.</li> <li>✓ Realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.</li> <li>✓ Facilitar la asesoría y asistencia técnica a los sistemas de agua y saneamiento rurales. (Operación y mantenimiento, cloración de agua)</li> <li>✓ Capacitar a fontaneros (as) y lectores de contadores comunitarios. (Cuando aplique los lectores)</li> <li>✓ Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas en el área rural, brindando asesoría técnica para mejorar su infraestructura y mantenerlas limpias.</li> <li>✓ Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.</li> <li>✓ Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico – químicos y bacteriológico de los sistemas de agua urbano y rural y dar seguimiento según sus resultados.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.</li> <li>✓ En coordinación realizar la conservación y educación ambiental para el manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora)</li> <li>✓ En coordinación con entidades estatales y no gubernamentales identificar problemas con sus respectivas actividades de prevención o mitigación ambiental. (Oficina Forestal – UMGARR)</li> <li>✓ Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano y rural.</li> <li>✓ Asistir a las reuniones de coordinación.</li> <li>✓ Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas.</li> <li>✓ Llevar control de asistencia y resultados de los promotores de segundo nivel, sobre las visitas a las comunidades.</li> <li>✓ Otras que le sean asignadas por la o el coordinar y sean de acorde a sus funciones,</li> </ul>



<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nivel diversificado (perito contador, maestro, bachiller en dibujo) o técnico acueducto rural.</li> <li>✓ Tener experiencia de por lo menos un año.</li> <li>✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.</li> <li>✓ Conocimiento del área de trabajo.</li> <li>✓ Hablar el idioma del área de trabajo (Deseable).</li> <li>✓ Conocimientos técnicos en agua y saneamiento.</li> <li>✓ Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo y Ley de Descentralización, Código de Salud.</li> <li>✓ Conocimientos básicos en mapas georreferenciados.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<b>Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas.</li> <li>✓ Capacidad de planificar, organizar, ejecutar, monitoreo y evaluar proyectos.</li> <li>✓ Toma decisiones.</li> <li>✓ Capacidad de negociación.</li> </ul>
<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Comunicación escrita y oral.</li> <li>✓ Servicio al usuario tanto urbano como rural.</li> <li>✓ Saber manejar motocicleta o vehículo de cuatro ruedas.</li> </ul>
<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> </ul>

### 3.3. Fontanero Municipal y Drenaje Sanitario

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Unidad:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Cargo:</b>	Fontanero
<b>Naturaleza del puesto:</b>	Operativa
<b>Unidades bajo su responsabilidad:</b>	Auxiliares de Fontanería y Drenaje Sanitario
<b>Jefe inmediato:</b>	Técnico 1 de Agua y Saneamiento.
<b>Relaciones de trabajo:</b>	Internas: Personal OMAS. Externas: Usuarios y usuarias Cabecera Municipal.
<b>Versión:</b>	2014

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar el control de la bodega de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.</li> <li>✓ Verificar estado físico de medidores.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua Municipal.</li> <li>✓ Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.</li> <li>✓ Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Coordinador de la oficina.</li> <li>✓ Coordinar las acciones de los auxiliares de fontanería (si aplica)</li> <li>✓ Realizar actividades de Operación y Mantenimiento del sistema municipal.</li> <li>✓ Es la única persona que previa autorización del coordinador de la OMAS, podrá manipular las válvulas y llaves, así como hacer reparaciones en el interior de las viviendas, nuevas conexiones y cortes de servicio.</li> <li>✓ Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de cloración instalados en el municipio y de realizar las</li> </ul>



<p>mediciones de cloro residual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar lectura de contadores y facturación de mediciones de agua. (Cuando aplique)</li> <li>✓ Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.</li> <li>✓ Hacer el requerimiento respectivo a OMAS para el abastecimiento adecuado.</li> <li>✓ Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.</li> <li>✓ Suspender el servicio de agua y habilitarlo, de conformidad con el reglamento respectivo.</li> <li>✓ Efectuar las conexiones y cortes que le ordene por escrito el coordinador de la OMAS.</li> <li>✓ Reportar por escrito al Técnico 1, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.</li> <li>✓ Realizar el recorrido de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico 1 de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción. (Puede ser cada tres meses debido a la cantidad de usuarios y ramales)</li> <li>✓ Solicitar al Técnico 1 las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.</li> <li>✓ Encargarse de controlar la calidad del agua del sistema.</li> <li>✓ Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.</li> <li>✓ Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.</li> </ul> <p><b>Drenaje sanitario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.</li> <li>✓ Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.</li> <li>✓ Mantener limpios las líneas de conducción del sistema y conexiones domiciliarias.</li> <li>✓ Darles mantenimiento a los desfogues.</li> <li>✓ Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.</li> <li>✓ Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la OMAS.</li> <li>✓ Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.</li> </ul>
---

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nivel primario (saber leer y escribir).</li> <li>✓ Conocimiento del área de trabajo.</li> <li>✓ Hablar el idioma del área de trabajo (Deseable).</li> <li>✓ Conocimientos sobre aspectos técnicos de fontanería, tanto de sistemas de agua como domiciliar.</li> <li>✓ Manejo de herramientas de fontanería.</li> <li>✓ Conocimiento básico sobre cloración de sistemas de agua.</li> <li>✓ Conocimientos sobre medición y micro-medición. (Lectura de contadores de agua).</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<b>Operativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas.</li> <li>✓ Toma decisiones.</li> </ul>
<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Comunicación escrita y oral.</li> <li>✓ Con capacidad de atención al usuario urbano y rural.</li> </ul>
<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> </ul>



### 3.4. Auxiliar de Fontanería y Drenaje Sanitario

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
Unidad:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Cargo:	Auxiliar de Fontanería Drenaje Sanitario
Naturaleza del puesto:	Operativo
Unidades bajo su responsabilidad:	Ninguna
Jefe inmediato:	Fontanero Municipal y Drenaje Sanitario.
Relaciones de trabajo:	Internas: Personal de OMAS. Externas: Usuarios y usuarias Cabecera Municipal.
Versión:	2014

FUNCIONES
<p><b>Auxiliar de Fontanería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua Municipal.</li> <li>✓ Realizar actividades de Operación y Mantenimiento del sistema municipal.</li> <li>✓ Realizar lectura de contadores y facturación de mediciones de agua. (Cuando aplique)</li> <li>✓ Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.</li> <li>✓ Limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.</li> <li>✓ Reportar por escrito a su jefe superior, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.</li> <li>✓ Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito a su jefe superior cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.</li> <li>✓ Solicitar al jefe superior las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.</li> <li>✓ Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.</li> <li>✓ Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.</li> </ul> <p><b>Drenaje sanitario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener limpios las líneas de conducción del sistema y conexiones domiciliarias.</li> <li>✓ Darles mantenimiento a los desfuegos.</li> <li>✓ Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.</li> <li>✓ Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la OMAS.</li> <li>✓ Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.</li> </ul>

PERFIL REQUERIDO						
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nivel primario (saber leer y escribir).</li> <li>✓ Conocimiento del área de trabajo.</li> </ul>						
HABILIDADES						
<table border="1"> <tr> <td><b>Operativas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas.</li> <li>✓ Toma decisiones.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Laborales</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Con capacidad de atención al usuario.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Humanas</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral íntegra.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Operativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas.</li> <li>✓ Toma decisiones.</li> </ul>	<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Con capacidad de atención al usuario.</li> </ul>	<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral íntegra.</li> </ul>
<b>Operativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas.</li> <li>✓ Toma decisiones.</li> </ul>					
<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Con capacidad de atención al usuario.</li> </ul>					
<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral íntegra.</li> </ul>					



	✓ Creativo y responsable.
--	---------------------------

### 3.5. Técnico 2-Fortalecimiento Organizativo y Educación Ambiental

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Unidad:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Cargo:</b>	Técnico 2 Fortalecimiento Organizativo
<b>Naturaleza del puesto:</b>	Técnica
<b>Unidades bajo su responsabilidad:</b>	Ninguna
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) OMAS
<b>Relaciones de trabajo:</b>	Internas: Personal de la OMAS Externas: Usuarios y usuarias, Promotores de agua y Saneamiento, CAS, los COCODE, <b>Alcaldes Comunitarios</b> , entre otros.
<b>Versión:</b>	2014

#### FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.</li> <li>✓ Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.</li> <li>✓ Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyectos de agua y saneamiento, en el aspecto social - organizativo y dar acompañamiento y asesoría social - organizativa a la gestión de proyectos comunitarios.</li> <li>✓ Actualizar anualmente el Diagnóstico del Agua del municipio (en aspectos organizativos), como base objetiva para proponer las disposiciones municipales al respecto, a través de la coordinación con Comisiones de agua, los COCODE y Promotores comunitarios.</li> <li>✓ Poseer listado de organizaciones comunitarias urbanas y rurales.</li> <li>✓ Apoyar la organización de Comisiones de Agua y Saneamiento - CAS del Municipio.</li> <li>✓ Fomentar la participación de la población urbana.</li> <li>✓ Promover la equidad de género en las estructuras organizativas rurales y urbanas.</li> <li>✓ Asesorar y capacitar a las CAS en temas administrativos, financieros, legal y de fortalecimiento organizativo.</li> <li>✓ Elaborar plan de actividades de fortalecimiento de la CAS en los temas: administrativo, financiero, legal y de fortalecimiento organizativo)</li> <li>✓ Asesorar a las comunidades para la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos administrativos comunitarios, para la gestión del agua y saneamiento.</li> <li>✓ Apoyar la organización y fortalecimiento de Promotores de Agua y Saneamiento.</li> <li>✓ Instruir a los usuarios sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.</li> <li>✓ Capacitación sobre el uso adecuado de la letrina y hábitos higiénicos.</li> <li>✓ En coordinación apoyar el fortalecimiento y organización de las escuelas saludables y darle seguimiento a los proyectos de agua y saneamiento que se implementen.</li> <li>✓ Asistir a las reuniones de coordinación.</li> <li>✓ Otras que le designe coordinación de OMAS y sea de acorde a sus funciones.</li> </ul>
--

#### PERFIL REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nivel diversificado (maestro, bachiller o promotor social).</li> <li>✓ Tener experiencia de por lo menos un año.</li> <li>✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.</li> <li>✓ Conocimiento del área de trabajo.</li> <li>✓ Hablar el idioma del área de trabajo (Deseable).</li> <li>✓ Conocimientos de la gestión del agua y saneamiento, desde lo organizativo, administrativo, legal y</li> </ul>
--



financiero. ✓ Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo y Ley de Descentralización, Código de Salud.	
HABILIDADES	
<b>Técnicas</b>	✓ Con capacidad de análisis de problemas. ✓ Capacidad de planificar, organizar, ejecutar, monitoreo y evaluar proyectos. ✓ Toma decisiones. ✓ Capacidad de negociación.
<b>Laborales</b>	✓ Habilidad para trabajar bajo presión. ✓ Capacidad de trabajar en equipo. ✓ Comunicación escrita y oral. ✓ Habilidad para hablar en público. ✓ Saber manejar motocicleta o vehículo de cuatro ruedas (Deseable).
<b>Humanas</b>	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Creativo y responsable. ✓ Ética y moral integra.

