



**MUNI  
PETAPA**

*¡Presente!*



# Manual de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL PETAPA

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**5**

Contenido	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>2</b>
VISIÓN MUNICIPAL	2
MISIÓN MUNICIPAL	2
VALORES MUNICIPALES	3
POLÍTICAS MUNICIPALES	5
POLÍTICA DE LA DIRECCION DE DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS	6
OBJETIVOS GENERALES	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
<b>MARCO HISTÓRICO</b>	<b>8</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>13</b>
<b>MARCO FUNCIONAL</b>	<b>17</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL DE LOS PUESTOS Y DE LA DEPENDENCIA QUE INTEGRAN EL NIVEL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>19</b>
<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>20</b>
ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	22
SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	24
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>26</b>
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	27
EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL VECINO	29
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>31</b>
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	32
AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO	34
TÉCNICO DE RED DE ALUMBRADO PÚBLICO	36
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES</b>	<b>38</b>
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES	39
AUXILIAR DE CEMENTERIO	41
<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS</b>	<b>43</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS	44
AUXILIAR DE MERCADOS	46
ADMINISTRADOR DE MERCADOS	48
AUXILIAR DE COBROS DE SERVICIOS SANITARIOS	50
<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>	<b>52</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO	53
EJECUTIVO DE ATENCION AL VECINO	55
<b>ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE AREAS PUBLICAS Y DESECHOS SOLIDOS</b>	<b>57</b>
ENCARGADO DE LA SECCION DE LIMPIEZA DE ÁREAS PUBLICAS Y DESECHOS SOLIDOS	58
AUXILIAR DE DESECHOS SOLIDOS	60
AUXILIAR DE LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS	62
AUXILIAR DE LIMPIEZA Y JARDINIZACION	64

<b>ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA</b>	<b>65</b>
ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA	66
SUPERVISOR DE AGUA	68
FONTANERO	70
OPERADOR DE BOMBA Y POZO	72
ALBAÑIL	74
<b>ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE LECTURAS</b>	<b>76</b>
ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LECTURAS	77
AUXILIAR DE LECTURAS	79
<b>ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE COBROS DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>	<b>81</b>
ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COBROS DE AGUA Y SANEAMIENTO	82
AUXILIAR DE COBROS DE AGUA Y SANEAMIENTO	84
<b>ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO</b>	<b>86</b>
ENCARGADO DE LA SECCION DE SANEAMIENTO	87
SUPERVISOR DE SANEAMIENTO	89
AUXILIAR DE DRENAJES Y SANEAMIENTO	91
ALBAÑIL DE DRENAJES Y SANEAMIENTO	93
OPERADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL	95
ALCANCE	97
RESPONSABILIDAD	97
REVISIÓN	97
APROBACIÓN	97
ACTUALIZACIÓN	97
DIVULGACIÓN	97
VIGENCIA	97

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, tiene por objetivo ser la herramienta administrativa que proporcionará información a los trabajadores y funcionarios municipales acerca de las funciones de las diferentes dependencias, así como de los puestos de trabajo y con ello realizar de mejor forma la gestión municipal.

La estructura del presente Manual, presenta inicialmente las funciones de la institución que legalmente se encuentran establecidas en el Código Municipal, así como la organización interna de la Municipalidad, mediante la cual se determina: las diferentes dependencias que la integran, así como los diferentes puestos de trabajo, visualizando de manera clara los diferentes niveles jerárquicos que integran la administración municipal en sus diferentes dependencias.

Es necesario establecer para cada puesto, los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades mínimas aceptables por lo que es imperante la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a los requerimientos básicos y mínimos para el desarrollo y desempeño de funciones.

Para que la aplicabilidad del presente Manual sea efectiva, es necesario un Manual de Organización y Funciones, por cada Dependencia Directiva con la finalidad que los involucrados, funcionarios, trabajadores municipales inmersos y vecinos en general, conozcan a detalle las funciones que le corresponden a las diferentes dependencias y puestos de trabajo que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad y que influyen de manera determinante en el cumplimiento de los objetivos planteados, y que además sirva como fuente de consulta, visualizado como una herramienta útil para la capacitación del personal y para la evaluación del desempeño que se realice por parte de la municipalidad.

Es necesario que cada Manual sea actualizado en forma periódica para que se adapte a las necesidades vigentes de la Institución y que luego de ser aprobado sea trasladado para el conocimiento y uso de todos los trabajadores y dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

## MARCO INSTITUCIONAL

### VISIÓN MUNICIPAL

“Construyendo un Municipio Ordenado y Moderno” Hacer de San Miguel Petapa un municipio más justo, equitativo, sostenible, con una visión de desarrollo integral, que cuente con servicios y equipamientos de servicio social, que promuevan alta calidad de vida para todos, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Petapeña.

Posicionar el municipio sobre estándares de excelencia a través de una eficiente administración de los recursos públicos, enfocados al desarrollo municipal y a la atención de todas las necesidades de la población velando por un enfoque humano del servicio público municipal.

### MISIÓN MUNICIPAL

Somos una administración municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar la buena gobernanza y practicas integras de control interno, así como planes estratégicos institucionales para los habitantes de este municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, buscando la excelencia en el servicio atreves de combinar la función pública y la participación ciudadana; a efecto de proyectar una gestión transparente que haga prevalecer el bienestar común de sus habitantes y la satisfacción de sus necesidades.

## VALORES MUNICIPALES

**Disciplina:** Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

**Eficiencia:** Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

**Tolerancia:** Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

**Confianza:** Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

**Actitud de Servicio:** Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

**Convivencia:** Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

**Responsabilidad:** Las Autoridades y el personal de la municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

**Respeto:** Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o

políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

**Compromiso:** Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

**Excelencia:** Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad del servicio a la población.

**Transparencia:** Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

**Honestidad:** Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del municipio.

## **POLÍTICAS MUNICIPALES:**

Las políticas Municipales son los proyectos, planes y actividades que se diseñan y gestionan, a través del gobierno municipal, con el propósito de constituir los lineamientos que guiarán la gestión de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

### **POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:**

Realizar los esfuerzos conscientes y sistemáticos de la autoridad municipal para señalar los objetivos municipales y seleccionar los medios más eficientes para alcanzarlos en un plazo determinado.

### **POLÍTICA DE COBERTURA:**

Cubrir los planes y proyectos de inversión a nivel municipal lleguen a todas las comunidades mediante alianzas estratégicas para el desarrollo de municipio.

### **POLÍTICA DE CALIDAD:**

Alcanzar la excelencia, mejora continua, aprendizaje, y obtener lo mejor dentro de lo posible de cada departamento municipal, mediante la formación continua, motivación, incentivar, reconocimiento y desarrollo eficaz del talento humano.

### **POLÍTICA DE GESTIÓN:**

Desarrollar programas sociales y económicos propiciando alianzas entre diferentes instituciones nacionales e internacionales y municipales como gestores del desarrollo social. Con el objeto de mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, del adulto mayor, la niñez, juventud, la mujer y la familia.

### **POLÍTICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:**

Acción de dirigir y ejercer a largo, mediano y corto plazo, mediante las interacciones dentro y entre la municipalidad, la sociedad civil y el sector privado, el cumplimiento de los objetivos municipales.

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:**

Propiciar una cultura de prevención respecto a actos de corrupción lavado de activos y financiamientos, mantenimiento de un comportamiento ético de alto nivel.

## **POLÍTICA DE DIVULGACIÓN**

Cumplimiento de obligaciones de divulgación oportunas tales como sea requerido conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

## **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad, a través de la comunicación amplia y oportuna, sus cambios, así como la gestión de sus procesos y decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la institución. Estableciendo diferentes canales de comunicación que permitan generar conciencia entre los procesos.

## **POLÍTICA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

Es la Responsable de coordinar y consolidar los Diagnósticos, Planes, Programas y Proyectos de desarrollo del Municipio, con participación de la Población y el apoyo sectorial en coordinación institucional de los Concejos de desarrollo urbano y rural y el fortalecimiento de las municipalidades.

## OBJETIVO GENERAL

Programar, ejecutar e impulsar, el conjunto de acciones, orientadas a proporcionar a la población un ambiente socioeconómico adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de emprendimiento, salubridad, educación, cultura, ambiente, seguridad, deportes, recreación, talento humano, ordenamiento territorial, administrando racionalmente los arbitrios municipales, priorizando los gastos, con transparencia, promoviendo diferentes actividades, proyectos y obras enmarcadas en el presupuesto municipal.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo y desarrollo, dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Comunitario, Social y económico.

Garantizar la atención de los servicios municipales por medio de la utilización de los métodos de trabajo, a través de herramientas tecnológicas y recurso humano capacitado según las competencias requeridas en cada puesto de trabajo, con el propósito de alcanzar altos estándares de calidad.

Elaborar estudios de pre inversión, factibilidad y especificaciones técnicas constructivas de los proyectos para el desarrollo del municipio.

## MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre Petapa es por la reunión de dos palabras indígenas, pet que significa estera y thap, que quiere decir agua (la voz correcta sería atl), porque siendo una estera la que la forma, principalmente la cama de los indios, el nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir cama de agua, en razón de que el agua del lago está llana, mansa y quieta.

El poblado es uno de los más antiguos, de origen prehispánico y ascendencia cakchiquel en la rama de los Petapas. En Petapa, además del español se habla pocomam y pocomchí.

Por otro lado, algunos de los personajes célebres del municipio son: Fray Pedro de Angulo y Fray Tomás de San Juan, Fray Mathias de Paz, Fray Lope de Montoya, Fray Andrés del Valle y Fray Domingo Ascona.

En San Miguel Petapa, con base a la información recopilada del diccionario geográfico de Guatemala, se reconoce un sitio arqueológico el cual se denomina Ruinas de la Iglesia Antigua la cual forman parte del recurso turístico que es en sí un potencial del municipio.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

La fiesta patronal que celebra el municipio se hace en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel, ésta es concurrida por personas de la capital y en ésta se presencian danzas folklóricas como La Conquista y Partideños y se celebra los días 29 y 30 de septiembre de cada año en honor al Santo Patrono San Miguel Arcángel.

Escondidos entre las construcciones de hierro y concreto de la colonia Villa Hermosa II, San Miguel Petapa, se pueden observar los vestigios de lo que fue un centro de la industria del azúcar (panela) durante la Época Colonial.

Un oratorio, la casa patronal y el trapiche, formaron parte de lo que se llamó mayorazgo de Arrivillaga, y que a partir de la Reforma Liberal —1871— cambió a ingenio La Amistad.

