

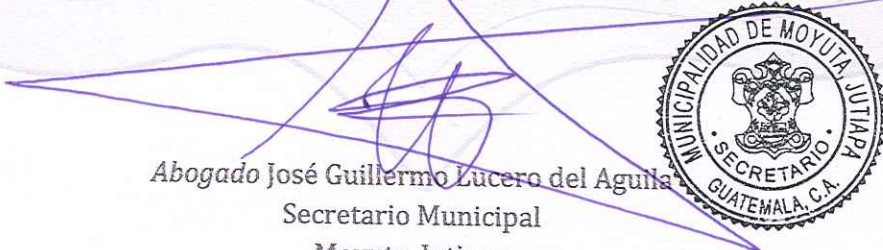


**EL INFRASCRIPTO SECRETARIO MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA, GUATEMALA,
CERTIFICA:**

HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 16 DE HOJAS MOVIBLES DE SESIONES PÚBLICAS ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUAL EN SUS FOLIOS SE ENCUENTRA EL ACTA No. 05-2024 DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

DECIMO SEGUNDO: El señor Alcalde Municipal pone a la vista del Honorable Concejo Municipal los siguientes Manuales y Reglamentos que se utilizan en dependencias específicas de esta municipalidad para su revalidación por parte de este máximo ente municipal: Reglamento de construcción y ornato del municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa; Manual de descripción de puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la municipalidad de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento Administrativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Reglamento de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-; Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-; Reglamento del servicio público de sanidad, limpieza, recolección transporte, disposición final y tasas por el servicio de residuos y desechos sólidos en el municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento del Fondo Rotativo de Caja Chica, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, del municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento de Gastos de Viáticos de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones de Puesto de la Dirección de Planificación Municipal -DMP-; Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo, (COMUDE), de Moyuta, Jutiapa; Manual de procedimiento para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Auditoría Interna Municipal; Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones para la municipalidad de Moyuta, departamento de Jutiapa; Reglamento Interno de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento Interno del Concejo Municipal, de Moyuta, Jutiapa; código de ética de Moyuta, Jutiapa; Manual de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones y Atribuciones de cada Puesto de la P.M.T; Manual de Funciones y descripción de Puestos del J.A.M; Manual de Procedimiento y organización de la P.M.T; Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito; Reglamento de la Policía Municipal, Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Transporte Colectivo, de carga y de Prestación de servicio de transporte de personas; Reglamento Interno de la P.M.T; Reglamento interno, para uso y control de combustible de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa ; Reglamento General de Autorización, Construcción y o instalación de antenas, postes, cableados, fibras óptica. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo Municipal vela por el cumplimiento de los controles que exige la Contraloría General de Cuentas y según los requisitos establecidos en el Código Municipal, para que cada dependencia cuente con su respectivo reglamento y/o manual de funciones para proporcionarle a las mismas, las herramientas necesarias para que puedan cumplir con sus actividades. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal después de conocer y discutir los manuales antes citados y en virtud de las atribuciones que le confieren los artículos 33 y 35 del Código Municipal, después de deliberar, al resolver, por unanimidad, **ACUERDA:** I) Revalidar los Manuales y Reglamentos mencionados anteriormente mencionados, para su implementación correspondiente, siendo utilizados en dependencias específicas de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa, y de existir alguna modificación en un futuro en alguno de ellos se procederá a su actualización conforme lo establece la Ley. II) Certificar este acuerdo y notificar a donde corresponda. Fs.) Carlos Roberto Marroquín Fuentes, Alcalde Municipal --- Virginia de los Ángeles Morán Santana, síndico I--- Edwin Osvaldo Castillo Valle, síndico II--- Yulsiny Menéndez Corado, Concejal I--- Marcelo Ávila Samayoa, Concejal II--- Brenda Patricia Gómez Aldana, Concejal III--- Marcos Augusto Corado Lemus, Concejal IV--- Gerber Lalín Jiménez Peña, Concejal V--- Dimas Rene González Leiva, Concejal VI--- Apolinario Ruiz Villalobos, Concejal VII--- José Guillermo Lucero del Aguila, Secretario Municipal.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO MOYUTA, DEL DEPARTAMENTO JUTIAPA, A CINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.