### 3.6. Encargado de Recolección de Desechos Sólidos y Limpieza Pública

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Unidad:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Cargo:</b>	Encargado de Recolección de Desechos Sólidos y Limpieza Pública
<b>Naturaleza del puesto:</b>	Operativo
<b>Unidades bajo su responsabilidad:</b>	Piloto vehículo recolector y auxiliar recolector.
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) OMAS
<b>Relaciones de trabajo:</b>	Internas: Personal de la OMAS. Externas: Usuarios y usuarias Casco Urbano.
<b>Versión:</b>	2014

FUNCIONES
✓ Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS. ✓ Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS. ✓ Organizar la recolección de desechos sólidos domiciliario de acuerdo a las rutas del tren de aseo. ✓ Llevar registro de usuarios que cuentan con el servicio de recolección de desechos sólidos. ✓ Planificar el trabajo técnico, semanal y mensual de su equipo. ✓ Participar en el planteamiento de soluciones viables para el tratamiento de los residuos sólidos. ✓ Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Coordinador de la oficina. ✓ Coordinar las acciones con el piloto y ayudante de recolección. ✓ Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas. ✓ Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado. ✓ Velar porque los encargados de limpieza pública mantengan limpias las calles y avenidas de la cabecera municipal. ✓ Encargarse del tren de aseo municipal, para mantener el ornato de la cabecera municipal. ✓ Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio. ✓ Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos del Servicio de desechos sólidos.



- ✓ Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

#### PERFIL REQUERIDO

- ✓ Nivel primario o diversificado (saber leer y escribir).
- ✓ Conocimiento del área de trabajo.
- ✓ Conocimientos sobre aspectos técnicos de desechos sólidos.

#### HABILIDADES

<b>Operativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas.</li> <li>✓ Toma decisiones.</li> </ul>
<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Con capacidad de atención al usuario urbano y rural.</li> </ul>
<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral íntegra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> </ul>

### 3.7. Piloto Vehículo Recolector

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Unidad:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Cargo:</b>	Encargado de manejar vehículo recolector de Desechos Sólidos
<b>Naturaleza del puesto:</b>	Operativo
<b>Unidades bajo su responsabilidad:</b>	Ninguno
<b>Jefe inmediato:</b>	Encargado de recolección de desechos sólidos y limpieza pública.
<b>Relaciones de trabajo:</b>	Internas: Personal de la OMAS. Externas: Usuarios.
<b>Versión:</b>	2014

#### FUNCIONES

- ✓ Organizar la recolección de desechos sólidos domiciliarios de acuerdo a las rutas del tren de aseo con el encargado de desechos sólidos.
- ✓ Reportar por escrito al encargado de desechos sólidos, para que éste informe al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado.
- ✓ Desarrollar las acciones operativas para la recolección de los desechos sólidos domiciliarios.
- ✓ Llevar los residuos recolectados al lugar designado.
- ✓ Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.
- ✓ Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

#### PERFIL REQUERIDO

- ✓ Nivel primario (saber leer y escribir).
- ✓ Conocimiento del área de trabajo.
- ✓ Poseer licencia tipo "A".
- ✓ Tener al menos un año de experiencia conduciendo camiones.
- ✓ Poseer conocimientos básicos de mecánica.

#### HABILIDADES



<b>Operativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas.</li> <li>✓ Toma decisiones.</li> </ul>
<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Con capacidad de atención al usuario.</li> </ul>
<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> </ul>

### 3.8. Ayudante Recolector y Limpieza

ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Unidad:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Cargo:</b>	Ayudante Recolector de Desechos Sólidos
<b>Naturaleza del puesto:</b>	Operativo
<b>Unidades bajo su responsabilidad:</b>	Ninguno
<b>Jefe inmediato:</b>	Encargado de Desechos Sólidos y Limpieza Pública
<b>Relaciones de trabajo:</b>	Internas: Personal de la OMAS. Externas: Usuarios y usuarias Cabecera Municipal.
<b>Versión:</b>	2014

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener limpias las calles y avenidas de la cabecera municipal a través de la limpieza pública.</li> <li>✓ Desarrollar las acciones operativas para la recolección de los desechos sólidos domiciliarios.</li> <li>✓ Subir al camión los residuos recolectados en los domicilios.</li> <li>✓ Bajar del camión los residuos recolectados en el lugar designado.</li> <li>✓ Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de la limpieza del municipio.</li> <li>✓ Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS.</li> <li>✓ Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.</li> </ul>

PERFIL REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nivel primario (saber leer y escribir).</li> <li>✓ Conocimiento del área de trabajo.</li> </ul>

HABILIDADES	
<b>Operativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones.</li> </ul>
<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Con capacidad de atención al usuario.</li> </ul>
<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> </ul>

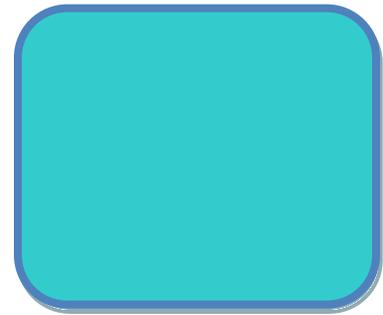
### 3.9. Estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado (apoyo temporal)



ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Unidad:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Cargo:</b>	EPS: Trabajo Social, Ingeniería Civil o Administrador de Empresas.
<b>Naturaleza del puesto:</b>	Administrativa y Técnica
<b>Unidades bajo su responsabilidad:</b>	Ninguna
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) OMAS
<b>Relaciones de trabajo:</b>	Internas: Personal de OMAS Externas: CAS, los COCODE, Alcaldías Auxiliares, Promotores Sociales.
<b>Versión:</b>	2014

FUNCIONES	
<b>Trabajo Social/Administrador (a) de Empresas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar asistencia técnica a la OMAS, durante el ejercicio de EPS.</li> <li>✓ Elaborar su plan de trabajo, indicando resultados y productos claros a alcanzar durante el EPS.</li> <li>✓ Coordinación con el Proyecto de Escuelas Saludables.</li> <li>✓ Monitoreo de las Escuelas seleccionadas en el proyecto de Escuelas Saludables.</li> <li>✓ Capacitación a las Comisiones de Agua y Saneamiento (CAS).</li> <li>✓ Promociones de las actividades de la OMAS ante los habitantes del municipio.</li> </ul>
<b>Ingeniería Civil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar asistencia técnica a la OMAS, durante el ejercicio de EPS.</li> <li>✓ Elaborar su plan de trabajo, indicando resultados y productos claros a alcanzar durante el EPS.</li> <li>✓ Evaluación física de los sistemas de agua.</li> <li>✓ Generación de mapas con georeferencias.</li> <li>✓ Elaboración de presupuestos.</li> <li>✓ Apoyo a las escuelas saludables.</li> <li>✓ Evaluación de las escuelas priorizadas, (proyecto de Escuelas saludables), presupuesto y planificación.</li> </ul>

PERFIL REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cierre de Pensum a nivel licenciatura en Trabajo Social, Ingeniería Civil y Administración de Empresas.</li> <li>✓ Conocimiento del tema de trabajo.</li> </ul>	
HABILIDADES	
<b>Operativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con capacidad de análisis de problemas.</li> <li>✓ Toma decisiones.</li> </ul>
<b>Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Con capacidad de atención al usuario.</li> </ul>
<b>Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> </ul>



# Reglamento Interno de Trabajo



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, del Municipio de Concepción Tutuapa, Departamento de San Marcos. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal y la Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1 – 87.

**Artículo 2: Terminología.** Para la interpretación del presente Reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: El presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue el Alcalde Municipal.
- c) Contrato: El contrato Individual o colectivo de Trabajo respectivo, vigente en la oficina.
- e) Instalaciones: Todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la oficina.

**Artículo 3: ObservanciaReglamentaria.** Están sujetos al presente Reglamento “todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la oficina, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento.

### Capítulo II Ingreso

**Artículo 4: Contrato de Trabajo.** Todos los trabajadores que presten servicios para la Oficina deberán hacerlo previa la firma del Contrato Individual de Trabajo respectivo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro; siendo éste el único documento para que la Oficina reconozca como su trabajador a la persona que ahí labore.

**Artículo 5: Aptitudes para Nuevo Ingreso.** Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento y la Ley en lo que le sea aplicable.



**Artículo 6: Requisitos de Ingreso.** Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Oficina, llenarán previamente una solicitud que contendrá: a) Nombre, b) Nacionalidad, c) Estado Civil, d) Nombre de la esposa, e) Nombre de los hijos, f) Edad, g) Estudios realizados, h) Trabajos anteriores, i) Domicilio particular, j) Los demás datos que se requieran.

### Capítulo III Lugar y Tiempo de Trabajo

**Artículo 7: Lugar de Trabajo.** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar que la Oficina encomiende y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

**Artículo 8: Jornada de Trabajo.** La hora de entrada al trabajo será:

Los días: lunes a viernes

De las 8:00 a las 13:00 horas y de las 14:00 a las 17:00 horas.

Los días: sábado y domingo

Cuando exista eventualidad o emergencia con la falta de servicio de agua para la cabecera municipal, control de válvulas y cuando exista emergencia donde se requiera del apoyo ante desastres del sistema o a solicitud eventual de las comunidades que requieran apoyo.

**Artículo 9: Intensidad de Trabajo.** La jornada de trabajo aludida anteriormente deberá ser prestada de forma eficiente por los trabajadores, evitando cualquier pérdida de tiempo.

**Artículo 10: Sanción por Retardo.** Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada serán sancionados con los términos del presente Reglamento.

### Capítulo IV Jornada de Trabajo

**Artículo 11: Horario de Trabajo.** El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en la Cláusula Octava con la salvedad siguiente: El horario señalado en el párrafo anterior podrá ser modificado a petición de la oficina y por necesidades de la misma cuando así lo considere pertinente, sin mayor trámite.

**Artículo 12: Inicio de Labores.** Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en la cláusula anterior, sin embargo, se dará una tolerancia de 5 minutos para casos excepcionales y no como derecho permanente.



Al personal que llegue después de esta hora será protestativo para la oficina el recibirlo o no, si el trabajador no fuera admitido se le anotará la correspondiente falta de asistencia injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar, si la oficina decide admitir un trabajador después de transcurrida la tolerancia de cinco minutos solo tendrá la obligación de pagarle el tiempo efectivo que haya trabajado durante el día correspondiente.

**Artículo 13: Cómputo de Retardos.** Para el efecto de computar los retardos, los meses se contarán por períodos de 30 días a partir de la fecha que la oficina tome en consideración como la primera a sancionar.

**Artículo 14: Descanso y Alimentos.** La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento concederá una hora en caso de jornada continua de trabajo para que los trabajadores tomen dentro de la misma sus alimentos.

**Artículo 15: Control de Asistencia.** Será obligación personal de los trabajadores checar diariamente al inicio de su jornada la tarjeta de asistencia, o firmar la correspondiente libreta de asistencia. El incumplimiento de esta disposición originará tener por no trabajado el día.

## Capítulo V Días de Descanso y Vacaciones

**Artículo 16: Vacaciones y Días de Descanso.** Las vacaciones y días de descanso obligatorios serán los establecidos por la Ley o en el “Contrato” respectivo.

**Artículo 17: Prima Vacacional.** La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el “Contrato” respectivo; y según lo señalado en su reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de **Concepción Tutuapa, San Marcos**.

**Artículo 18: Disfrute de Vacaciones.** Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso obligatorio señalados en la Ley.

## Capítulo VI Higiene y Seguridad

**Artículo 19: Medidas de Seguridad e Higiene.** La Oficina podrá adoptar las medidas de Higiene y Seguridad que considere pertinentes y las que las autoridades competentes tales como:

- a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.



- b) Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
- c) Vigilará que la oficina proporcione a los trabajadores los equipos de protección si son necesarios, especialmente para proteger a embarazadas de labores peligrosas.
- d) Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de la oficina.

**Artículo 20: Botiquín de Primeros Auxilios.** En los lugares estratégicos de la oficina se colocarán extinguidores, así como botiquín de emergencia, debiendo nombrar a una persona encargada por equipos para prestar los primeros auxilios. De igual forma deben tener un extinguidor en el camión recolector de desechos.