## Patrimonio cultural

Aunque la historia de este complejo data de la Colonia, algunas de sus construcciones fueron erigidas durante los primeros años de la vida Independiente, como la casa de dos pisos que está en el ingreso y que es la parte más visible.

También llama la atención una rueda gigante de hierro del trapiche traído de Inglaterra en 1832, y que dejó a un lado el sistema artesanal de la molienda.

Uno de los principales espacios era la casa de la molienda, la cual se componía de dos prensas. La de calderas, que empleaba ocho cilindros, tachos —recipientes de gran tamaño— y nueve ornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existió una moderna vía férrea que atravesaba en parte el municipio. Por dicha vía, al este de la cabecera, al noroeste de Villa Canales y del casco de la Finca Morán están las ruinas del poblado hispánico de Petapa, al que se refieren los historiadores. Su nombre antiguo era San Miguel Petapa, por haber estado bajo la advocación de dicho santo.



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

El distrito cambió nombre y categoría a departamento, conforme al acuerdo del Ejecutivo del 9 mayo 1,866. El Acuerdo Gubernamental del 3 de junio de 1,912 demarcó la jurisdicción del Pueblo Viejo (hoy Villa Canales) Con el objeto de demarcar la jurisdicción del nuevo municipio del Pueblo Viejo, y que el de San Miguel Petapa tome más incremento.

El tesoro de la iglesia es también muy grande, habiendo muchas cofradías de Nuestra Señora y de otros Santos, cuyas imágenes están adornadas con coronas, cadenas y brazaletes de valor, además de las lámparas, los incensarios y los candeleros de plata que sirven para los altares. La fiesta principal del lugar es el día de San Miguel, y se tiene una feria a la que concurren todos los comerciantes de Guatemala para vender y comprar. La tarde de ese día y el siguiente hacen corridas de toros, lo que sirve de diversión, así a los españoles como a los negros, que lo hacen a caballo y otros indios a pie, los que estando sujetos a embriagarse no solamente arriesgan la vida, sino que la pierden muchos de ellos. Además de esta feria que se hacen en ese tiempo, hay todos los días hacia las cinco de la tarde unos tiangues o mercado, en donde no hay más que los indios del lugar que comercian entre ellos.



Fuente: Fotografía Catedral San Miguel Petapa

Cerca de este pueblo pasa también un río que no es muy profundo en algunos sitios, pudiéndolo pasar fácilmente y les sirve para regar sus jardines y campos y hacer andar un molino que abastece de harina a la mayor parte de los habitantes del valle, yendo allí a hacer moler su trigo.

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakchiquel y de Sotojil. Y siendo como fue uno de los que se dieron de paz a la obediencia

Católica, también por esta razón el pueblo de San Miguel Petapa es uno de los antiguos y primeros curatos de indios que hay en la grande extensión de este Valle de Goathemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Goathemala, en un valle circunvalado de montes, que su eminente altitud le asombra algo y hace su sitio húmedo, ayudado con lo umbroso de la participación de las aguas procelosas de la Sierra de Canales.

Petapa es un pueblo que tiene cerca de quinientos habitantes muy ricos y que permiten a los españoles vivir entre ellos, de quienes han aprendido a vivir y hablar con las gentes. Por este pueblo se pasa para venir de Comayagua, San Salvador, Nicaragua y Costa Rica, y la frecuencia de los pasajeros lo ha enriquecido. Está considerado por uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y, particularmente, cangrejos y otra especie de pescado que se llama mojarra, parecido al sargo en la figura y en el gusto, con la diferencia de no ser tan grande.

El bachiller, sacerdote Domingo Juarros escribió por 1800 en su Compendio que el poblado se conocía como San Miguel Petapa o Petapa, dentro del Partido de Sacatepéquez. Al hacer la descripción de la Provincia de Sacatepéquez y Amatitlán se refirió a la Villa Nueva de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy Villa Nueva. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al lector... Le suena el nombre de

Petapa por sus platanitos, de una fama definitiva. ...El platanito de Petapa era una delicia como postre, en su estado natural, o ya frito en la sartén de barro vidriado. Pero esta Petapa que el elector conoce de vista o de oídas, es la segunda Petapa.

La primera se emplazaba en lo que se conoció por Pueblo Viejo y más tarde, se cambiara por el nombre de San Joaquín Villa Canales, como un homenaje de cariño a Nuestro Señor don Manuel (Estrada Cabrera).

## Época Colonial

Después de la conquista del territorio de los Petapas, se dio la repartición de las tierras y los habitantes para ponerlas al servicio de los conquistadores, el Cerro Temastepeck paso a formar parte de la hacienda La Majada, en esta se criaban ovejas, vacas y ganado caballar, se aprovechaban los pastos nativos y el forraje de encino. La tala y el uso del fuego para renovar los pastos fueron reduciendo los bosques.

Se continuó practicando la cantería con roca basáltica debido al auge de la construcción de nuevos pueblos en los alrededores, en la majada se canteaban pilastras, alfeizares de ventanas, dinteles de puertas y se tallaban baldosas para pisos y patios.

En la época colonial después de la gran inundación de octubre de 1772, las partes más planas y elevadas de La Majada fueron habitadas pues se tenían nuevas inundaciones. Ocurrieron epidemias que provocaron muchas muertes durante la época colonial y republicana por lo que La Majada fue utilizada también para hacer entierros colectivos.

## Época Independiente

A San Miguel Petapa se le habían asignado durante la época colonial tierras comunales que sumaban 64 caballerías, estas fueron pasando paulatinamente durante siglos a manos de particulares. Después de la independencia y durante el gobierno del Doctor Mariano Gálvez, se decretó la asignación de las tierras de La Majada al municipio. Para evitar su pérdida, pero bajo una modalidad novedosa, todos los niños pasaron a ser los propietarios de la finca La Majada (como está registrada en el registro de la propiedad inmueble) bajo la tutela del Municipio de San Miguel Petapa.

Durante los primeros tres cuartos del siglo XX el Municipio de San Miguel Petapa era un municipio con pocos ingresos económicos por lo que se recurrió a obtener fondos de la Cerra talando el bosque para hacer carbón y leña.

En el año dos mil uno con el fin de conservar, valorar y aprovechar de forma sostenible terreno municipal conocido como la Majada o La Cerra, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

## MARCO JURÍDICO

A continuación, se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal.

### CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

### ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo

### ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-

- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

## **MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO**

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

## **MATERIA DE TRÁNSITO**

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de Traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Miguel Petapa

## **PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

## **EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

## FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI –
- Acuerdo Gubernativo en el que se le traslada a la Municipalidad de San Miguel Petapa la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera – MAFIM Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para

## MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejudio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado
  - GUATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

## **MATERIA AMBIENTAL**

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

## **OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS**

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

## **ACUERDOS DE PAZ**

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

## MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

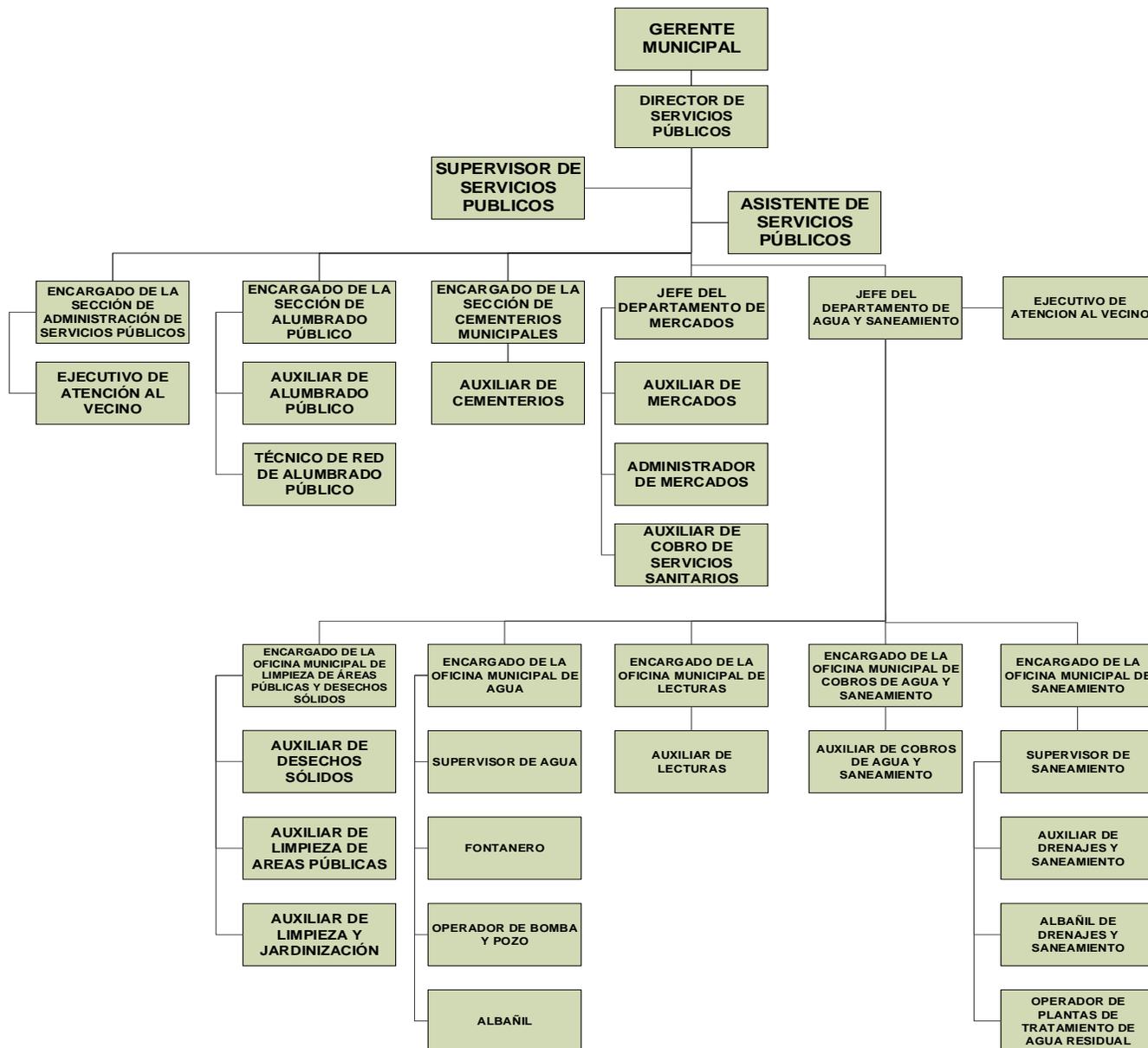
Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal. Su funcionamiento legal se integra por:

- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal
- Catastro Municipal, artículo 35 literal x) y 96 literal h) del Código Municipal.