 Abogado José Guillermo Lucero del Aguila
 Secretario Municipal
 Moyuta, Jutiapa



Administración 2024-2028

Trabajando por ti...

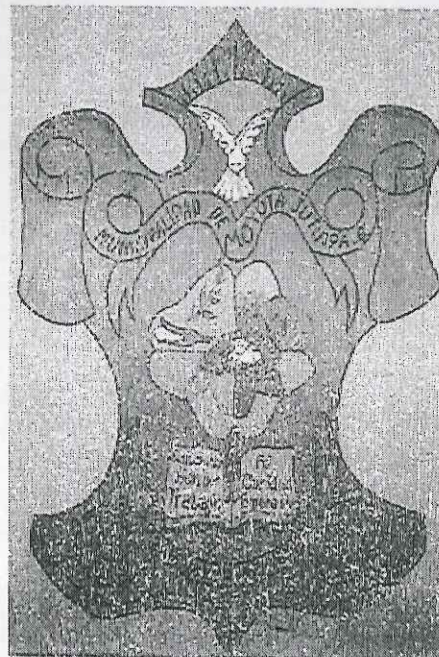


Barrio El Centro, Moyuta, Jutiapa

PBX: 7962-4000

www.munimoyuta.gob.gt
www.munimoyuta.laip.gt
muni.moyuta@gmail.com

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-



MAYO 2012

CONTENIDO

Introducción	i
1. Objetivos del Manual	6
2. Marco legal de los servicios públicos municipales	6
3. Oficina Municipal de servicios públicos	7
4. Servicios públicos municipales	10
4.1 Agua potable	10
4.2 Alcantarillado y Drenaje	11
4.3 Mercado	11
4.4 Rastro	12
4.5 Cementerio	13
4.6 Desechos Sólidos y Extracción de Basura	14
4.7 Salón Municipal y de usos Múltiples.	15
4.8 Centros Comerciales	16
4.9 Alumbrado Público	16
5. Relaciones de Coordinación	17

INTRODUCCIÓN

La constitución de la República de Guatemala, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Asimismo, el Código Municipal vigente, Decreto No. 12-2002, establece que el Gobierno del Municipio, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El presente Manual contiene parámetros legales, administrativos y operativos para todo el ámbito Municipal, lo cual se adapta a la municipalidad.

La estructura organizacional del Estado comprende a los municipios como entidades públicas autónomas, que procuran el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar común de todos sus habitantes; a cargo de un gobierno local ejercido por los concejos municipales.

El artículo 67 del Decreto 12-2002 Código Municipal, establece que para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Para lograr el bienestar de la población, entre otras competencias, el referido Código, establece que los concejos municipales deben atender el establecimiento, la Administración, Operación y Mantenimiento de los servicios públicos de su jurisdicción.

Así mismo, en el inciso a) del artículo 68, se establece que, dentro de sus competencias propias, el municipio debe establecer, entre otros, servicios como abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.

Para cumplir con esas competencias, la municipalidad debe adoptar un sistema de administración para que los servicios públicos municipales puedan satisfacer, oportunamente, las necesidades y expectativas de la población, lo cual implica atenderlos en cantidad, calidad y cobertura suficiente, asimismo garantizar su

funcionamiento de manera eficaz, seguro y continuo con el mejor uso de los recursos.

Se pretende propiciar un mejor ordenamiento de la estructura municipal y definición clara de funciones y relaciones de las unidades encargadas de la prestación de servicios públicos, con el propósito de responder a las expectativas de la población atendida.