**Artículo 21: Enfermedades Contagiosas.** Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador de la oficina que tuviera conocimiento del hecho, estarán obligados a dar de inmediato aviso a fin de que el trabajador enfermo pueda recibir asistencia médica lo antes posible.

## Capítulo VII Seguridad Social

**Artículo 22: Afiliación al IGSS.** Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno Municipal, el patrono brindará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

**Artículo 23: Justificación de Ausencias por Enfermedad.** En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo de los trabajadores, para justificar sus faltas deberán presentar a la oficina las constancias de incapacidad que expida el IGSS o por el médico que brindo asistencia. En caso contrario se considerarán las faltas como injustificadas.

## Capítulo VIII Permisos

**Artículo 24: Solicitud de Permisos.** Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores al coordinador de la oficina, toda falta no amparada por permiso que no obedezca a causa justificada se considerará injustificada. El mismo criterio regirá en caso de Licencias aplicará de acuerdo al Código de Trabajo.



**Artículo 25: Permisos Justificados.** Para los días de permisos justificados deberán ajustarse a lo considerado en las cláusulas respectivas al contrato de trabajo vigente en la oficina y en todo caso lo acrediten con la constancia escrita expedida por el Coordinador.

## Capítulo IX Lugar y Días de Pago

**Artículo 26. Días de Pago.** Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en la municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

**Artículo 27. Pagos de Salarios.** El salario del trabajador será únicamente entregado al mismo, salvo casos excepcionales.

**Artículo 28: Recibos de Salarios.** Los trabajadores estarán obligados a firmar los recibos o cualquier otro documento referente que exija la oficina, como comprobante del pago de salarios o de cualquier otra prestación. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta cláusula releva a la oficina de cumplir con dicha obligación.

## Capítulo X Obligaciones de las y los Trabajadores

**Artículo 29: Obligaciones Especiales.** Además de aquellas obligaciones derivadas del “Contrato” tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este Reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y cuidado.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la oficina, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la oficina.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.
- h) Usar las máquinas y herramientas propias de la oficina en la forma que ésta señale.
- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.



- j) Reportar al Jefe inmediato superior los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria o en sus instalaciones.
- k) Cooperar plenamente en los casos que la oficina lleven a cabo una investigación para aclarar asuntos de trabajo.
- l) Acudir al trabajo portando el uniforme proporcionado por la oficina, si se tiene, de no hacerlo no se permitirá el ingreso y se considerará falta injustificada.
- m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado así como cuidar su aspecto general.
- n) Realizar planificación de actividades semanales y reporte a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
- o) Entregar mobiliario, equipo, materiales y herramienta en buen estado al coordinador de la OMAS, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

## Capítulo XI Prohibiciones

### Artículo 30: Prohibiciones.

- a) Portar armas de cualquier clase, dentro de la oficina.
- b) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la oficina.
- c) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- d) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante así como introducirlos e ingerirlos en los locales de la oficina.
- e) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la oficina.
- f) Comunicar a personas ajenas a la oficina informes sobre asuntos de la misma.
- g) Sacar de la oficina documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
- h) Realizar labores distintas o ajenas a la oficina, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- i) Introducirse en los locales dentro de la oficina o permanecer en ella fuera de las horas de labor sin autorización de los jefes superiores y que responda a la programación de actividades.



- j) Formar grupos en sanitarios, pasillos, oficinas o lugares de trabajo en horas de labor.
- k) Alterar o modificar registros de la oficina.
- l) Fumar dentro de zonas prohibidas.
- m) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- n) Dormirse en horas de trabajo.
- o) Realizar actividades en lugares peligrosos o insalubres.
- p) A las mujeres embarazadas, no realizar cualquier actividad que ponga en peligro su salud.
- q) Introducir a la oficina personas ajenas a la misma. Introducir a la oficina personas ajenas a la misma, para atender asuntos personales de los y las trabajadoras de la OMAS.
- r) Acoso sexual para ambos sexos.
- s) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

## Capítulo XII Sanciones

**Artículo 31: Sanciones.** Toda aquella violación a este Reglamento, a “la Ley”, o al “Contrato” respectivo, que no sean causa de rescisión de contrato, serán evidentemente sancionadas por la oficina con suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días; el departamento de personal en cada caso realizará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, a quien se le notificarán las medidas disciplinarias oportunamente.





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El objetivo del manual se centra en contar con un documento que permita la descripción de actividades que deben seguirse para atender el tema de agua y saneamiento, simplificando administrativa y operativamente los procesos.

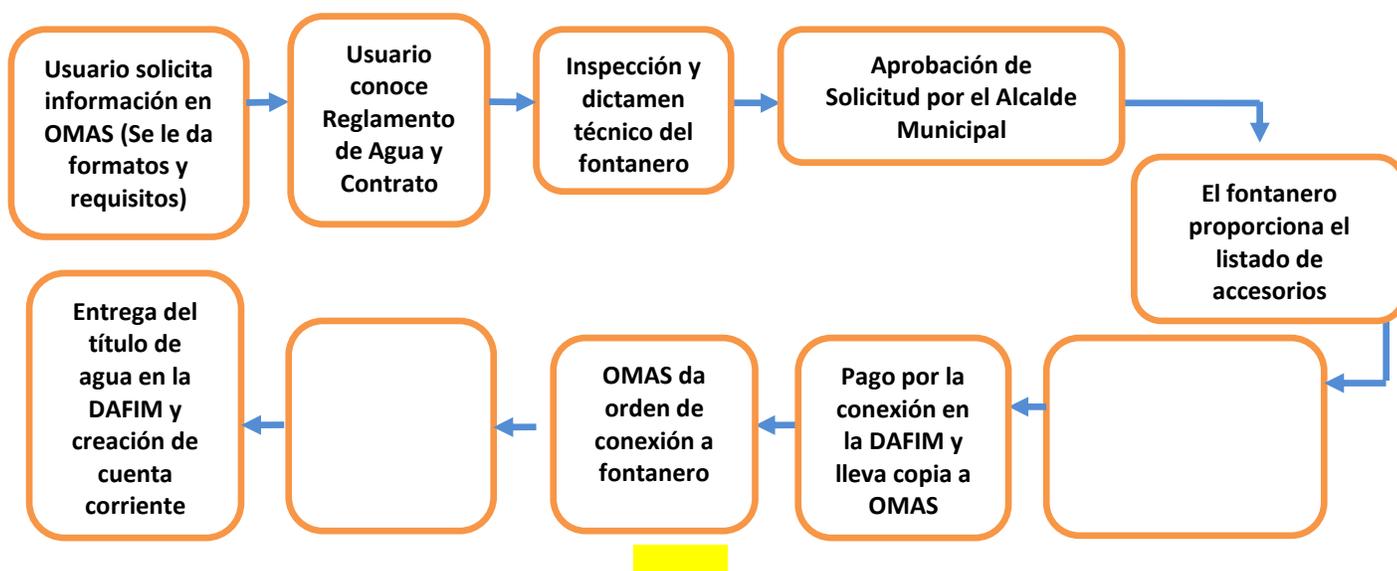
### 1. Para realizar nueva conexión domiciliar de agua a nivel urbano

No.	Actividad	Responsable	Procedimiento
1.	Pedir información.	Usuario (a)	La o el usuario debe acercarse a la OMAS para pedir información. Coordinar (a) de OMAS debe explicar los procedimientos, pagos, dar a conocer el reglamento municipal de agua y el contrato. Así como la compra de accesorios y contador de agua. Se entrega al usuario el formato para la solicitud (El cual puede tener algún costo si así se decide o ser gratuito) También el usuario conoce el reglamento de agua y el contrato, los cuales firmará posteriormente al concederle el servicio.
2.	Visita en el domicilio	Fontanero municipal	El fontanero debe realizar la visita en la vivienda de la persona que solicita el servicio para la inspección y luego realiza el informe técnico. Supervisa el Técnico en Agua y Saneamiento.
3.	Aval del Alcalde Municipal	Alcalde Municipal	El Alcalde Municipal es el encargado de resolver si procede otorgar o no el servicio.
4.	Lista de accesorios	Fontanero Municipal	El fontanero debe entregar el listado de accesorios a coordinador de OMAS, que serán de acorde a la visita realizada. Seguidamente a la visita del usuario se le da el listado.
5.	Compra de accesorios y contador.	Usuario (a)	El usuario debe comprar los accesorios y su medidor de agua, seguidamente debe presentar estos materiales a la OMAS, donde el Técnico de Agua y Saneamiento debe revisar el estado del medidor de agua y corroborar las medidas de la tubería y demás accesorio solicitado. El usuario debe dejar una copia de la factura de su contador, la cual se anexara a su expediente.
6.	Entrega de documentos a la OMAS	Usuario (a)	La o el interesado debe presentar su formulario de solicitud a la OMAS. Y los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud.</li> <li>• Original y copia de DPI.</li> <li>• Original y copia de NIT.</li> <li>• Original y copia de boleto de ornato.</li> <li>• Fotocopia de propiedad del bien inmueble.</li> <li>• Constancia de nomenclatura.</li> <li>• Constancia de no tener morosidad en ningún otro servicio municipal.</li> </ul> Este trámite debe ser personal, ya que no se aceptaran intermediarios.
7.	Pagos en DAFIM	Usuario (a)	En caso de ser autorizado, se le comunica al interesado para que proceda a realizar los respectivos pagos en la DAFIM.



			El usuario debe llevar una copia del recibo de pago a la OMAS, para que se anexe a su expediente.
8.	Orden de conexión	Coordinador OMAS	Coordinador de OMAS da la orden de conexión a fontanero por escrito.
9.	Instalación del servicio	Fontanero municipal	El fontanero procede a la instalación y conexión del servicio. Una conexión nueva no se debe conectar al tubo principal, sino a un ramal inmediato.
10.	Entrega título	DAFIM	La DAFIM entrega el título de propiedad y se trabaja la creación de una cuenta corriente.

### Diagrama 3. Para realizar una nueva conexión domiciliar de agua a nivel urbano



Fuente:Elaboración propia.