- Servicios Públicos Municipales, artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Unidad de Auditoría Interna, artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, artículo 259 de la Constitución
- Política de la República de Guatemala y Artículo 161 al 165 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- Unidad de Comunicación Social, artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos, artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Las dependencias son fundamentales para una eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.

# ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** General Municipal

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:**

- Asistente de Servicios Públicos
- Supervisor de Servicios Públicos
- Encargado de la Sección de Administración de Servicios
- Encargado de la Sección de Alumbrado Público
- Encargado de la Sección de Cementerio Municipal
- Jefe del Departamento de Mercados

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Director de Servicios Públicos es el responsable de hacer llegar hasta los miembros de la comunidad de San Miguel Petapa todos aquellos servicios públicos que brinda la municipalidad a dicha población.

#### FUNCION DEL PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
2. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
3. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
4. Presentar informes a las autoridades competentes, de los avances de los requerimientos realizados por los vecinos.
5. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los procedimientos realizados en Servicios Públicos.
6. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

7. Colaborar con el director de la DAFIM y director de la DMP para la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal.
8. Garantizar el funcionamiento de los servicios públicos de una manera eficaz, segura y continua.
9. Identificar los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multa correspondientes conforme al reglamento respectivo.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Personal que conforma el Dependencia
- Personal de las diferente de Dependencia que conforma la institución
- Directores, jefes y encargados de las siguientes Dependencias

### Externas:

- Otras instituciones públicas o privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Titular o Diploma:

Titulo nivel medio o demostrar experiencia en la administración, operación y mantenimiento de servicios públicos y obras de administración.

**Experiencia:** 2 Años (no indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Director de Servicios Públicos

**Dependencia:** Director de Servicios Públicos

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente de Servicios Públicos es responsable de dar el apoyo secretarial al Director de Servicios Públicos en todas las gestiones que demanden atención al vecino.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos que se presenten a la Dirección de Servicios Públicos.
2. Asistir a las reuniones si fuera convocada, para tomar notas y preparar actas cuando se lo requiere el jefe inmediato.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para atender los requerimientos de los vecinos.
4. Controlar que se ejecuten los registros y clasificación, en forma manual o electrónica, de los documentos y papelería relacionada con los servicios públicos, efectuar los trámites necesarios y darle el seguimiento correspondiente.
5. Atender denuncias de drenajes, alumbrado público y otros servicios y llevar el control de las autorizaciones de negocios extendidas en la Dirección de Servicios Públicos.
6. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver, actualizando los registros necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
7. Llevar la agenda del Director de Servicios Públicos, apoyar y asistir al Director de Servicios Públicos en la administración del personal de área.
8. Elaborar providencias, actas, contratos y convenios de pago, relacionado con los servicios, dándole el seguimiento necesario.
9. Solicitar los insumos de oficina necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Gerente Municipal
- Personal que integra la Dirección de Servicio Públicos
- Personal que conforma las dependencias de la institución

### Externas:

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 año de preferencia (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Director de Servicios Públicos

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Supervisor de Servicios Públicos es responsable del funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios públicos municipales, brindando buen servicio al vecino.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada una de las dependencias, así también realizar las inspecciones de conexiones ilegales solicitadas por el jefe inmediato.
2. Asignar las rutas de trabajo de las personas cargadas a la dependencia, para realizar los cortes de los servicios que cuenten con la orden correspondiente.
3. Coordinar el seguimiento de la atención de las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía y dependencias externas y establecer medidas de atención y de corrección en su caso.
4. Dar seguimiento en el control de avisos y notificaciones entregadas.
5. Mantener actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sea de interés general.
6. Realizar la coordinación de la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios públicos.
7. Aplicar las Sanciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Municipal.
8. Cumplir con los reglamentos establecidos por la Municipalidad.
9. Enviar Notificaciones resultado de las supervisiones realizadas a la comunidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada por su trabajo.
11. Verificar que se realicen las instalaciones, tarifas, logística, barridos de servicios ilícitos, análisis de servicios y cortes de agua.

12. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignados por su jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Personal que integra la Dependencia de Servicios Públicos

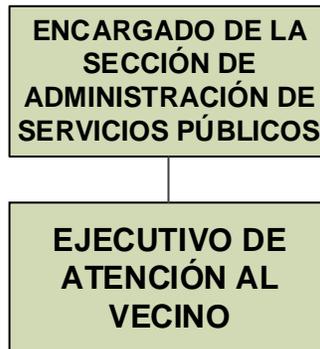
**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 1 año de preferencia (No indispensable).

# ORGANIGRAMA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Director de Servicio Público

**Dependencia:** Dirección de Servicio Público

**Subalternos:** Ejecutivo de Atención al Vecino

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Administración de Servicios Públicos es responsable de planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las gestiones que se deriven de la Dirección de Servicios Públicos para con la comunidad en la presentación de los servicios y la calidad de estos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ayudar en la resolución de cualquier tipo de duda por parte de los vecinos para la realización o tramite de servicios públicos.
2. Crear expedientes nuevos de solicitudes de servicios públicos.
3. Elaborar un archivo para el control de estado de los nuevos ingresos de solicitudes de servicios públicos.
4. Realizar las órdenes de inspección para la instalación de nuevos servicios y en cualquier caso o problema de pago generar la orden de corte o reconexiones de servicios.
5. Lleva el control de los días que se presentan las instalaciones municipales que están al uso de la comunidad.
6. Elaborar los títulos de agua aprobados para nuevos servicios.
7. Crear un control de los trabajos que se realizan en el Cementerio Municipal cuando se trate de exhumaciones o inhumaciones.
8. Programar las actividades y la ubicación de trabajo para cada día.
9. Hacer diariamente la actualización de los expedientes a base de datos cual fuera el caso.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Personal que integra la sección de Servicios

**Externa:** vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 1 año de preferencia (no indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL VECINO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Encargado de la Sección de Administración de Servicios.

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos.

**Subalternos:** No Aplica.

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Ejecutivo de Atención al Vecino es responsable de atender diligentemente a las personas que se acercan para solicitar información, requerir algún servicio municipal o gestionar algún trámite, debiendo canalizar la información en forma inmediata a las Dependencias y dependencias que correspondan para la mejor solución al vecino.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar ayuda en la resolución de cualquier duda por parte de los vecinos para la realización de un trámite en cuanto a servicios públicos se refiera.
2. Dar indicaciones correspondientes de los servicios públicos a las personas e instituciones que así lo requieran.
3. Brindar la información de saldos de pago por parte de los miembros de la comunidad.
4. Elaborar toda clase de título y providencia de los servicios públicos cuando sea requerido.
5. Reportar las quejas por parte de los vecinos de las fallas de los servicios públicos.
6. Emitir los documentos de respaldo donde indique que se autorizó el uso de ciertas áreas públicas.
7. Ingresar cualquier tipo de queja por parte de los vecinos para la resolución de cualquier conflicto en la prestación de un servicio público.
8. Brindar todos los requisitos fundamentales necesarios para la instalación de un servicio.

9. Crear un informe estadístico de los problemas que más afectan al vecino.
10. Realizar cualquiera otra función que le asigne al jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos.
- Encargado de la Sección de Administración de Servicios.
- Personal de las diferentes dependencias de la institución.

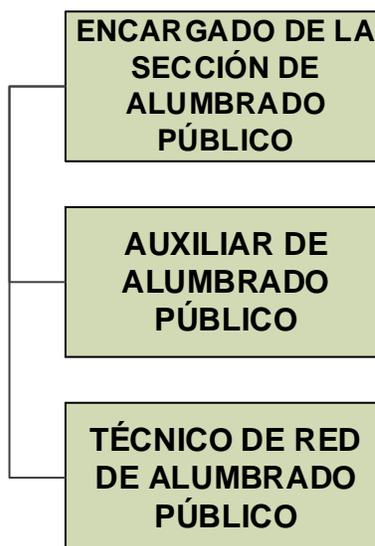
**Externas:** Vecinos.

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (no indispensable).

## ORGANIGRAMA SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Director de Servicios Públicos

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** Auxiliar de Alumbrado Público

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Alumbrado Público es responsable de establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, áreas deportivas, plazas de uso común que permite los habitantes del municipio de San Miguel Petapa, la visibilidad nocturna, implica la iluminación de las Dependencias municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Crear diariamente la documentación de nuevo ingresos para la solicitud de alumbrado por parte de los vecinos y así mismo ser enviado a la oficina del jefe inmediato.
2. Realizar los trámites correspondientes ante la institución correspondiente, para instalaciones de alumbrado, solicitadas por la comunidad.
3. Programar la entrega de los materiales necesarios para nuevas instalaciones en el lugar que se determine.
4. Llevar el control de los materiales e insumos entregados para los diferentes programas y proyectos aprobados y requeridos para las instalaciones de alumbrado público.
5. Realizar un control de bodega, para verificar que los insumos estén de acuerdo a las cantidades inventariadas.
6. Atender todas y cada de las quejas o solicitudes que ingresen a la Sección de Servicios Públicos.
7. Programar las actividades de mantenimiento de toda la rama de alumbrado público para evitar cualquier tipo de falla.

8. Tener un mínimo de stock en caso de cualquier emergencia que surja.
9. Reportar cualquier tipo anomalía o mal funcionamiento del alumbrado público en las diferentes áreas del municipio.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Personal que integra la Dirección de Servicios Públicos
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

### Externas:

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 1 año de preferencia (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Encargado de la Sección de Alumbrado Público

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Alumbrado Público es responsable de brindar apoyo en todas las actividades relacionadas al sostenimiento de la red de alumbrado público que brinda la municipalidad a la población de San Miguel Petapa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la recaudación de la documentación de nuevos ingresos para la solicitud de alumbrado por parte de los vecinos y así mismo ser enviado a oficina del jefe inmediato.
2. Brindar su apoyo en trámites correspondientes ante la institución correspondiente, para instalaciones solicitadas por la comunidad.
3. Llevar los materiales necesarios para nuevas instalaciones en el lugar que se determine.
4. Supervisar los materiales entregados que sean los indicados y los necesarios Para la instalación de alumbrado eléctrico.
5. Verificar en bodega que los insumos estén de acuerdo a las cantidades.
6. Apoyar en la resolución de las quejas o solicitudes que entren al área de servicios públicos.
7. Realizar las actividades de mantenimiento de toda la rama de alumbrado público para evitar cualquier tipo de falla.
8. Controlar que se encuentre en bodega el mínimo stock en caso de cualquier emergencia que surja.
9. Resolver cualquier tipo de anomalía o funcionamiento del alumbrado público.
10. Realizar el mantenimiento e instalación de toda la conexión de alumbrado público para evitar fallas.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Encargado de la Sección de Alumbrado Público
- Personal de la Dirección de Servicios Públicos
- Personal de las diferentes dependencias de la institución.