Este documento se cita la base legal de los servicios públicos municipales, se propone una estructura organizativa, se definen las funciones que deben cumplir los responsables de la OSPM y las unidades encargadas de cada servicio.

Se adjunta proyecto de acuerdo del Concejo Municipal para la creación de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Propiciar la creación y funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-.
- Contribuir para que la municipalidad, Administre, Opere y de Mantenimiento de los servicios públicos dentro de su jurisdicción sea funcional, de tal forma que exista más claridad en los criterios y procedimientos para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos, mejorarlos y regularlos.
- Propiciar un esquema administrativo básico para la coordinación de los servicios públicos municipales, mediante la creación de una unidad responsable de su administración, que a su vez atienda directamente a la población.
- Contribuir al cumplimiento de competencias del municipio y del Concejo Municipal, mediante un apropiado proceso de delegación, en el cual participe personal con la capacidad necesaria para tomar las decisiones pertinentes para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y con una buena participación de la población.
- Facilitar a las autoridades, funcionarios y personal municipal, la toma de decisiones e implementación de acciones, para impulsar el ordenamiento y modernización de los servicios públicos que se prestan a la población.
- Delimitar el que hacer de las diferentes instancias de la Municipalidad, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

2. MARCO LEGAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

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

- Constitución Política de la República, Artículos 1º, 2º, 253º.
- Código Municipal: Artículos 3º, 5º, 35º inciso e; 67º, 68º, 70, 71, 72º, 73º y 78º.
- Código de Salud: Artículos. 103 y 104
- Reglamentos de los diferentes servicios públicos del municipio. (Publicados en el Diario Oficial de Centroamérica)

El contenido de estos artículos son la base legal. Además, en cada Municipalidad deben integrarse las ordenanzas y reglamentos que hayan emitido para ese fin y procurar que se **mantenga disponible y actualizado** este marco legal.

Cabe citar que la vigencia de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal, que son de observancia general tales como los que regulan los servicios públicos, entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial, a menos que la resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo, conforme lo indica el artículo 42 del Código Municipal.

3. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-

La OSPM tendrá bajo su responsabilidad la administración de los servicios públicos municipales que se identifican como “externos”, en la estructura organizativa que se presenta en la sección 3.2 de este documento.

3.1 Objetivos:

- Garantizar el funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura, mediante el funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Establecer una estructura organizacional que permita una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- Lograr eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.