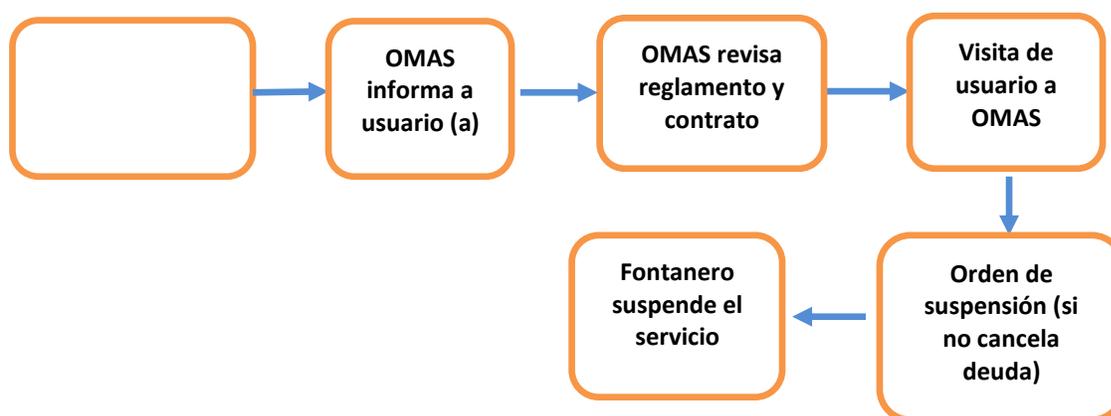
## 2. Para realizar suspensión y activación de servicios de agua a nivel urbano

No.	Actividad	Responsable	Procedimiento
1.	Envío de listado de morosos.	DAFIM	La DAFIM debe enviar el listado de morosos a la o el coordinador de la OMAS.
2.	Informar a usuario.	OMAS	La OMAS debe informarle al usuario sobre su situación de morosidad e indicarle que debe resolverlo antes de emitir corte del servicio, estipulándole un tiempo de 15 días hábiles.
3.	Revisión de reglamento municipal de agua y	OMAS	Se debe revisar lo indicado en el reglamento municipal de agua y contrato, para proceder en la suspensión o activación de servicio de agua si éste ya fue



	contrato.		suspendido.
4.	Visita del usuario a la OMAS.	Usuario (a)	El usuario debe visitar a la OMAS para pedir información. El coordinador debe explicar lo que indica el reglamento y el contrato e indicarle que tiene cierto tiempo para pagar su deuda.
5.	Orden de suspensión.	Coordinador (a) OMAS	Si el usuario no cancela su deuda en el tiempo estipulado, la o el coordinador de la OMAS indica al fontanero por escrito realizar la suspensión del servicio. Se le notifica al usuario por escrito la suspensión del servicio
6.	Suspensión del servicio.	Fontanero	El fontanero al tener por escrita la orden de suspensión, procede al corte del servicio.
7.	Pago para activación del servicio.	Usuario (a)	El usuario debe pagar en la DAFIM las cuotas atrasadas, más el costo de la reconexión.
8.	Listado de usuarios que han hecho el pago.	DAFIM	La DAFIM emite el listado de usuarios que han realizado el pago y envía a la o el coordinador de la OMAS.
9.	Orden de reconexión del servicio.	Coordinador (a) OMAS	La o el coordinador de la OMAS indica al fontanero por escrito realizar la reconexión del servicio.
10.	Reconexión del servicio.	Fontanero	El fontanero al tener por escrita la orden procede a la reconexión.

**Diagrama 4. Procedimiento para suspensión y activación de servicios de agua a nivel urbano**



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

### 3. Proyección de presupuesto con ingresos y egresos

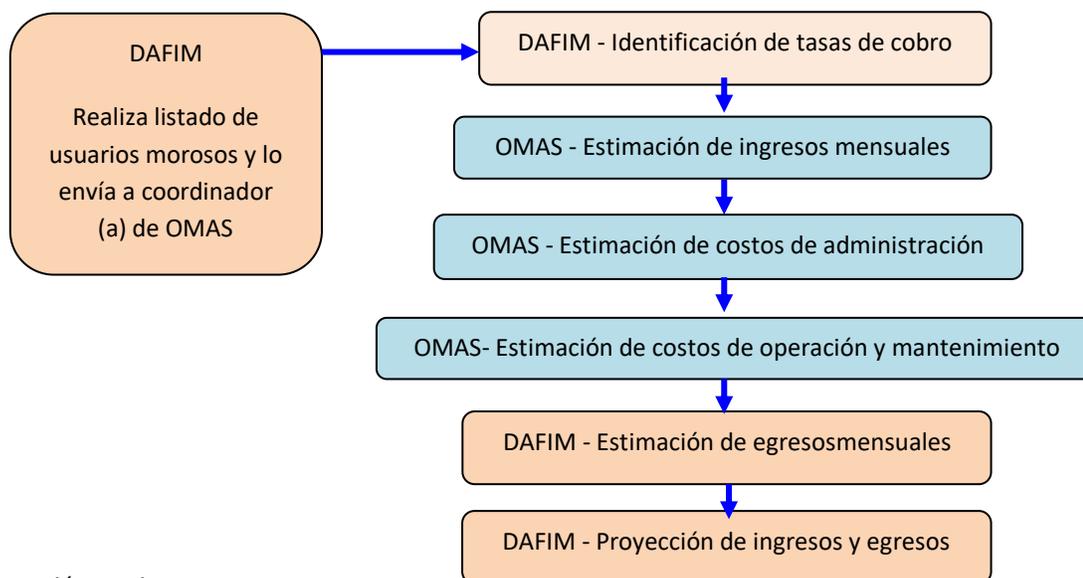
No.	Actividad	Responsable	Procedimiento
1.	Determinación de la cantidad de usuarios de los servicios.	Coordinador (a) OMAS	Este dato se obtiene del padrón actualizado de los servicios de agua potable y alcantarillado.
2.	Identificación de tasas de cobro y situación de morosidad de usuarios.	DAFIM	DAFIM debe identificar las tasas de cobros actuales por los servicios de agua potable y alcantarillado. Además de indicar cuantos usuarios están al día con sus pagos y cuantos morosos existen.
3.	Estimación de ingresos mensuales.	OMAS	Se calcula de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se multiplica la cantidad de usuarios por la tasa de cobro.</li> <li>• Se toman en cuenta otros ingresos (por reconexiones, concesiones de nuevos servicios, multas, sanciones, moras, etc.).</li> <li>• Se suman las cantidades totales: Ingresos por tasas de cobro Otros ingresos</li> <li>• Se toma en cuenta las cuotas de ingreso por servicio de alcantarillado, si existieran.</li> <li>• La estimación de ingresos es la suma de los rubros anteriores. Esta estimación se debe hacer mensual para el primer año de funcionamiento y posteriormente se hace de forma anual.</li> </ul>
4.	Estimación de costos administrativos.	OMAS	Se determinan los costos administrativos de los servicios de agua potable y alcantarillado por mes. Dentro de los costos administrativos tenemos: <b>Costos directos:</b> Se toman los sueldos y salarios del personal



			<p>que atiende exclusivamente los servicios de agua potable y alcantarillado.</p> <p><b>Costos indirectos:</b> Se toma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La parte proporcional de los sueldos y salarios del personal que está indirectamente relacionado con la prestación de los servicios.</li> <li>• Costos por depreciación de equipos e infraestructura.</li> <li>• Rubros por útiles de oficina necesarios para la administración de los servicios.</li> </ul>
5.	Estimación de costos de operación.	OMAS	<p>Se determinan los costos de operación de los servicios de agua potable y alcantarillado mensualmente. Los rubros de operación incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldos del personal operativo.</li> <li>• Costos de servicios para la operación de los sistemas.</li> <li>• Suministros para desinfección y tratamiento del agua (cloro, sulfato dealuminio, etc.).</li> <li>• Utensilios de limpieza y aseo.</li> <li>• Accesorios para monitoreo de la calidad del agua.</li> <li>• Análisis físico-químico y microbiológico del agua.</li> </ul>
6.	Estimación de costos de mantenimiento.	OMAS	<p>Se establecen los costos por mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado de forma mensual. Entre los rubros a incluir se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de infraestructuras.</li> <li>• Mantenimiento de equipos.</li> <li>• Capacitaciones a personal operativo.</li> <li>• Herramientas y materiales.</li> <li>• Repuestos y accesorios.</li> </ul>
7.	Estimación de egresos mensuales.	DAFIM	<p>Se suman los costos administrativos, de operación y mantenimiento, para obtener la proyección de egresos. Este se debe estimar mensualmente para el primer año de funcionamiento posteriormente se hace de forma anual.</p>
8.	Proyección de ingresos y egresos.	DAFIM	<p>Después de haber realizado la estimación de ingresos y el análisis de los costos se debe elaborar una plantilla o formato donde quede reflejado el resultado de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado. La proyección de ingresos y egresos puede prepararse en forma mensual para el primer año de actividades y en forma anual para los años posteriores.</p>



**Diagrama 5. Procedimiento para proyección de presupuesto con ingresos y egresos**



Fuente:Elaboración propia.

#### 4. Para realizar gestión de proyectos a nivel comunitario

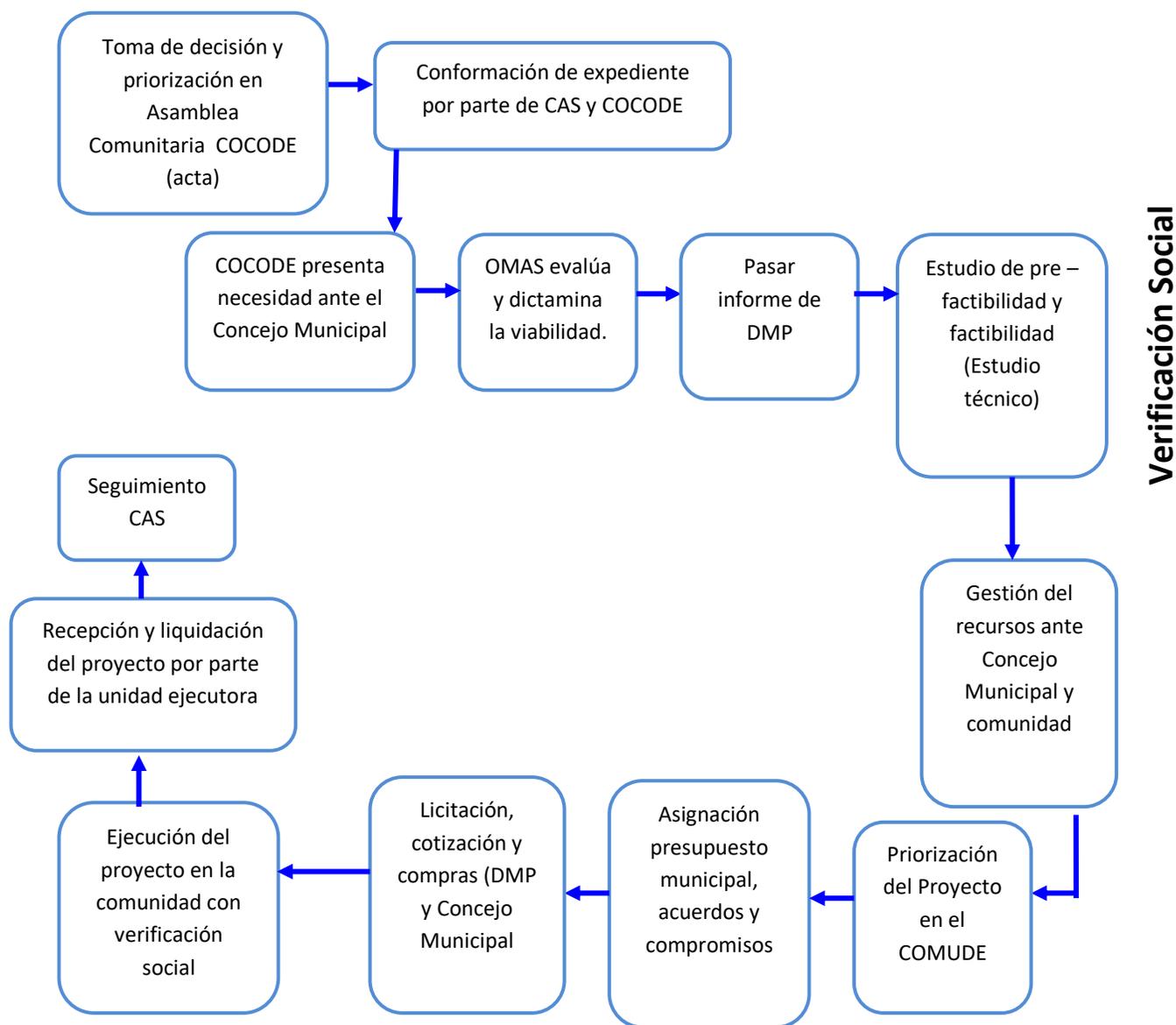
No.	Actividad	Responsable	Procedimiento
1.	Se toma la decisión en <b>asamblea general</b> .	<b>COCODE – CAS</b>	Por medio de <b>asamblea general</b> de todos y todas las usuarias del servicio de agua, se toma de <b>decisión de gestionar un proyecto</b> . Y se levanta un <b>acta</b> .
2.	<b>Conformación de expediente</b> .	<b>COCODE – CAS</b>	La Comisión de agua y saneamiento – CAS y el <b>COCODE</b> deben conformar el <b>expediente del proyecto</b> .
3.	<b>Presentar necesidad</b>	<b>COCODE – CAS</b>	La comunidad debe <b>presentar la necesidad ante el Concejo Municipal</b> .
4.	<b>Dictamen de Viabilidad</b>	<b>OMAS</b>	La <b>OMAS</b> debe <b>evaluar y dictaminar la viabilidad del proyecto</b> .
5.	<b>Informe de DMP</b>	<b>DMP</b>	La <b>Dirección Municipal de Planificación</b> debe <b>presentar su informe</b> .
6.	<b>Estudios</b> .	<b>OMAS Y DMP</b>	Si el proyecto ha sido <b>priorizado</b> , el <b>Concejo Municipal</b> indica <b>realizar los estudios de pre factibilidad y factibilidad</b> . Esto está a cargo de la <b>OMAS y DMP</b> .
7.	<b>Gestión de recursos</b> .	<b>CAS Y OMAS</b>	Se debe <b>gestionar los recursos ante el Concejo Municipal</b> . Esto a cargo de la <b>comunidad y OMAS</b> .
8.	<b>Priorización en el COMUDE</b>	<b>COCODE – CAS</b>	El <b>COCODE</b> se encarga de <b>eleva la gestión ante el COMUDE</b> , quien se encargará de la <b>priorización de los proyectos ante el Concejo Municipal</b> .
9.	<b>Asignación de recursos</b>	<b>Concejo Municipal, DMP y DAFIM</b>	El <b>Concejo Municipal</b> en <b>coordinación con la DMP y DAFIM</b> , deben <b>asignar presupuesto municipal, acuerdos y</b>