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### TÉCNICO DE RED DE ALUMBRADO PÚBLICO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Encargado de la Sección de Alumbrado Público

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar monitoreo del servicio de alumbrado público, para verificar el funcionamiento de las luminarias instaladas en el Municipio.
2. Acompañar y supervisar a los equipos técnicos en los trabajos de mantenimiento y principalmente ampliación de la red de alumbrado público, realizado por el equipo municipal, empresas contratadas, donaciones de servicio, etc. Mediante la programación diaria asignada y registrar cada actividad en fichas de campo y en el sistema de monitoreo municipal a través de dispositivos electrónicos.
3. Elaborar informes de las luminarias en buen o en mal estado de acuerdo a recorridos de inspección realizados, así como de las áreas que requieran de ampliación de servicio.
4. Recibir denuncias vía teléfono, escritos, solicitudes directas de los vecinos, sobre anomalías y deficiencias en el servicio de alumbrado público y dar informe a su superior.
5. Realizar censos de alumbrado público para obtener la cantidad total o parcial de luminarias, semáforos, mupis, vallas y otros elementos que estén conectados a la red eléctrica.
6. Apoyar en cualquier actividad de la Dirección de Servicios Públicos en la que se requiera de su ayuda.
7. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Encargado de la Sección de Alumbrado Público
- Personal de la Dirección de Servicios Públicos
- Personal de las diferentes dependencias de la institución.

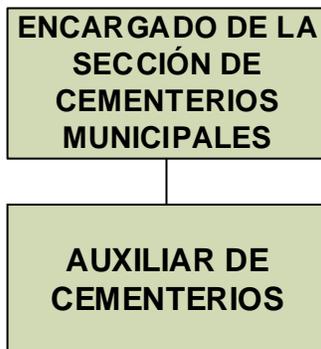
**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** (No indispensable).

# ORGANIGRAMA SECCIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Director de Servicios Públicos

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** Auxiliar de Cementerio Municipal

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Cementerios es el responsable de administración y operación del Cementerio Municipal, encargado de velar por las buenas condiciones del espacio para las inhumaciones y para que dentro del Cementerio Municipal se cumpla con las condiciones de higiene y ornato necesarias.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigila que el Cementerio Municipal cumpla con las normas sanitarias.
2. Llevar control y asignación de nichos y predios que otorgue por derechos la municipalidad en el libro de control mensual separando los fallecidos en hospitales y establecimientos públicos.
3. Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal.
4. Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la presentación del servicio dentro del Cementerio Municipal.
5. Velar porque la construcción de panteones u otras construcciones se ejecuten cumpliendo los requisitos establecidos, y Cumplir con el mantenimiento adecuado, limpieza y ornato.
6. Establecer el registro y plano del espacio utilizado y disponible en el cementerio Municipal.
7. Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones.
8. Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios de espacios en el Cementerio Municipal.
9. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el Cementerio Municipal, estén autorizadas por la Municipalidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asignen el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Auxiliar de Cementerio Municipal
- Personal que integra la Dirección de Servicios Públicos

### Externas:

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (No indispensable).

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### AUXILIAR DE CEMENTERIOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de la Sección de Cementerios Municipales

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Cementerio Municipal es responsable de atender al vecino en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales específicamente los relacionados al Cementerio Municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a la asignación de espacios disponibles en el Cementerio Municipal.
2. Inscribir en un libro el registro de todas las inhumaciones, exhumaciones y re exhumaciones, que se cumpla con los requisitos que marca la ley, solicitando los datos particulares de los familiares del cadáver y los documentos correspondientes.
3. Observar y hacer cumplir el reglamento Municipal en relación a cementerios y del ministerio de salud Pública en todo momento.
4. Mantener informado al Encargado de la Sección de Cementerio, para que informe el Titular de Panteones con reportes o ficha informativa a diario.
5. Revisar que, en todos los trabajos de colocación de barandales, jardineras, pilastras y gavetas, tendrán que presentar necesariamente el título de perpetuidad acompañando de los recibos oficiales de pago de mantenimiento al Corriente.
6. Marcar las tumbas que tengan su título de perpetuidad al corriente, pudiera ser con las siglas PC (perpetuidad comprobada).
7. Supervisar que el conserje abra y cierre el panteón en el horario que marca el Reglamento y que mantenga el inmueble limpio, incluyendo el frente de la calle.
8. Llevar un archivo de toda la documentación propia del panteón.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Encargado de la Sección de servicios Públicos
- Personal que entrega la Dirección de Servicios Públicos
- Personal q conforman las diferentes dependencias de la institución

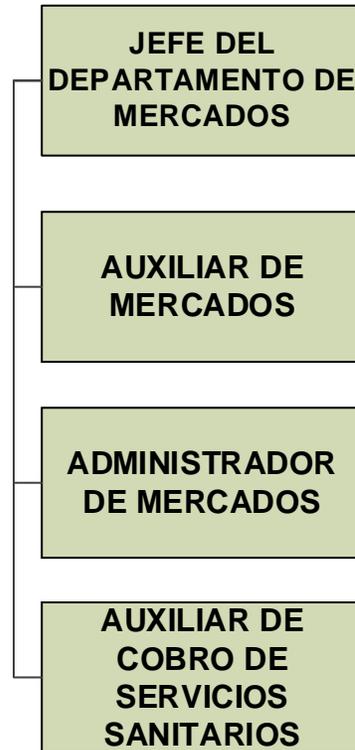
**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título Diplomado:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (No indispensable).

## ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE MERCADOS



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Director de Servicios Públicos

**Dependencias:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:**

- Auxiliar de Mercado
- Administración de Mercado

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Mercados es responsable de la administración de mercado municipales de una forma organizada y planificada, velando porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el uso de las instalaciones de los Mercados Municipales debiendo velar por el cumplimiento de las normas de sanidad en los diferentes comercios ubicados en el mercado y sus alrededores.
2. Velar por la correcta administrativa de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado, velando además por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, colección y disposición de derechos sólidos, alcantarillados u otros.
3. Gestionar, supervisar y regular las ventas ambulantes en las vías públicas y la realización de Ferias.

4. Proponer y programar para agilizar las gestiones de cobro de los diferentes servicios municipales del mercado, arrendamientos de locales, extracción de basura, entre otras.
5. Supervisar el ordenamiento de los locales y evitar las ventas ambulantes.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otros que emane el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
7. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía adecuada.
8. Velar por el cumplimiento en el cobro de la tasa municipal correspondiente por cada servicio que corresponda a los Mercados Municipales.
9. Llevar control del registro de los ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como puestos de piso plaza y locales.
10. Realizar cualquier otra función que le asigna el jefe inmediato supervisor.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Personal que integran el Departamento de Mercado

### Externas:

- Vecinos
- Proveedores
- Inquilinos del mercado
- Vendedores
- Compradores
- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado deseable estudios universitarios en la materia.

**Experiencia:** 1 año (no indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE MERCADOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamentos de Mercados

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Mercados es el responsable de realizar los cobros de los puestos autorizados en los Mercados Municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cobrar piso plaza a vendedores ocasionales y permanentes llevando el control y registro de ventas en la vía pública.
2. Actualizar los archivos de ventas en la vía pública.
3. Generar órdenes de pago para recolectores, ventas en la vía pública y tala de árboles.
4. Rendir cuentas del cobro del día cuadrando el efectivo con lo que suman los codos de los tickets y desintegrar los talonarios cuando hay venta parcial de un talonario y liquida solo los tickets vendidos, el resto lo utiliza el o los días siguientes.
5. Asistir en la coordinación de actividades de limpieza de las instalaciones.
6. Ayudar al control sobre los usuarios del servicio, para lograr la eficiencia del servicio y evitar morosidad en los pagos.
7. Llevar el control de los registros de las cuentas corrientes de los arrendatarios del Mercado y entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador del mercado el movimiento diario.
8. Supervisar que el listado de morosidad se mantenga actualizado.
9. Apoyar al Jefe del Departamento de Mercados y Administrador de Mercados en la buena administración del mismo debiendo brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internos:

- Jefe Inmediato
- Personal que integran el Departamento de Mercados

### Externos:

- Vecinos
- Arrendatarios
- Proveedores de productos
- Entidades e instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** (No indispensable).

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### ADMINISTRADOR DE MERCADOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Mercados

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternas:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Al Administrador de Mercados es responsable de las actividades y gestiones administrativas del mercado, tanto de cobranza, limpieza, alquiler, orden, seguridad, cumplimiento de normas de sanidad y de la calidad del servicio que presta en los mercados municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del servicio de mercado para lograr eficiencia y eficiencia en la presentación del servicio.
2. Autorizar los puestos de mercados permanentes y temporales, velando por el cumplimiento de requisitos y procedimiento establecidos, así como el logro del servicio y evitar morosidad en los pagos.
3. Ordenar los locales opuestos de venta de acuerdo a los productos que venden los inquilinos, arrendatarios o propietarios debiendo llevar un registro actualizados de estos.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía que observes en el servicio para que se tome las decisiones procedentes, reportando, además los daños en las instalaciones y gestionar las reparaciones que ameritan.
5. Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
6. Asistir y participar en las reuniones que se realice con los inquilinos, arrendatarios propietarios y otros cuando se traten temas que afecten o beneficien el mercado y sus condiciones.
7. Llevar el control de los arrendatarios, así como verificar que cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

8. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otros que emane el Consejo Municipal o Alcalde Municipal.
9. Elaborar con el apoyo de del Juez de Asuntos Municipales contratos de predios y locales del mercado municipal, sus renovaciones y registros necesarios.
10. Llevar un registro de los ingresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad así como puestos de piso plaza, como llevar los controles auxiliares que sean necesarios.
11. Trasladar a Tesorería el monto de lo recaudado.
12. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato del mercado, así como del buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillas u otros establecimientos.
13. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía debida.
14. Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.
15. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Jefe de Departamento de Mercado
- Personal del Departamento de Mercado
- Personal de las diferencias dependencias de las instituciones

### Externas:

- Vecinos
- Empresas y entidades públicas y privadas relacionadas al pueblo

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad, Título o Diploma:

Nivel Diversificado idealmente con los dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 Año (no indispensable).

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### AUXILIAR DE COBROS DE SERVICIOS SANITARIOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Mercados

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternas:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el cobro de uso de los servicios sanitarios públicos.
2. Cooperar en la supervisión de la limpieza de los baños públicos.
3. Distribuir el papel higiénico de los baños públicos.
4. Verificar que el suministro de agua de los baños sea el necesario.
5. Atender las consultas de vecinos.
6. Dar orientación e información sobre los procesos de la Municipalidad.
7. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### Internas:

- Director de Servicios Públicos
- Jefe de Departamento de Mercado
- Personal del Departamento de Mercado
- Personal de las diferencias dependencias de las instituciones

##### Externas:

- Vecinos
- Empresas y entidades públicas y privadas relacionadas al pueblo

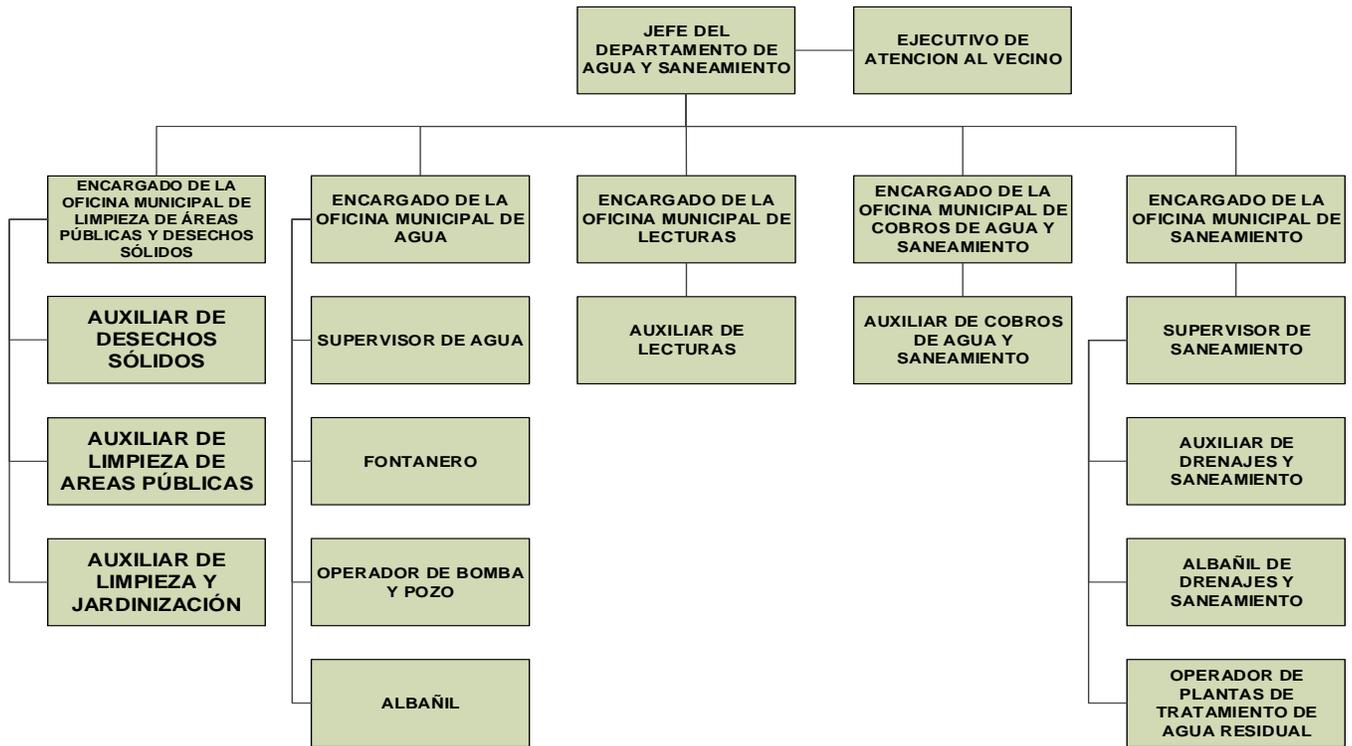
## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:**

Nivel Diversificado idealmente con los dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 Año (no indispensable).

# ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** director de agua y saneamiento

**Dependencia:** dirección de agua y saneamiento

**Subalternos:**

- Supervisor de Agua
- Encargado de la Oficina Municipal de Agua
- Encargado de la Oficina Municipal de Lecturas
- Encargado de la Oficina Municipal de Cobros

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del departamento de agua y saneamiento es responsable de dirigir organizada y planificadamente los trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua, saneamiento, sistema de drenajes, desechos sólidos, plantas de tratamiento, limpieza de áreas públicas, cobros y lecturas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar y supervisar la instalación de contadores de agua, autorizados por la entidad municipal así como de la realización de la lectura de los mismos, coordinando la revisión y reparación de tubería rota y fuga agua.
2. Realizar presupuestos de instalación de agua potable para los vecinos del municipio.
3. Elaborar las notificaciones de instalación y corte de agua correspondientes autorizando los cortes de agua directa y por morosidad.
4. Crear y actualizar la base de datos de los usuarios del servicio de agua municipal, cobertura y áreas o comunidades que carecen del servicio de agua potable.
5. Planificar y coordinar nuevas instalaciones del servicio de agua potable, así como notificación y el corte del servicio de agua por falta de pago o irregularidades.
6. Trasladar al área de cobros la cartera morosa para lo que corresponda.
7. Realizar plan de racionamiento de agua en el municipio, sus zonas y colonias
8. Velar por la instalación de servicios nuevos de agua.

9. Coordinar, informar y brindar apoyo a la población cuando se haga necesaria la suspensión del servicio de agua.
10. Verificar el cambio de contadores en mal estado y los que se retiran por morosidad.
11. Atender al público por quejas relacionadas al agua y sistema de drenajes.
12. Coordinar trabajos con el director de servicios públicos y con otras instituciones que se necesiten por la naturaleza de su trabajo.
13. Definir el programa de distribución de agua a la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
14. Autorizar y coordinar trabajos de fontanería.
15. Establecer un riesgo de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de prosperidad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombero y su cobertura.
16. Administrar el funcionamiento de las plantas de aguas servidas y verificar el ciclo de tratamiento.
17. Administrar y velar por que se cumplan las normativas y valores de cloración de agua que se distribuye.
18. Elaborar el plan de trabajo anual y plan estratégico de la jefatura de aguas y drenajes.
19. Velar por el abastecimiento de agua no entubada a comunidades que lo requieran y de las plantas de los drenajes.
20. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Jefe del Departamento de Agua y Saneamiento
- Auxiliar de Drenajes
- Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Residual

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EJECUTIVO DE ATENCION AL VECINO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** director de Agua y Saneamiento

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:** No Aplica.

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Ejecutivo de Atención al Vecino, es responsable de atender diligentemente a los vecinos que se acercan para solicitar información, requerir algún servicio municipal o gestionar algún trámite o servicio, debiendo canalizar la información en forma inmediata a las diferentes dependencias que correspondan para la mejor solución al vecino.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar el control de solicitudes de inspección y re inspección de los expedientes de agua que ingresan diariamente a la Municipalidad, en sistema y en los libros de registro.
2. Llevar el control de solicitud de conexiones de agua, en sistema y en el libro.
3. Asignar inspecciones, re inspecciones y conexiones de agua a los Supervisores de Área, para su ejecución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Operar las cargas y descargas de expedientes en el sistema Orbis ERP.
5. Dar seguimiento a las quejas presentadas.
6. Atender las solicitudes que demandan los vecinos por motivos de revisión de contadores, fuga o escasez de agua, etc., a manera de coordinar con los involucrados y, solicitar a jefes de departamento los dictámenes correspondientes.
7. Realizar los informes de las inspecciones oculares que requieren las distintas áreas de la Municipalidad.
8. Coordinar con el personal vacaciones, permisos y emitir informe a recursos humanos .

9. Confrontar y enviar los informes de inspecciones de contadores que tienen irregularidad en sus lecturas, para la realización de cobro justo.
10. Atender los requerimientos de los vecinos en forma personalizada, tanto en oficina como vía telefónica.
11. Emitir estados de cuenta de los servicios de agua, recolección de basura y drenajes.
12. Vender derechos de agua, servicios de recolección de basura y drenajes.
13. Crear la tarjeta de servicios prestados.
14. Realizar cualquiera otra función que le asigne al jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicios Públicos.
- Personal de las diferentes dependencias de la institución.

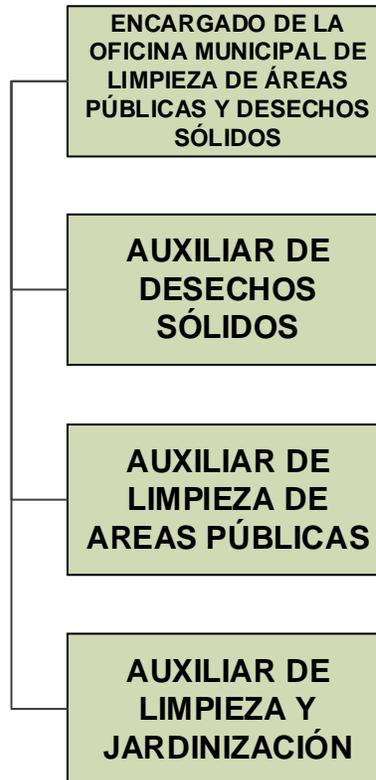
**Externas:** Vecinos.