		DAFIM – CAS	compromisos para llevar a cabo el proyecto. La junta directiva de la CAS, debe llegar a un acuerdo con el Concejo Municipal la forma de financiar el proyecto, es decir si serán compartidos los fondos, solo la Municipalidad dará los fondos o si se trabajará de forma tripartita es decir; Municipalidad, comunidad y una organización estatal o no gubernamental.
10.	Oferta de servicios.	DMP	La DMP es la encargada de realizar la licitación, cotización y compra. Se puede realizar por medio de una Comisión de cotización, sin embargo si no se cotiza y la compra es directa solamente participan el Alcalde y la DAFIM.
11.	Ejecución de proyecto con verificación social.	CAS, OMAS y empresa o institución	Se procede a la construcción del sistema de agua, perforación de pozo, etc. Aplicando el enfoque de Verificación Social.
12.	Recepción y liquidación del proyecto.	Unidad ejecutora	Recepcionar y liquidar el proyecto.
13.	Seguimiento CAS.	CAS	Las CAS debe darle seguimiento y dependiendo del proyecto lo va a administrar, monitorear y evaluar su funcionamiento.



**Diagrama 6. Procedimientos para realizar gestión de proyectos a nivel comunitario**



Fuente: Elaboración propia.

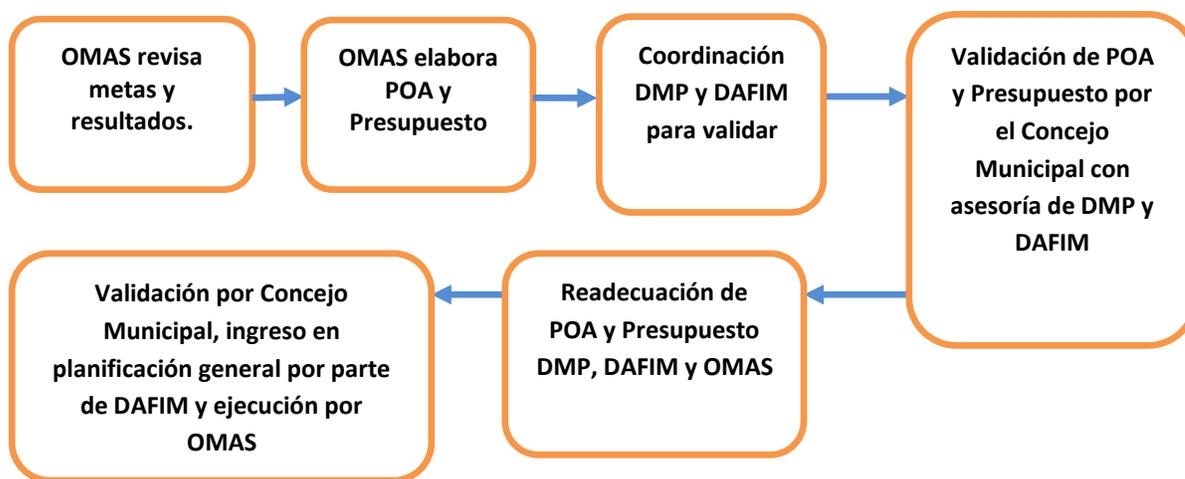
## 5. Para elaborar Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto

No.	Actividad	Responsable	Procedimiento
1.	Revisión de metas, resultados y necesidades actuales.	OMAS	La OMAS debe revisar el cumplimiento de las metas del POA del año anterior para retomar lo que quedo pendiente de ejecutar. De igual forma debe revisar las necesidades actuales de la población para incorporar.
2.	Elaboración POA.	OMAS	La OMAS debe elaborar su POA tomando en cuenta las líneas de trabajo y siguiendo un formato de planificación.



			(Objetivos, indicadores, resultados, actividades, sub actividades, responsable, programación)
3.	Elaboración presupuesto.	OMAS	La OMAS debe elaborar su presupuesto tomando en cuenta las actividades planteadas en el POA.
4.	Coordinación DMP y DAFIM para validación.	DMP y DAFIM	Al ser la DMP la entidad rectora de la planificación municipal, debe revisar la propuesta, verificando su viabilidad y aporte al que hacer municipal. De igual forma la DAFIM debe verificar la viabilidad presupuestaria.
5.	Validación de POA y Presupuesto por el Concejo Municipal.	Concejo Municipal, DMP y DAFIM	Con asesoría de DMP y DAFIM el Concejo Municipal debe validar el POA y Presupuesto.
6.	Readecuación de POA y Presupuesto	DMP, DAFIM y OMAS	En caso de haber observaciones se devuelve a la OMAS para las correcciones y seguir con el procedimiento. Y revisa nuevamente DMP y DAFIM.
7.	Ingreso en planificación general	DAFIM	Si el presupuesto es aprobado, la DAFIM se encarga de incluirlo en la planificación general.
8.	Validación y ejecución	Concejo Municipal y OMAS	Al tener la validación y aprobación del Concejo Municipal, el personal de OMAS procede a ejecutar el POA y presupuesto.

### Diagrama No 7. Procedimiento para elaborar Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto



Fuente: Elaboración propia.

## 6. Para realizar monitoreo de calidad de agua y sistema de desinfección con MSPAS en comunidades rurales

La toma de muestras de agua para análisis físico - químicos y bacteriológicos deben realizarse según lo indica el Código de Salud en los sistemas de las comunidades rurales.



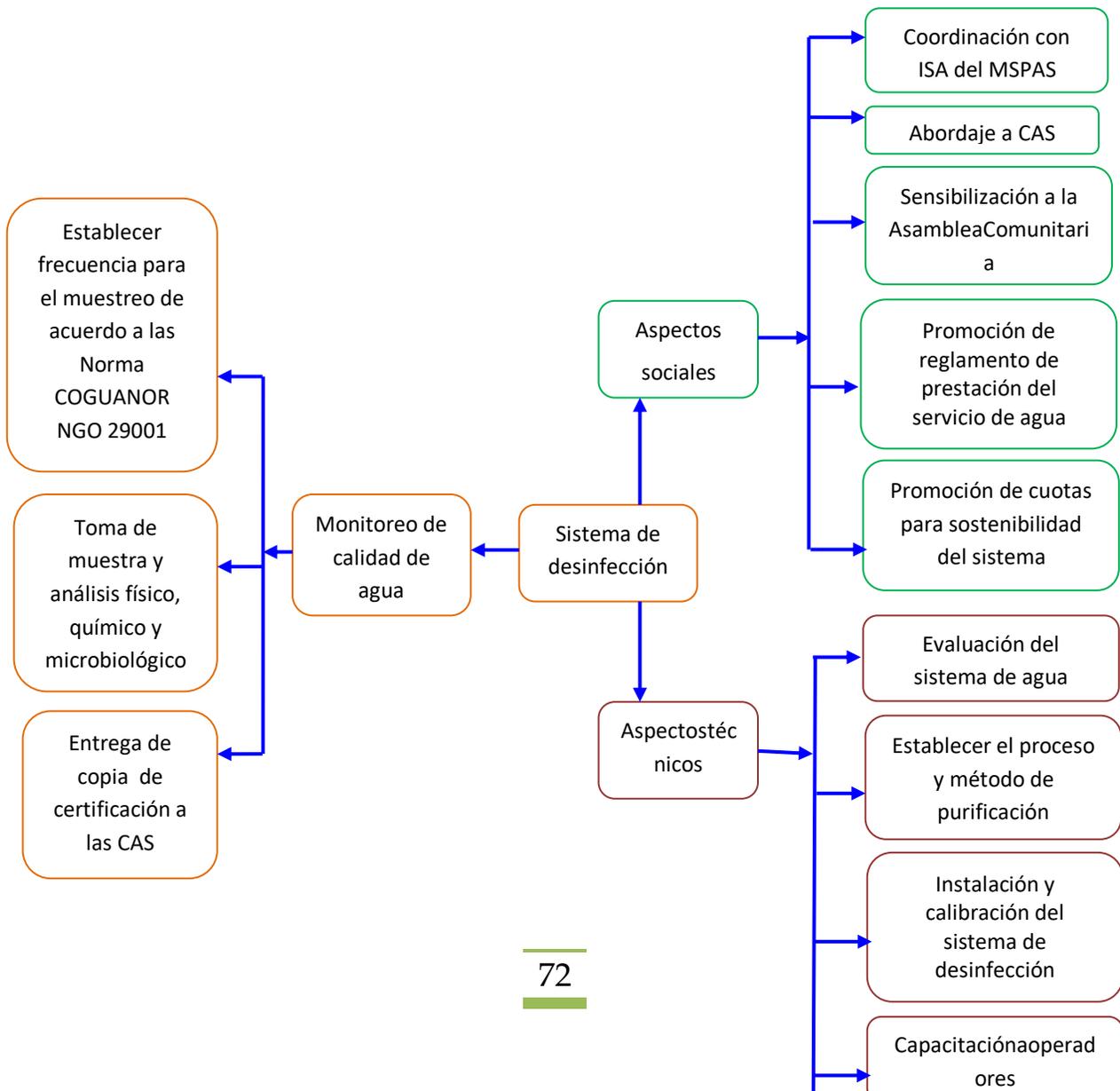
El sistema de desinfección se divide en dos aspectos, sociales y técnicos, dentro de lo social se debe de tener coordinación con el Inspector de Agua y Saneamiento (ISA) así también el abordaje a la Comisión de Agua y Saneamiento (CAS), trabajando la sensibilización a la asamblea comunitaria, en donde se tomarán las decisiones sobre purificación del agua por medio de cloración.

No.	Actividad	Responsable	Procedimiento
1.	Determinación de la cantidad de usuarios.	Coordinar (a) OMAS y de DAFIM	Esta revisión se hace al inicio de cada año, tomando el dato del padrón de usuarios que se tiene registrados en el DAFIM.
2.	Programación de la toma de muestras para el análisis bacteriológico o físico, microbiológico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar (a) OMAS.</li> <li>• Fontanero de OMAS.</li> <li>• Inspector de Saneamiento Ambiental - ISA (MSPAS)</li> </ul>	Programación de toma de muestras para análisis de agua. Las muestras deben ser en puntos diferentes. Se debe establecer el orden por comunidades y sistemas de agua, tanto urbana como rural.
3.	Información y convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) OMAS</li> <li>• Técnico agua y saneamiento de la OMAS.</li> </ul>	Se debe informar a las comunidades rurales la programación para tomar las muestras. Indicando que deben acompañar dos representantes.
4.	Toma de muestras según programación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontanero de OMAS</li> <li>• Un integrante de CAS</li> <li>• Fontanero comunitario</li> <li>• ISA (MSPAS)</li> </ul>	De acuerdo a la programación, se irá a tomar las muestras de agua en diferentes puntos del sistema de agua.
5.	Análisis de las muestras.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)	Tomando en cuenta los parámetros de la Norma COGUANOR NGO 29-001, se realizarán los análisis de las muestras.
6.	Determinación de contaminación del agua.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)	Se deberá determinar si existe contaminación del agua, en qué grado y por cuáles contaminantes. También es importante determinar la presencia de E-coli (coliformes fecales).
7.	Interpretación de resultados.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)	Se interpretan los resultados y se toman las medidas correspondientes en caso de contaminación.
8.	Entrega de resultados.	ISA (MSPAS)	Se entregarán los resultados a la o el Coordinador (a) de la OMAS.
9.	Registro en OMAS.	Coordinador (a) OMAS	Se registran los resultados en los archivos de la OMAS.
10.	Presentar informe en el COMUDE.	Coordinar (a) OMAS junto a ISA (MSPAS)	Exista o no contaminación se presentan los resultados al COMUDE, para que esté informado y decidan el procedimiento a seguir.
11.	Información y convocatoria a población usuaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Fortalecimiento Organizativo de la OMAS</li> <li>• Junta directiva de CAS</li> </ul>	Se debe informar a las comunidades rurales la programación para socializar los resultados de los análisis, en asamblea general. La junta directiva convoca a las y los usuarios del sistema de agua.
12.	Determinar las	• Coordinador (a) OMAS	Si existe contaminación se definen las medidas



	medidas correctivas a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico AS de la OMAS</li> <li>• Asamblea de CAS</li> <li>• Fontanero comunitario</li> <li>• ISA (MSPAS)</li> </ul>	correctivas a seguir, para corregir el problema. Debe ser avalado por la CAS.
13.	Ejecución de medidas correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico AS de la OMAS</li> <li>• Un representante de junta directiva CAS</li> <li>• Fontanero comunitario</li> <li>• ISA (MSPAS)</li> </ul>	Si la OMAS y las CAS cuentan con los recursos necesarios para implementar las medidas correctivas se ejecutan.
14.	Presentar informe en el COMUDE.	Coordinador (a) OMAS junto a ISA (MSPAS)	Se presentan los resultados al COMUDE para que esté informado sobre las medidas implementadas.
<b>OBSERVACIÓN</b>		<p><b>Si para ejecutar las medidas correctivas no se tiene recursos suficientes en la OMAS o en las CAS se solicita apoyo.</b></p> <p><b>Solicitar apoyo a las unidades correspondientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ONGs</li> <li>• OGs</li> </ul>	

**Diagrama 8. Procedimientos para realizar monitoreo de calidad de agua y sistema de desinfección con MSPAS en comunidades rurales**





Fuente:Elaboración propia.

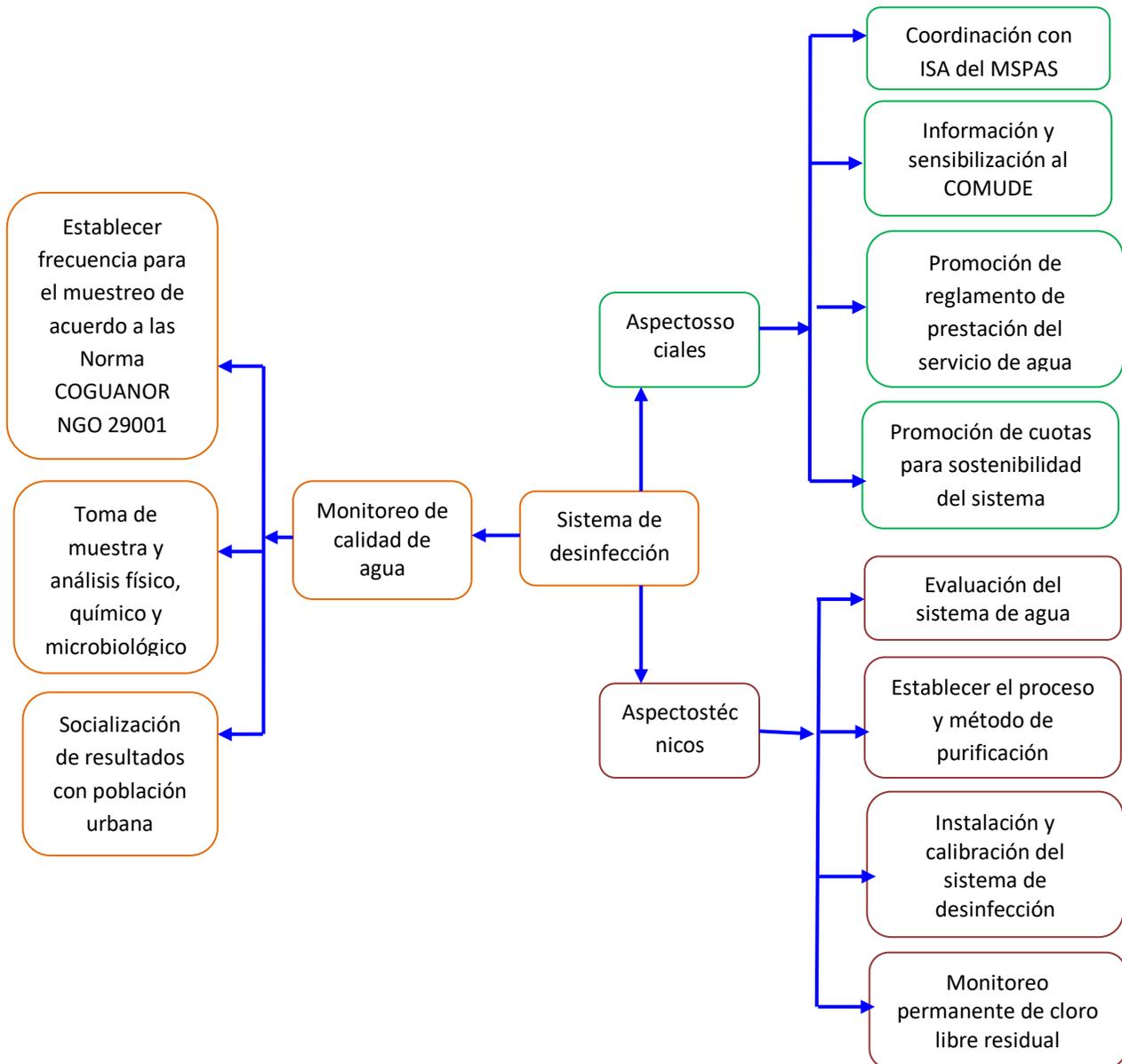
## 7. Para realizar la evaluación y monitoreo de sistemas de agua y control de calidad a nivel urbano

No.	Actividad	Responsable	Procedimiento
1.	Determinación de la cantidad de usuarios.	Coordinador (a) OMAS y de DAFIM	Esta revisión se hace al inicio de cada año, tomando el dato del padrón de usuarios que se tiene registrados en el DAFIM.
2.	Programación de la toma de muestras para el análisis bacteriológico o físico, microbiológico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar (a) OMAS</li> <li>• Fontanero de OMAS</li> <li>• Inspector de Saneamiento Ambiental - ISA (MSPAS)</li> </ul>	Programación de toma de muestras para análisis de agua. Las muestras deben ser en puntos diferentes.
3.	Toma de muestras según programación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontanero de OMAS</li> <li>• ISA (MSPAS)</li> </ul>	De acuerdo a la programación, se irá a tomar las muestras de agua en diferentes puntos del sistema de agua.
4.	Análisis de las muestras.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)	Tomando en cuenta los parámetros de la Norma COGUANOR NGO 29-001, se realizarán los análisis de las muestras.
5.	Determinación de contaminación del agua.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)	Se deberá determinar si existe contaminación del agua, en qué grado y por cuáles contaminantes. También es importante determinar la presencia de E-coli (coliformes fecales).
6.	Interpretación de resultados.	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)	Se interpretan los resultados y se toman las medidas correspondientes en caso de contaminación.
7.	Entrega de resultados.	ISA (MSPAS)	Se entregarán los resultados a la o el coordinador de la OMAS.
8.	Registro en OMAS.	Coordinador (a) OMAS	Se registran los resultados en los archivos de la OMAS.
9.	Presentar informe en el COMUDE.	Coordinador (a) OMAS junto a ISA (MSPAS)	Exista o no contaminación se presentan los resultados al COMUDE, para que esté informado y decidan el procedimiento a seguir.
10.	Determinar las medidas correctivas a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) OMAS</li> <li>• Técnico AS de la OMAS.</li> <li>• Fontanero OMAS</li> <li>• ISA (MSPAS)</li> </ul>	Si existe contaminación se definen las medidas correctivas a seguir, para corregir el problema. Debe ser avalado por la CAS.
11.	Ejecución de medidas correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico AS de la OMAS</li> <li>• Fontanero OMAS</li> <li>• ISA (MSPAS)</li> </ul>	Si la OMAS y las CAS cuentan con los recursos necesarios para implementar las medidas correctivas se ejecutan.
12.	Presentar informe en el COMUDE.	Coordinador (a) OMAS junto a ISA (MSPAS)	Se presentan los resultados al COMUDE para que esté informado sobre las medidas implementadas.
13.	Informar a la población usuaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) OMAS</li> <li>• Técnico AS de la OMAS</li> </ul>	Se debe elaborar un resumen de los resultados de los análisis de calidad de agua y explicar brevemente que procedimiento se realizó para



			atenderlo. Debe ir firmado por OMAS y MSPAS y pegado en lugares estratégicos como centros educativos, municipalidad, centro de salud, salón comunal, iglesias, etc.
--	--	--	---

**Diagrama 9. Procedimientos para realizar monitoreo de calidad de agua y sistema de desinfección con MSPAS en área urbana**



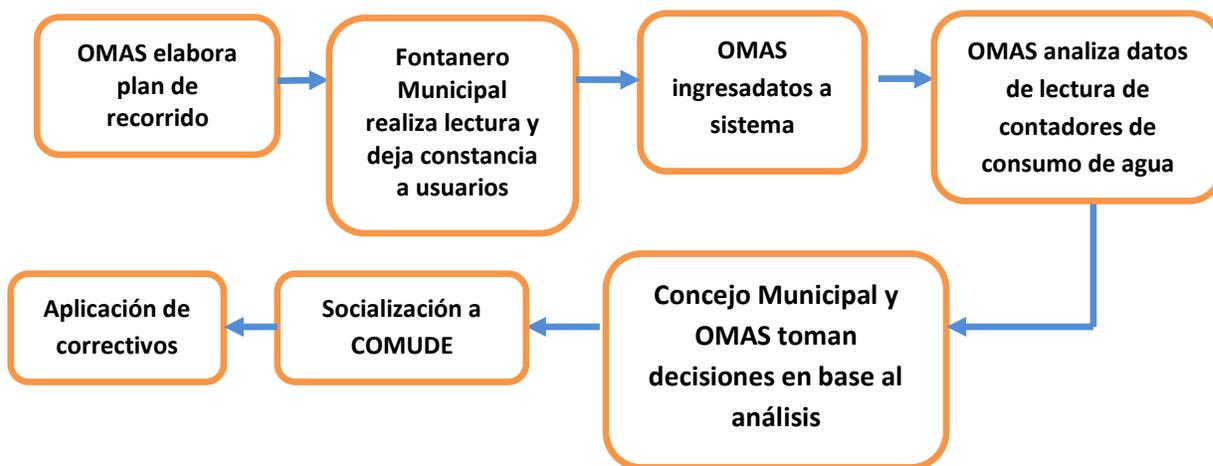
Fuente: Elaboración propia.