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (no indispensable)

# ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE AREAS PUBLICAS Y DESECHOS SOLIDOS



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA DE AREAS PÚBLICAS Y DESECHOS SÓLIDOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:**

- Auxiliar de Derechos Sólidos
- Auxiliar de Limpieza de áreas Públicas

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de la Sección de Limpieza de Áreas Públicas y Desechos Sólidos es responsable del mantenimiento limpio y ordenado de las áreas públicas y municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar una programación semanal de las actividades de limpieza a realizar en el municipio.
2. Crear actividades que ayuden a los vecinos a cumplir con las normas establecidas por la municipalidad.
3. Establecer rutas para la recolección de basura en todo el municipio.
4. Realizar programas de concientización a los vecinos para la conservación de las áreas públicas.
5. Definir rondas de inspección, para verificar que las actividades de limpieza se realicen con forme a lo planeado.
6. Crear en los planes de recuperaciones de ornatos.
7. Realizar el cronograma de actividades necesarias para cubrir todas las áreas públicas.
8. Definir todo tipo de actividad renovación de las áreas públicas, limpieza y recuperación de ornatos.
9. Prevenir la proliferación de basureros clandestinos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internos:

- Director de Servicios Públicos
- Personal del Departamento de Limpieza
- Personal de las diferentes entidades de la institución

### Externos:

- Vecinos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado deseable estudios Universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE DESECHOS SOLIDOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de la Sección de Limpieza de Áreas Públicas y Derechos Sólidos

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Derechos Sólidos es responsable de asistir técnicamente el Encargado de la sección de limpieza de área públicas y desechos sólidos de Limpieza en todas y cada una de las actividades que se le requiera relacionadas al puesto, coordinación, planificación, supervisión y evaluación del personal a su cargo, así como de la atención debida a los vecinos que soliciten de su información y /o apoyo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Uso adecuado de suministro de limpieza y equipo al personal a su cargo.
2. Coordinado con el Encargado de la Sección de Limpieza de área públicas y desechos sólidos las áreas de trabajo para coordinar al personal de limpieza.
3. Elaborar actividades que involucren a la comunidad para preservar el cuidado y mantenimiento de las áreas públicas municipal.
4. Designar áreas de trabajo y delimitación de funciones del personal a su cargo.
5. Solicitar el equipo y suministro de trabajo necesario para que cada trabajador pueda cumplir con las funciones asignadas.
6. Realizar diferentes actividades de limpieza en los espacios públicos.
7. Ayudar en ejecución del cronograma de trabajo para limpiar todas las áreas públicas y municipales.
8. Mantener altos estándares de limpieza en el municipio.
9. Dar apoyo al personal de limpieza.
10. Realizar cualquiera otra función que le asigne el jefe inmediato.

#### RELACIONES DEL PUESTO

**Internas:**

- Director de Servicios Públicos
- Jefe Departamento de Limpieza
- Personal que conforma el Departamento de Limpieza
- Personal que conforma las diferentes dependencias de la institución

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diplomado:** Nivel Diversificado o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (No indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE LIMPIEZA DE AREAS PÚBLICAS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de la Sección de Limpieza de Área Pública y Desechos Sólidos

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Limpieza de Áreas Públicas es responsable del buen funcionamiento del sistema de limpieza de las calles, parque y demás áreas públicas que sean competencias de la Municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpiar calles y áreas públicas del municipio de San Miguel Petapa.
2. Efectuar los trabajos de limpieza en las diferentes áreas públicas y municipales que se le requiere como apoyo a diferentes actividades.
3. Atender amablemente a los vecinos para darles la información que requieran y que este a su alcance.
4. Coordinar la programación del barrido de calles, recolección de residuos voluminosos y disposición final en vertedero.
5. Administrar los suministros de limpieza y equipo a su cargo.
6. Organizar el trabajo de limpieza del municipio y de los parques.
7. Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto.
8. Recolectar la basura y desechos sólidos que encuentra en la vía pública y áreas verdes, para verterlos en áreas seguras y destinadas para dicho fin.
9. Realizar pintado de bordillos de las calles, colonias, así como chapeo de calles principales.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.

#### RELACIONES DEL PUESTO

**Internas:**

- Director de Servicios Públicos
- Jefe del Departamento de Limpieza
- Personal de las diferentes Dependencias de la Municipalidad

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario (no indispensable).

**Experiencia:** (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de la Sección de Limpieza de Área Pública y Desechos Sólidos

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Limpieza de Áreas Públicas es responsable del buen funcionamiento del sistema de limpieza de las calles, parque y demás áreas públicas que sean competencias de la Municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el Chapeo en Calles y Avenidas del Municipio de San Miguel Petapa.
2. Realizar la limpieza en el Parque Central.
3. Realizar el lavado de locales.
4. Realizar la limpieza de las trampas de grasa instaladas en el parque.
5. Coordinar y realizar los arreglos de jardinería y pintura que se realicen en el parque central.
6. Identificar y Eliminar los Focos de Contaminación.
7. Realizar el Mantenimiento de jardinería en áreas verdes jardinizadas.
8. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes Jardinizadas.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.

#### RELACIONES DEL PUESTO

**Internas:**

- Director de Servicios Públicos
- Encargado de la Sección de Limpieza de Áreas Públicas y Desechos Sólidos.
- Personal de las diferentes Dependencias de la Municipalidad

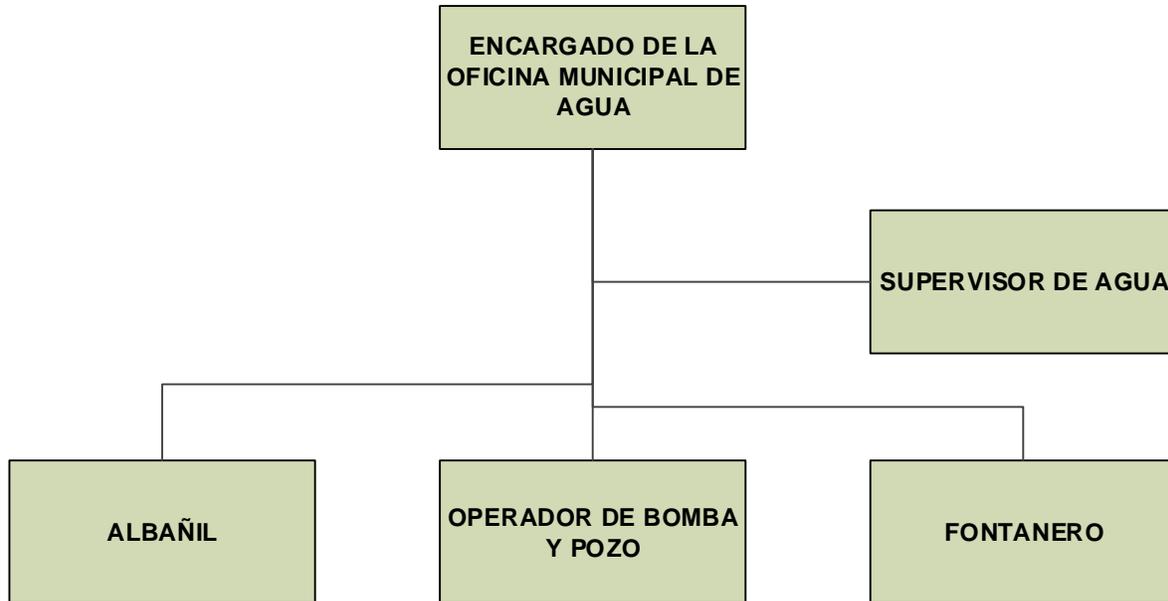
**Externas:** Vecinos

#### PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario (no indispensable).

Experiencia: (No indispensable).

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Agua

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:**

- Fontaneros
- Operador de Bomba y Pozo
- Albañil

Ubicación: Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Oficina Municipal de Agua, es responsable es responsable técnicamente de apoyar y fortalecer al Jefe del Departamento de agua y garantizar la gestión eficiente y sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito urbano y rural del municipio de esta forma contribuir a la buena salud y nutrición de los habitantes, además debe garantizar que todos los vecinos del Municipio tengan acceso al agua, así mismo debe dirigir, organizar y planificar estrictamente los distintos trabajos que conciernen a la prestación de los servicios de agua potable el municipio.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar las estrategias correspondientes para la disminución de la mora en el padrón del servicio de agua
2. Coordinar el mantenimiento preventivo de los distintos pozos municipales existentes.
3. Coordinar con DMP los nuevos proyectos construcción de pozos de agua
4. Gestionar los recursos financieros, humanos, materiales necesarios para el buen funcionamiento del departamento de agua y saneamiento, trabajo diario del departamento de agua y del de saneamiento y tecnológico.
5. Realizar inspecciones a los servicios de agua existentes, para analizar si los requieren cambio en la categoría en la que se encuentran asignados.
6. Coordinar junto al encargado de agua potable, los cortes de servicio por los diferentes motivos que se listan en el reglamento de agua.

7. Coordinación interna con otras unidades municipales, comisiones municipales, COMUDE y COCODES, Externas con instituciones del Gobierno Central de ser necesarias.
8. Supervisar junto al supervisor de servicios públicos, los trabajos de mantenimiento realizados por el área de agua y saneamiento.
9. Reportar al director de servicios públicos todo caso que se considere pertinente para ser denunciado ante el juez de asuntos municipales.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Jefe del Departamento de Agua
- Personal que integra el Departamento de Agua y Saneamiento
- Personal de las diferentes entidades de la institución

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PERSONAL

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 año de preferencia (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SUPERVISOR DE AGUA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Director de Agua y Saneamiento

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:**

- Encargado de la Oficina Municipal de Agua
- Fontanero
- Operador de Bomba y Pozo
- Albañil

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Supervisor de Agua es responsable del funcionamiento eficaz seguro y continuo del servicio de agua municipal, brindando buen servicio al vecino municipio, así mismo apoyar con las actividades técnicas del campo y administrativo que se requieran relacionadas al puesto.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución de proyectos Municipales de agua potable y asignar las rutas de trabajo de las personas cargadas al departamento
2. Coordinar el seguimiento de la atención de las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía y dependencias externas, así mismo establecer medidas de atención y corrección a su cargo y dar seguimiento en el control de avisos y notificaciones entregadas
3. Mantener actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo y que sean de interés general
4. Enviar notificaciones y resultado de las supervisiones realizadas a la comunidad y requerir, controlar, trasladar y distribuir los materiales a utilizarse en cada obra.
5. Supervisar el buen funcionamiento de los pozos municipales del área a cargo, verificar la cloración de agua y mantenimiento de los mismos.

6. Atender las solicitudes de los vecinos en casos de emergencia por tuberías rotas, equipo que deja de funcionar por causas de tempestad, problemas eléctricos, daños de tubería etc.
7. Verificar que oportunamente se realicen los cortes, conexiones y reparaciones por fugas de agua en el municipio, de acuerdo a los documentos asignados, así como entregarlos debidamente con la información de los trabajos efectuados.
8. Inspeccionar las conexiones de servicios nuevos, inspeccionar la atención a problemas en contadores y supervisar la limpieza de contadores de agua.
9. Supervisar los trabajos al equipo sumergido, a cargo de empresas contratadas e investigar las conexiones de agua ilegales domiciliarias y supervisar la instalación y funcionamiento de la red de agua de las colonias del municipio
10. Llevar la bitácora diaria de actividades realizadas en campo para los informes respectivos y velar por el cumplimiento de funciones del personal a cargo, así como reportar las faltas laborales al feje inmediato.
11. Realizar otras funciones de dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el director.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Jefe del Departamento de Agua
- Encargado de la Oficina Municipal de Agua
- Personal de las diferentes dependencias de la institución.