## 8. Lectura de contadores de agua en el casco urbano



No.	Actividad	Responsable	Procedimiento
1.	Elaborar plan de recorrido.	OMAS	La OMAS debe elaborar el plan de recorrido para realizar las lecturas, tomando en cuenta sectores, zonas, etc.
2.	Realizar lectura y dejar constancia a usuarios	OMAS (Fontanero municipal)	El fontanero municipal debe realizar la lectura y dejar una constancia al usuario sobre la lectura anterior y actual, utilizando un talonario. Para la identificación de cada usuario, se le debe asignar un código.
3.	Ingreso de datos a sistema.	OMAS	Se debe tener un programa u hoja excel para ingresar los datos recabados y llevar el historial de cada usuario en diversos meses y años.
4.	Análisis de datos de lectura de contadores de consumo de agua.	OMAS	La OMAS debe analizar los datos recabados, identificando excesos en el consumo o irregularidades.
5.	Toma de decisión en base al análisis.	Concejo Municipal y OMAS	De acuerdo al análisis realizado, se deben tomar decisiones para atender las diversas situaciones, para ello, es necesario que lo avale el Concejo Municipal para que la OMAS pueda proceder.
6.	Socialización en COMUDE.	OMAS	La OMAS es la encargada de realizar la socialización de los resultados del análisis e indicar los correctivos o acciones de mejoramiento.

**Diagrama No. 10. Lectura de contadores de agua en el casco urbano**

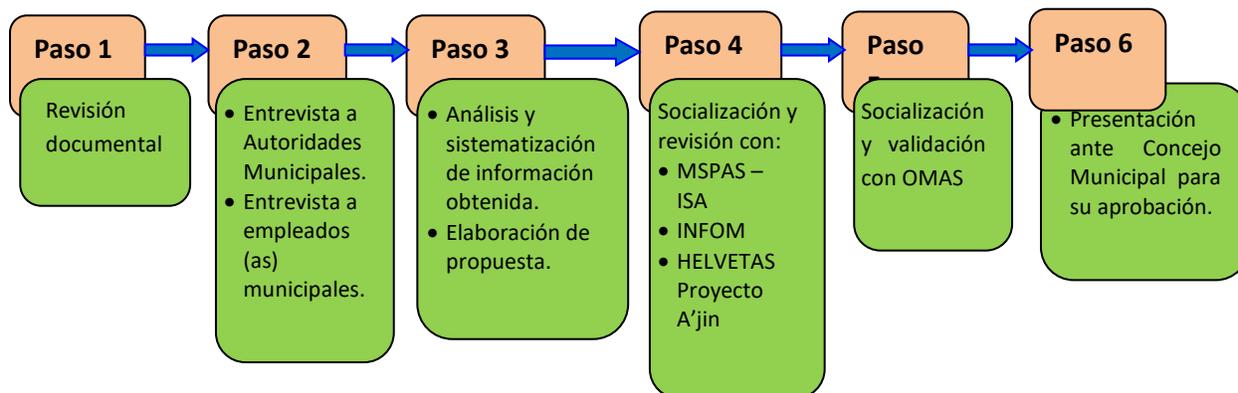


Fuente: Elaboración propia.

## Metodología de Trabajo



La metodología utilizada para la elaboración del presente **MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO**, del Municipio de **Concepción Tutuapa**, Departamento de San Marcos, Guatemala, fue **participativa**, donde se involucró a los actores sociales que tienen incidencia en su uso.



### Proceso de seguimiento, actualización y desarrollo

El Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos, constituye una herramienta administrativa donde se definen las estructuras organizativas, las unidades de mando, la delegación de autoridad, donde han sido delimitadas las funciones y responsabilidades de los empleados, así como la separación de funciones incompatibles.

Es importante señalar que la administración municipal, verifique al menos cada tres meses el cumplimiento de las funciones y puestos de trabajo, así como la formulación e implementación de planes de capacitación al personal, consolidando sus conocimientos legales, administrativos y operativos. Al mismo tiempo, debe ser revisado y actualizado cada año, para ajustarlo a las nuevas exigencias.

## Anexos



## ANEXO 1

### Actividades generales de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de desechos sólidos

¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?
<b>Gestionar y controlar el proceso de la planta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinando sus parámetros de funcionamiento.</li> <li>✓ Velando por el correcto funcionamiento de los equipos de medida.</li> <li>✓ Controlando y supervisando el registrado de volúmenes de llenado, peso de fango y caudales.</li> <li>✓ Controlando el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos de los trabajos en planta.</li> <li>✓ Supervisando el cumplimiento de los procedimientos y protocolos implantados.</li> </ul>
<b>Gestionar y controlar el proceso de la línea de aguas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlando el funcionamiento de la red de colectores y el proceso de pre-desbaste.</li> <li>✓ Controlando el proceso de pre-tratamiento, tamices y desarenador/desengrasador.</li> <li>✓ Supervisando y controlando el proceso de decantación primaria y decantación secundaria.</li> <li>✓ Controlando el proceso de asimilación de la contaminación disuelta mediante el reactor biológico.</li> </ul>
<b>Gestionar y controlar el proceso de la línea de fangos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisando el funcionamiento de los espesadores y el proceso de digestión.</li> <li>✓ Gestionando todo el proceso de deshidratación del fango y su posterior tratamiento mediante secadores térmicos.</li> <li>✓ Supervisando y controlando el funcionamiento del proceso de cogeneración.</li> </ul>
<b>Supervisar el mantenimiento de las instalaciones interiores y exteriores de la planta de tratamiento de aguas residuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisando la limpieza de las instalaciones para adecuarlas a las exigencias medioambientales.</li> <li>✓ Gestionando las reparaciones de las instalaciones de la planta para su correcta conservación.</li> <li>✓ Controlando la señalización y medios auxiliares de seguridad en las zonas en obras.</li> </ul>

**Fuente:** Ocupaciones. Material de Orientaciones Profesionales. Junta de Andalucía. Servicio Andaluz de Empleo. Consejería de Empleo.



## ANEXO 2

### Ficha de ingresos y egresos para el funcionamiento y la sostenibilidad de la OMAS

Ingresos	Egresos
Concesión de servicios de agua	Personal permanente
Títulos de propiedad	Complemento bono
Instalación y reinstalación de agua	Personal supernumerario
Canon mensual por consumo de agua	Complemento bono
Venta de formularios	IGSS patronal
Servicio de drenaje	PPEM patronal
Tasas por la prestación del servicio de tren de aseo	Aguinaldo
Intereses por depósitos monetarios	Bono 14
Otros ingresos por servicios públicos	Bono vacacional
	Viáticos
	Servicios extraordinarios
	Otros servicios no personales
	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo
	Tubería y accesorios HG y PVC
	Materiales y suministros
	Herramientas menores
	Elementos y compuestos químicos (cloro)
	Prendas de vestir
	Papelería y útiles de oficina
	Equipo de oficina
	Equipo de comunicación



## ANEXO 3

### Formato para reclamos de usuarios

Apellidos

Nombres

--	--

Nº de DPI

--

Dirección

--

Brevedescripcióndelreclamo

--

#### TIPO DE RECLAMO

PROBLEMAS OPERACIONALES	
A	
<b>NOTA:</b> Lista de problemas es referencial	

--

--

--

Firma del reclamante

Huella digital\*  
(índice derecho)

Fecha

\*En caso de no saber firmar bastará con la huella digital





## ANEXO 6

### Solicitud para instalación de servicio de agua potable Municipalidad de Concepción Tutuapa, Departamento de San Marcos

Señor alcalde: De manera atenta me dirijo a usted para solicitar al honorable Concejo Municipal la instalación de \_\_\_\_\_ servicio de agua potable, para lo cual proporciono la siguiente información.

Nombres y apellidos completos: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_ No. DPI: \_\_\_\_\_

Dirección exacta donde se instalará el servicio: \_\_\_\_\_

Me comprometo a instalar el servicio cuando sea cancelado y cumplir a cabalidad con todas las disposiciones que señala el reglamento en vigor.

Concepción Tutuapa \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador (a) OMAS

El Concejo Municipal aprueba la instalación de \_\_\_\_\_ servicio de agua potable al señor:

\_\_\_\_\_  
Alcaldía Municipal de Concepción Tutuapa \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Alcalde Municipal



## Glosario

- 1. Acceso a servicios de saneamiento:** Porcentaje de la población que por lo menos cuenta con instalaciones de eliminación de excretas que permiten evitar el contacto de las personas, animales e insectos con tales desechos. Las instalaciones adecuadas van desde las letrinas de pozo sencillas pero protegidas hasta los retretes con descarga de agua conectados a una red de alcantarillado.
- 2. Acceso al agua potable:** Se mide por el número de personas que tiene medios aceptables para obtener agua limpia en cantidad suficiente, y se expresa como porcentaje de la población total. Este indicador refleja la salud de los habitantes de un país y la capacidad de éste para captar, purificar y distribuir agua. En las zonas urbanas, tener acceso "aceptable" significa que hay una fuente o toma de agua pública ubicada a no más de 200 metros de las viviendas. En las zonas rurales, significa que los integrantes de la unidad familiar no se ven obligados a destinar la mayor parte del día al acarreo de agua. La cantidad de bacterias que presenta el agua determina si ésta es potable o no. La cantidad de agua es suficiente cuando alcanza para satisfacer las necesidades metabólicas, higiénicas y domésticas.
- 3. Aguas residuales:** El término aguas negras, define un tipo de agua que está contaminado con sustancias fecales y orina, procedentes de vertidos orgánicos humanos o animales. Su importancia es tal que requiere sistemas de canalización, tratamiento y desalojo. Su tratamiento nulo o indebido genera graves problemas de contaminación.
- 4. Alcantarillado:** Se denomina red de alcantarillado al sistema de estructuras y tuberías utilizadas para el transporte de aguas servidas (alcantarillado sanitario), o aguas de lluvia, (alcantarillado pluvial) desde el lugar en que se generan hasta el sitio en que se disponen o tratan. Todavía existen en funcionamiento redes de alcantarillado mixto que juntan las aguas negras y las aguas de lluvia (sistemas unitarios).
- 5. Beneficiario:** Los beneficiarios directos son individuos que reciben servicios o recursos directamente a través de una institución aliada en un proceso de ejecución conjunta. Esta categoría a veces se denomina participante, cliente o destinatario. Los beneficiarios indirectos son individuos que se benefician del proyecto de manera indirecta.
- 6. Calidad de vida:** La calidad de vida se define como la percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. Es un concepto extenso y complejo que engloba la salud física, el estado psicológico, el nivel de independencia, las relaciones sociales, las creencias personales y la relación con las características sobresalientes del entorno.



- 7. Conducta sanitaria:** Es el comportamiento que adopta una comunidad y sus miembros para enfrentar exitosamente las limitaciones personales, familiares y ambientales que afectan la salud. Estas limitaciones incluyen: carencias de instalaciones de agua y saneamiento, inadecuados hábitos de higiene y condiciones sanitarias riesgosas en la comunidad. El comportamiento también incluye la capacidad para desarrollar y administrar un ambiente sano sostenible.
- 8. Disposición de excretas:** Es el lugar donde se arrojan las deposiciones humanas con el fin de almacenarlas y aislarlas para así evitar que las bacterias patógenas que contienen puedan causar enfermedades. Se recomienda su uso: para la disposición de excretas de manera sencilla y económica; para viviendas y escuelas ubicadas en zonas rurales o periurbanas, sin abastecimiento de agua intra-domiciliario; en cualquier tipo de clima.
- 9. Disposición final de residuos sólidos:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- 10. Educación sanitaria:** Proceso de formación e información orientado a promover hábitos y comportamientos saludables en cuanto a higiene, uso de los servicios de saneamiento y el cuidado de las instalaciones que prestan estos servicios, siendo por ello un componente estratégico del saneamiento. Son procesos educativos para promover y lograr comportamientos saludables.
- 11. Enfermedades transportadas en agua:** Se propagan cuando las personas beben agua contaminada o ingieren alimentos que han sido preparados con agua contaminada.
- 12. Escuela saludable:** El término Escuela Saludable refiere a un centro educativo en el cual los alumnos logran un armonioso desarrollo biológico, emocional y social, en un ambiente de bienestar institucional y comunal, desarrollando estilos de vida saludables, todo lo cual es compartido con sus familias, los maestros, el personal de la escuela y la comunidad. En este enfoque integral, la escuela se constituye en un centro de convergencia en el cual los maestros, los alumnos, las familias y la comunidad toda trabajan por un fin común: propiciar en los niños el desarrollo de habilidades para la vida que los forme como agentes de desarrollo con alta autoestima, creativos, seguros de sí mismos, innovadores, críticos y con valores cívicos y morales, que los lleven a la búsqueda constante del bienestar individual y colectivo para la promoción del desarrollo humano sostenible.
- 13. Estudio de línea base:** El estudio de línea base es una evaluación preliminar de poblaciones meta realizada poco antes del inicio del proceso de ejecución.
- 14. Foso negro o sumidero:** Agujero o pozo excavado en suelo natural, receptor de aguas grises y las filtra hacia el manto freático, su función es eliminar las descargas incontroladas de aguas grises para evitar contaminación y posibles enfermedades infecciosas.



- 15. Gobierno escolar:** Es una organización de alumnos y alumnas para participar en forma activa y consiente en las diferentes actividades de la escuela y la comunidad, desarrollan y fortalecen la autoestima liderazgo, creatividad y capacidad para opinar y respetar las opiniones ajenas dentro de un marco de auténtica democracia, dentro de sus objetivos también se encuentran fomentar la equidad de género, promover la solidaridad, convivencia democrática y cultura de paz, fortaleciendo en todo momento los derechos humanos, especialmente los derechos del niño y la niña, se promueve la elección democrática de los participantes. La formación de Gobierno Escolar está normado bajo el acuerdo del Ministerio de Educación No. 1745-2000.
- 16. Higiene:** Conjunto de técnicas, normas y procedimientos para preservar la salud. Conjunto de procedimientos que ayudan a eliminar sustancias dañinas a nuestro cuerpo que proceden desde el interior del ser humano (sudor, orina, excretas, etc.) y del exterior (polvo, basura, etc.). Estos procedimientos contribuyen al funcionamiento adecuado del organismo. **Higiene personal:** baño, lavado de manos, limpieza anal, cepillado de dientes, vestido limpio, etc. **Higiene del hogar:** eliminación de basura, control de animales, control del humo, etc. **Ambiente higiénico:** ambiente saludable promovido en base al saneamiento. Es el conjunto de prácticas, como el lavado frecuente de las manos, que ayudan a mantener la limpieza y la buena salud. Prácticas sanitarias y de limpieza, como lavarse las manos, que promueve la buena salud y ayuda a prevenir las enfermedades.
- 17. Índice de escasez de agua (I.E.):** Relación Demanda de agua / Oferta hídrica para una fuente hídrica de análisis.
- 18. Infraestructura de sistema de agua:** Las instalaciones, equipo y materiales necesarios para la operación de un sistema de abastecimiento de agua o de saneamiento. La infraestructura incluye sistemas de almacenamiento como presas y embalses además de sistemas de distribución y tratamiento.
- 19. Letrina mejorada de pozo ventilado:** Es un sistema apropiado e higiénico, donde se depositan los excrementos humanos que contribuye a evitar la contaminación del ambiente y a preservar la salud de la población, la disposición de excretas es a través de un pozo ciego natural y caseta. Posee un largo tubo de ventilación que tiene en su extremo una malla que evita que las moscas ingresen. Con el tubo también se controlan los malos olores. Es un sistema adecuado para la disposición de las excretas en zonas rurales y urbanas marginales donde generalmente el abastecimiento de agua se hace en forma manual.
- 20. Mapa de riesgos:** Representación gráfica de las amenazas y vulnerabilidades de una comunidad, que pueden representar riesgos para la salud de las personas.
- 21. Concreto:** Material resultante de la mezcla de cemento (u otro conglomerante) con áridos (piedra, grava, gravilla y arena) y agua.



22. **Mesa de salud:** Es una organización y coordinación de actividades con instituciones que trabajan temas de salud, higiene, agua y saneamiento enfocados a fortalecer actividades relacionadas para promover la salud de la población desde la organización municipal.
23. **Obra sanitaria:** Infraestructura civil utilizada, en conjunto con equipos, materiales, personal y acciones de administración, operación y mantenimiento, para el abastecimiento de agua para consumo humano.
24. **Prácticas de higiene:** Conjunto de hábitos, costumbres y actitudes que se expresan mediante prácticas que promueven o no la salud y la higiene. En la literatura internacional especializada el concepto es usado de modo recurrente para referir los comportamientos relacionados con agua y saneamiento.
25. **Promotor/a comunitario/a de agua y saneamiento:** Son personas que han adquirido educación informal donde se les transmiten conocimientos técnicos y prácticos, son capacitadas para realizar acciones de educación sanitaria en el área rural, realizan campañas educativas de higiene y saneamiento, tienen conocimiento del manejo de los recursos hídricos, asesoran y acompañan a las organizaciones locales, son reconocidos por los comités y organizaciones locales, son personas voluntarias o pueden ser beneficiados con pago por sus servicios dan capacitación social y técnica en la comunidad.
26. **Relleno sanitario:** Es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados, y cobertura final.
27. **Salubridad:** Es la ciencia y el arte de organizar y dirigir los esfuerzos colectivos para proteger, fomentar y reparar la salud.
28. **Saneamiento básico o mejoramiento ambiental:** El saneamiento ambiental básico es el conjunto de acciones técnicas y socioeconómicas de salud pública que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental. Comprende el manejo sanitario del agua potable, las aguas residuales y excretas, los residuos sólidos y el comportamiento higiénico que reduce los riesgos para la salud y previene la contaminación.
29. **Saneamiento:** Conjunto de medidas para romper el ciclo de enfermedades; el saneamiento generalmente incluye disposición higiénica (segura) de excretas humanas y de animales, aguas residuales y residuos sólidos, drenaje y adopción de comportamientos de higiene. Proceso de mantener condiciones limpias e higiénicas mediante la eliminación apropiada de la basura y de los desechos humanos. Las prácticas apropiadas de saneamiento ayudan a prevenir las enfermedades.



- 30. Sistema de abastecimiento de agua:** Conjunto de componentes y actividades destinados a la provisión del servicio de agua potable a una población beneficiaria. Contempla la captación de la fuente, tratamiento (si es necesario), conducción, almacenamiento y distribución.
- 31. Derecho humano al agua:** Su objetivo es promover la cobertura universal del acceso al agua potable y saneamiento a las poblaciones más desfavorecidas de manera eficaz y sostenible.
- **Suficiente:** El abastecimiento de agua por persona debe ser suficiente y continuo para el uso personal y doméstico. Estos usos incluyen de forma general el agua de beber, el saneamiento personal, el agua para realizar la colada, la preparación de alimentos, la limpieza del hogar y la higiene personal. De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), son necesarios entre **50 y 100 litros** de agua por persona **al día** para garantizar que se cubren las necesidades más básicas y surgen pocas preocupaciones en materia de salud.
  - **Saludable:** El agua necesaria, tanto para el uso personal como doméstico, debe ser saludable; es decir, libre de microorganismos, sustancias químicas y peligros radiológicos que constituyan una amenaza para la salud humana. Las medidas de seguridad del agua potable vienen normalmente definidas por estándares nacionales y/o locales de calidad del agua de boca. Las **Guías para localidad del agua potable de la Organización Mundial de la Salud (OMS)** proporcionan la bases para el desarrollo de estándares nacionales que, implementadas adecuadamente, garantizarán la salubridad del agua potable.
  - **Aceptable:** El agua ha de presentar un color, olor y sabor aceptables para ambos usos, personal y doméstico. [...] Todas las instalaciones y servicios de agua deben ser **culturalmente** apropiados y sensibles al **género**, al **ciclo de la vida** y a las exigencias de **privacidad**.
  - **Físicamente accesible:** Todo el mundo tiene derecho a unos servicios de agua y saneamiento accesibles físicamente dentro o situados en la inmediata cercanía del hogar, de las instituciones académicas, en el lugar de trabajo o las instituciones de salud. De acuerdo con la OMS, la fuente de agua debe encontrarse a menos de **1.000 metros** del hogar y el tiempo de desplazamiento para la recogida no debería superar los **30 minutos**.
  - **Asequible:** El agua y los servicios e instalaciones de acceso al agua deben ser asequibles para todos. El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) sugiere que el coste del agua no debería superar el **3%** de los ingresos del hogar.



## Caja de Herramientas

La caja de herramientas fue elaborada para ayudar al personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento(OMAS). Por ello, contiene formatos que facilitan la implementación de procesos de diagnóstico, planificación, gestión de proyectos, capacitación y para realizar proceso de verificación social. Su contenido se encuentra vía digital y se presenta junto al presente Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos.

Su contenido es el siguiente:

1. Agenda reunión de planificación actividades a inicio de año.
2. Boleta para diagnóstico socioeconómico de letrinas.
3. Formato de Verificación Social.
4. Informe técnico de estudio de pre factibilidad para sistema de abastecimiento de agua potable.
5. Minuta de reunion.
6. Plan de taller.
7. Proceso de inscripción de Comisiones de Agua y Saneamiento (CAS).
8. Proceso para gestionar proyectos de infraestructura de sistemas de agua.
9. Servicio de agua y saneamiento en la comunidad. Para uso de Promotor y Comisión de Agua.



Este manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos de la OMAS, fue elaborado a través de la participación del Concejo Municipal, dependencias municipales y la colaboración de Inspectores de Agua y Saneamiento de Área de Salud de San Marcos; y el Instituto Nacional de Fomento Municipal (INFOM) de la región San Marcos.



Con la colaboración de:



Para más información:

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN TUTUAPA**  
Edificio Municipal  
Municipio de Concepción Tutuapa, Departamento de San Marcos  
Teléfono: +502 7760-9186