### Externas: Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### FONTANERO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de La Sección Municipal de Agua

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:** no aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Fontanero es responsable de realizar todos los trabajos de fontanería del municipio que se le requieran, para velar por la continuidad y calidad del agua en forma eficiente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar las conexiones, suspensiones, corte y re conexiones que le ordene su jefe inmediato.
2. Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes, registros, controlar y leer los medidores de agua potable.
3. Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias de otras instalaciones del sistema de agua.
4. Solicitar que los propietarios de viviendas cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdiciar de agua.
5. Reportar las conexiones domiciliarias efectuadas al jefe inmediato o al Encargado de Servicios Públicos Municipales, para la actualización de datos.
6. Identificar y reportar al jefe inmediato, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que corresponden.
7. Realizar la limpieza de los tanques de distribución.
8. Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
9. Dar mantenimiento a las tuberías principales, cambiar los contadores en mal estado que se le indiquen, realizar las instalaciones de servicios nuevos de agua, actividades de bombeo de tuberías que se encuentran tapadas, los cortes de agua por

morosidad y corte de agua directa que se le indique, distribuir agua en secreto que se le indique, controlar la cloración de agua.

10. Realizar cajas de registro de contadores o servicios de llave de paso a residencias de agua potable.
11. Realizar cualquiera otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

**Internas:** Encargado de Agua

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia en la materia

**Experiencia:** (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### OPERADOR DE BOMBA Y POZO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de la Oficina Municipal de Agua

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:** no aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Operador de Bomba y Pozo es responsable de atender al vecino y mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamientos de agua y los pozos municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Poner a funcionar el equipo de bombeo, para distribuir el servicio de agua potable y supervisar las plantas de tratamiento de agua potable, de agua residual de agua y los pozos de agua.
2. Efectuar y mantener limpias las casetas de controles, controlar tableros y flipones.
3. Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua, reportando el funcionamiento de las bombas, analizar la calidad y mantenimiento de los pozos de agua.
4. Verificar el abastecimiento de cloro y que los equipos funcionen adecuadamente.
5. Efectuar las conexiones, corte y re conexiones que le ordene su jefe.
6. Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y repara fugas en las redes.
7. Coordinar los diferentes servicios que ofrecen las empresas en el ramo de químicos, mantenimientos de plantas, mantenimiento de pozos y otros.
8. Supervisar y dar mantenimiento adecuado a las alcantarillas.
9. Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de las labores.
10. Manipulación de controles semiautomático de rebombeo control de niveles de agua.
11. Realizar aforo de caudal y capacidad de pozos.
12. Revisar que el equipo de clasificación funcione adecuadamente
13. Monitoreo nivel de cloro sea el adecuado en los contenedores.
14. Monitoreo el cloro residual de cada uno de los pozos.
15. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## REALIZACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Jefe del Departamento de Agua
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 1 año de preferencia (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ALBAÑIL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe Inmediato:** Encargado de La Sección de Agua

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

EL albañil es responsable de atender al vecino y mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y los pozos municipales, realizando las reparaciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la red de distribución de agua pública.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de registros y controles de llaves de paso.
2. Elaboración de casetas de controles y rebombes de aguas.
3. Realizar recorridos diarios para detectar fugaz o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
4. Verificar la infraestructura de las casetas y controles de servicios de agua.
5. Nuevas conducciones de tubería hacia nuevos servicios.
6. Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes.
7. Construcción de obra gris en los espacios asignados a servicios públicos.
8. Requerimientos de materiales de construcción.
9. Elaboración de tapaderas y rejillas.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.
11. Elaboración de cajas de registro.

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Jefe del Departamento de Agua

- Jefe del Departamento de Saneamiento
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel primario o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (No Indispensables).

# ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LECTURAS



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LECTURAS

#### INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:** Auxiliar de Lecturas

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de la Oficina de lecturas, es la persona responsable de crear, aprobar y modificar las rutas de lectura de contadores de todo el municipio.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la planificación y coordinación de la instalación de contadores de agua, autorización por la entidad municipal.
2. Apoyar en la elaboración de presupuesto de instalación de agua potable para los vecinos del municipio.
3. Elaborar las notificaciones de instalación y corte de agua correspondientes.
4. Supervisar los trabajadores de instalación de corte de agua y coordinar la instalación de contadores.
5. Coordinar al personal que realizar la lectura de contadores de agua.
6. Crear y actualizar la base de datos de los usuarios del servicio de agua municipal, cobertura y áreas o comunidades que carecen del servicio del agua potable.
7. Asistir en planificar y coordinar nuevas instalaciones del servicio de agua.
8. Trasladar al área de fontanería el listado de la cartera morosa para programar el corte de servicio.
9. Asistir al jefe del Departamento de Agua para la realización de padrones de servicios activos en el municipio.
10. Brindar apoyo y realizar cualquier otra función que le asigne el jefe del departamento de agua y saneamiento relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Jefe del Departamento de Agua
- Jefe del Departamento de Saneamiento
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primaria o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 6 meses de preferencia (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE LECTURAS

#### FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de Cobro y Lectura

**Dependencia:** Dirección de agua y saneamiento

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El auxiliar de lectura, es el encargado de tomar las lecturas directamente del contador e ingresarla al sistema de forma inmediata y asistir al encargado de cobro y lectura en el que este requiera en relación a las misma.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tomar la lectura de cada contador de las rutas previamente establecidas.
2. Ingresar cada lectura tomada de cada contador en el sistema municipal por medio de la aplicación o del sistema directamente.
3. Generar el reporte final del número de contadores lecturas realizadas a contadores inspeccionados.
4. Recepcionar y dar seguimiento a toda solicitud presentada por vecinos que tenga relación con lectura de contador.
5. Realizar inspección física cuando el vecino requiera una segunda toma de lectura de contador.
6. Solicitar el encargado de cobros y lecturas las correcciones de una lectura, la cual necesite modificarse con la justificación correspondientes.
7. Prever que los materiales a utilizar para tomar de lectura se encuentren listos para tomar de las mismas en la fecha correspondientes.
8. Brindar atención a los vecinos cuando este lo requiera referente a la toma y resultado de lecturas de contadores.
9. Gestionar la instalación de contadores municipales cuando estos se requieran por el resultado de inspecciones del jefe del departamento de agua y saneamiento.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Jefe de Departamento de Agua
- Jefe del Departamento de Saneamiento
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

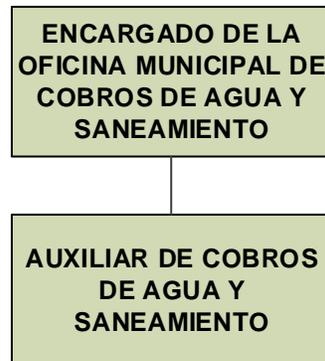
### Externas: Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (No indispensable).

# ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE COBROS DE AGUA Y SANEAMIENTO



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COBROS DE AGUA Y SANEAMIENTO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Agua

**Dependencia:** Dirección de agua y saneamiento

**Subalternos:** Auxiliar de Lecturas

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de cobro, es la persona responsable de crear, aprobar y modificar las rutas de cobros de contadores de todo el municipio, así como el cobro del resultado de las mismas

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la base de datos de servicios de agua y drenajes que se encuentren en mora.
2. Implementar las estrategias adecuadas de cobro acorde a lo estipulado en el reglamento vigente del Servicio de Agua potable a cargo de la Municipalidad de San Miguel Petapa.
3. Informar de forma semanal el avance en la recuperación de cartera vencida de servicios de agua y drenaje.
4. Asignar y supervisar de forma constante tareas a los auxiliares de cobro de agua y saneamiento, con el objetivo de cumplir con la recuperación de la mora de dichos servicios.
5. Responder o redactar todo informe circunstanciado solicitado por el Concejo Municipal, referente al área de cobro de Agua y Saneamiento.
6. Gestionar o supervisar de forma personal los servicios que más impacto generen en la cartera de morosidad, para asegurar la más pronta y efectiva recuperación de la misma.
7. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
  - Jefe del Departamento de Agua y Saneamiento
  - Personal que integra el Departamento de agua y Saneamiento
  - Personal de las diferentes dependencias de la institución

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primaria o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 6 meses de preferencia (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE COBROS DE AGUA Y SANAMIENTO

#### FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de la Oficina Municipal de Cobros

**Dependencia:** Dirección de agua y saneamiento

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El auxiliar de cobros, es el encargado de realizar directamente del contador e ingresarla al sistema de forma inmediata y asistir al encargado de lectura en el que este requiera en relación a las misma.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar control de la cartera morosa del servicio de agua, recolección de basura y drenajes.
2. Dar seguimiento a estudios e inspecciones solicitadas.
3. Elaborar en forma diaria órdenes de corte de servicios en mora.
4. Elaborar en forma diaria ordenes de reconexión de servicios en mora.
5. Emitir estados de cuenta de agua, servicio de recolección de basura y drenajes.
6. Notificar a los vecinos de servicios en mora.
7. Emitir ordenes de corte por servicios en mora.
8. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Jefe de Departamento de Agua
- Jefe del Departamento de Saneamiento
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

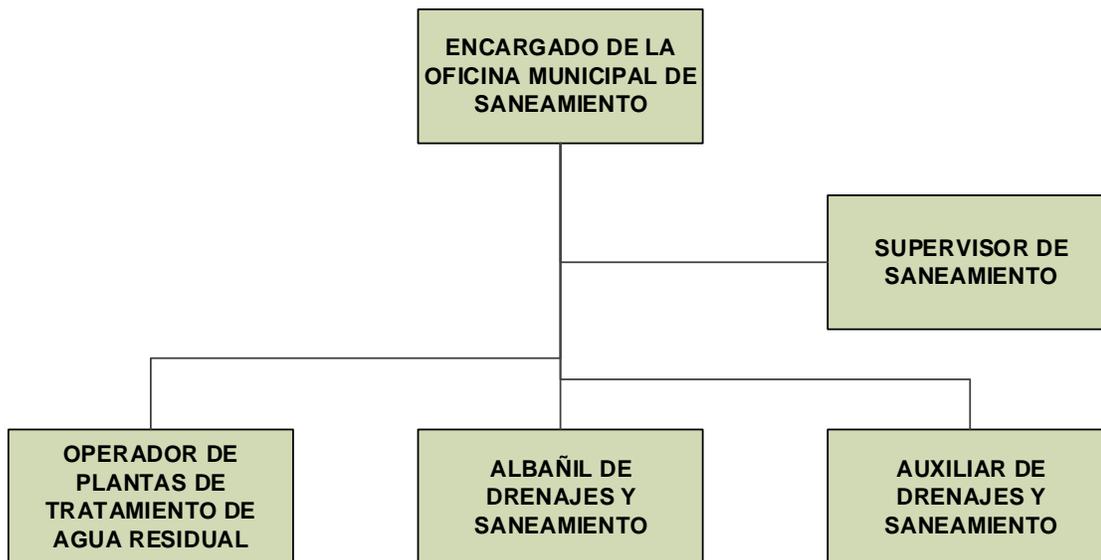
Externas: Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** (No indispensable).

# ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SANEAMIENTO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Saneamiento

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:**

- Auxiliar de Drenajes
- Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Residual
- Albañil de Drenaje

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de saneamiento es el responsable de organizar y planificar los distintos trabajos que conciernen a la prestación de servicio de drenajes pluviales y aguas servidas así mismo apoya con la actividad técnica de campo, así como realiza las actividades técnicas de campo y administrativas que se requieran relacionadas al puesto.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las inspecciones a las candelas de drenajes municipales para evaluar la capacidad de las misma para nuevas conexiones.
2. Coordinar el desfogue o limpieza de candelas de drenaje cuando estas lo requieran.
3. Coordinar el bombeo de tubería de drenaje que se encuentra tapadas.
4. Coordinar con el Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Residual el mantenimiento de estas.
5. Notificar al jefe del departamento de aguas y saneamiento, cuando un nuevo proyecto de drenaje sea requerido.
6. Coordinar el mantenimiento a las candelas principales de drenaje.
7. Coordinar el pedido de material de fontanería para saneamiento.
8. Reportar los trabajos diarios realizados del equipo.
9. Coordinar y atender cualquier emergencia en relación al saneamiento del Municipio.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicio Públicos
- Jefe de Departamento de Agua
- Jefe del Departamento de Saneamiento
- Auxiliar de Drenajes
- Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Residual

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel primario o experiencia en la materia

**Experiencia:** 1 año de preferencia (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SUPERVISOR DE SANEAMIENTO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** director de saneamiento

**Dependencia:** dirección de agua y saneamiento

**Subalternos:**

- Encargado de la sección de cobros y lecturas
- Encargado de la sección de saneamiento
- Encargado de la sección de agua
- Encargado de la sección de limpieza de área pública y desechos sólidos
- Ubicación: Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El supervisor de saneamiento es el responsable de apoyar al jefe de saneamiento en la realización de distintos trabajos que se realizan relacionados a la prestación del servicio de drenajes pluviales y aguas servidas del municipio, así como supervisar el cumplimiento de los mismos

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar que se cumpla con las inspecciones a las candelas de drenajes municipales para evaluar la capacidad de las mismas para nuevas conexiones.
2. Verificar el cumplimiento del desfogue o limpieza de candelas de drenaje cuando estas lo requieran.
3. Supervisar el bombeo de las tuberías de los drenajes que se encuentra tapadas.
4. Coordinar con el Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Residual el mantenimiento de estas.
5. Notificar al jefe del departamento de saneamiento, cuando un nuevo proyecto de drenaje sea requerido.
6. Apoyar con la Coordinar el mantenimiento a las candelas principales de drenaje.
7. Apoyar Coordinar el pedido de material de fontanería para saneamiento.
8. Reportar los trabajos diarios realizados por el equipo de trabajo a su cargo.
9. Atender cualquier emergencia en relación al saneamiento del municipal.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Servicio Públicos
- Jefe de Departamento de Agua
- Jefe del Departamento de Saneamiento
- Auxiliar de Drenajes
- Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Residual

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel primario o experiencia en la materia

**Experiencia:** 1 año de preferencia (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE DRENAJES Y SANEAMIENTO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de Oficina Municipal de Saneamiento

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:** Albañil de Drenaje y Saneamiento

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Drenaje y saneamiento es responsable de los trabajos de drenaje del municipio, velando por el buen mantenimiento de las tuberías de aguas y drenajes, reparaciones de cajas de drenajes, instalaciones de nuevo servicios, limpieza de tragantes y toda actividad relacionada.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a la planificación y coordinación e instalación de candelas, autorizados por la entidad municipal.
2. Desfogar o limpiar las canales cuando estas lo requieran.
3. Notificar todos los trabajos realizados diariamente al jefe inmediato.
4. Realizar el bombeo de tuberías de drenaje que se encuentren tapadas.
5. Notificar al jefe inmediato, cuando una reparación mayor de drenaje sea requerida durante la realización de un trabajo requerido.
6. Dar el mantenimiento a las candelas principales de drenaje.
7. Apoyar en el traslado de material de fontanería para saneamiento, cuando sea requerido.
8. Realizar las reparaciones de cajas de drenajes, realizar las instalaciones de servicios nuevos de drenajes y realizar las conexiones de agua que se autoricen.
9. Realizar toda gestión que se requiera y autorice relacionada a instalación de agua, bombas de agua, pozos de agua, sistema de drenaje y otros relacionados
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionados con su trabajo.

## RELACIÓN DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Jefe del Departamento de Aguas
- Jefe Del Departamento de Saneamiento
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobante en la materia

**Experiencia:** (No indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ALBAÑIL DE DRENAJES Y SANEAMIENTO

#### FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de la Sección de Saneamiento

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Albañil de Drenaje y saneamiento es responsable del mantenimiento y construcción de diferentes obras y trabajos de albañilería a cargo del Departamento de agua y saneamiento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el conteo de los materiales a utilizar en la construcción de diferentes obras y trabajos de albañilería de drenajes.
2. Excavar y remover cualquier cantidad de tierra necesaria para la realización de una obra autorizada.
3. Realizar limpieza del área donde se realizará la construcción
4. Elaborar mensualmente las construcciones realizadas u otro tipo de actividad realizada.
5. Realizar trabajo de campo para la red del servicio de drenajes y saneamiento necesarios para la prestación de servicios públicos.
6. Reparar todas aquellas obras que se encuentren en mal estado y no permiten que el servicio municipal se eficiente.
7. Prever que los materiales a utilizar se encuentren en el día y lugar establecido.
8. Brindar apoyo en la mezcla de materiales necesarios para la construcción de una obra.
9. Realizar trabajos de mantenimiento y prevención a toda la red de drenajes.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Auxiliar de drenajes y Saneamiento
- Encargado de la Oficina de Saneamiento
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

**Externas:** Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** (No indispensable).

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### OPERADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**Jefe inmediato:** Encargado de la Oficina Municipal de Saneamiento

**Dependencia:** Dirección de Agua y Saneamiento

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Residual es el responsable de los trabajos de administración, mantenimiento y mejoras de las plantas de tratamiento del municipio, velando por el buen mantenimiento de las mismas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la planificación y coordinación e instalación de nuevas plantas de tratamiento, cuando estas se requieran.
2. Desfogar o limpiar los quíneles de drenajes de las plantas de tratamiento cuando estas lo requieran.
3. Notificar todos los trabajos realizados diariamente al jefe inmediato.
4. Realizar el bombeo de tuberías de desfogue de drenajes que alimentan las plantas de tratamiento cuando se encuentran tapadas.
5. Notificar al jefe inmediato, cuando una reparación mayor a la planta de tratamiento.
6. Dar el mantenimiento a las plantas de tratamientos.
7. Inspeccionar reportes de agua servidas de plantas de tratamientos.
8. Apoyar en el traslado de material para el mantenimiento y reparación de las plantas de tratamiento municipales.
9. Realizar las reparaciones que correspondan en las plantas de tratamiento que se encuentren bajo su resguardo.
10. Realizar toda gestión de se requiera autorice relacionada e instalación de agua, bombas de agua, pozos de agua, sistemas de drenajes y otros relacionadas en las plantas de tratamientos.

11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionadas con su trabajo.
12. Planificación y coordinación de extracción de sólidos de agua residuales.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de Agua y Saneamiento
- Jefe del Departamento de Agua y Drenajes
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

### Externas: Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel primario o experiencia comprobadas en la materia

**Experiencia:** 1 año de preferencia (No indispensable)

## **ALCANCE**

El alcance del presente manual incluye a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados y prestadores de servicios) de la municipalidad de San Miguel Petapa que laboran en la Dirección de Agua y Saneamiento.

## **RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN**

### **RESPONSABILIDAD**

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica de la Dirección de Servicios Públicos, con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso del mismo.

### **REVISIÓN**

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes fiscalizadores competentes designados por la Municipalidad de San Miguel Petapa. Podrá a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

### **APROBACIÓN**

La aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

### **ACTUALIZACIÓN**

Este manual deberá podrá ser actualizado de conformidad con la necesidad, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo o por requerimiento directo de cualquier autoridad municipal competente, quedando todas las actualizaciones bajo la persona que la máxima autoridad designe.

### **DIVULGACIÓN**

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por las autoridades correspondientes, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados que componen las unidades con el objetivo que todos conozcan su contenido.

### **VIGENCIA**

El presente manual entra en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.

*Municipalidad de San Miguel Petapa  
Departamento de Guatemala*



**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PETAPA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. ————— CERTIFICA:** Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, correspondiente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del año dos mil veintitrés, en la cual obra el **ACTA NÚMERO 155-2023** de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el treinta de noviembre de dos mil veintitrés, que en el **PUNTO SEPTIMO** el cual literalmente dice: **SEPTIMO:** Por designación del señor alcalde se procede a dar lectura al Escrito presentado por parte del Departamento de Recursos Humanos requiriendo aprobación en reforma del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS. SE HACE CONSTAR QUE** interviene el señor alcalde indicando que ingresará la Jefe del Departamento de Recursos Humanos a realizar la explicación correspondiente. En tal virtud, luego de deliberar, el Honorable Concejo, por unanimidad **ACUERDA: I.** Con base a la documentación presentada y a la explicación en pleno se aprueba reforma del **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS**, así mismo se aprueba la reforma correspondiente al organigrama de conformidad a lo requerido por el Departamento de Recursos Humanos. **II.** Transcribese y Notifiquese. **Y para remitir a donde corresponda, de conformidad con el artículo 84, literal b) del Decreto 12-2002, Código Municipal, extendiendo, sello y firma la presente contenida en una hoja de papel membretado de esta Municipalidad. San Miguel Petapa, a cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés. Conste. —————**



Licenciada. Sherly Alejandra Calderón Vásquez  
Secretaría Municipal



**CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**

El 05 de Diciembre del 2023; siendo las: 09:11 horas, procedo a notificar al abajo firmante, el Acuerdo Municipal, Contenido en el punto **SEPTIMO** del Acta **155-2023** de fecha **30-11-2023**, de la sesión del Honorable Concejo Municipal, a efecto de que se sirva atender lo resuelto por dicho órgano. Se hace entrega del punto debidamente certificado.

Nombre: Evelin Valdez DPI NO. \_\_\_\_\_

Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

FIRMA