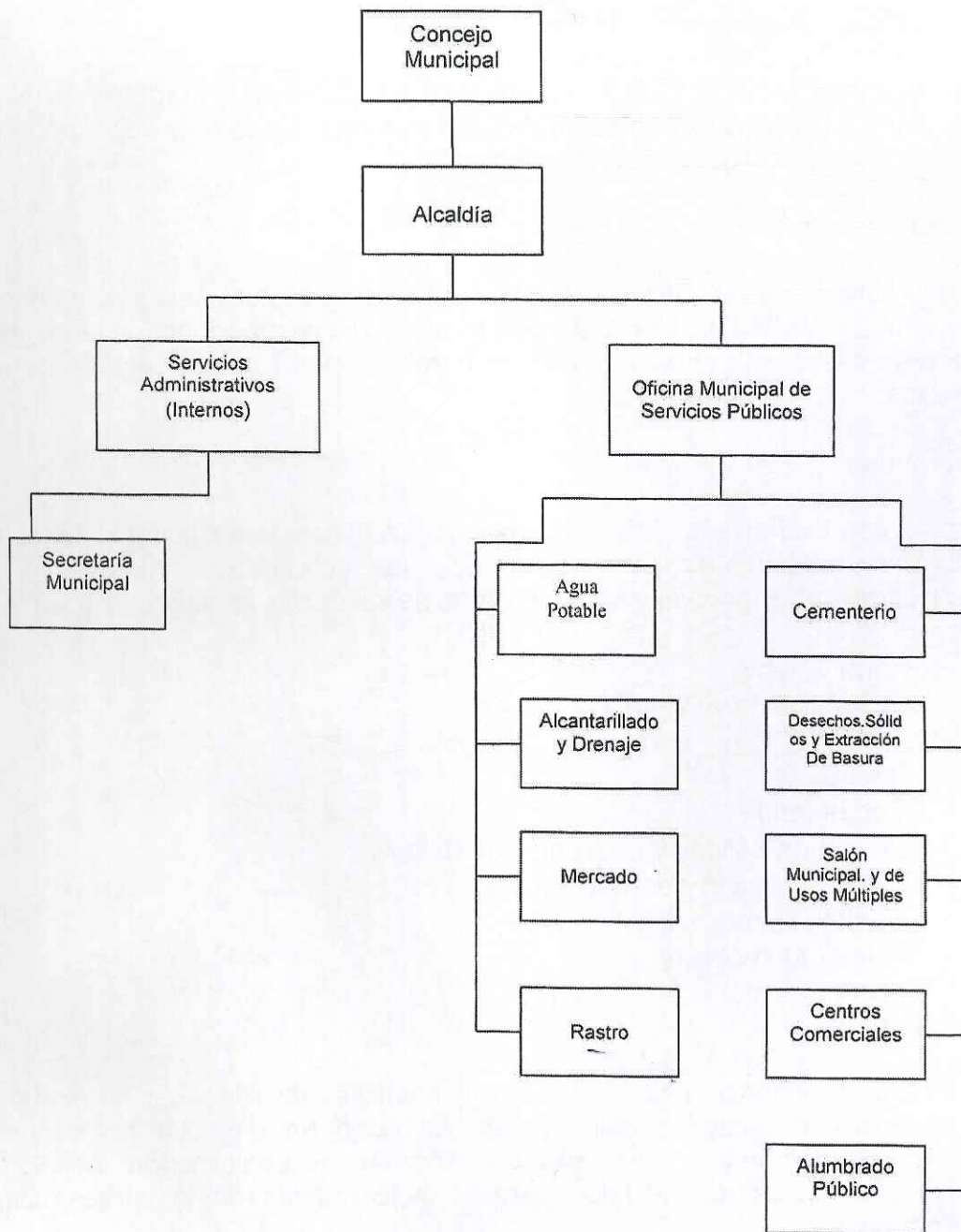
- o Velar por que las condiciones financieras derivada de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad continúe subsidiando los servicios o en su caso se definan los criterios para aplicar los subsidios de una forma equitativa
- o Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación entre la Oficina de Servicios Públicos Municipales y las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad, así como con la población organizada
- o Facilitar su función directiva al Alcalde y al Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.

3.2 Estructura Organizativa

Las municipalidades prestan una diversidad de servicios a la población, unos a nivel interno como el Registro Civil y el Registro de Vecindad y otros de carácter externo.

Se estima que dichos servicios pueden prestarse de mejor manera, si se establece en la Municipalidad una estructura que permita distribuir las funciones y los recursos, bajo la coordinación de personal especialmente designado para velar por su funcionamiento. Para ello se propone la estructura siguiente

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA ATENCION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



Servicios Administrativos (Internos): son los que atiende la secretaria municipal.

3.3 Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

Definición:

Es la unidad administrativa responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a la prestación de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia.

Nivel Jerárquico:

El coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, dependerá directamente de la Alcaldía, para efecto de recibir instrucciones y, a su vez, hacer las gestiones pertinentes en todo lo relacionado con la prestación de los servicios.

Objetivos:

Atender con fluidez, eficiencia y eficacia, las gestiones de los usuarios actuales y futuros, mediante la centralización de las actividades inherentes a la Administración, Operación y Mantenimiento de los servicios públicos siguientes:

- Agua Potable
- Alcantarillado y Drenaje
- Mercado
- Rastro
- Cementerio
- Desechos Sólidos y Extracción de Basura
- Salón Municipal y de Usos Múltiples
- Centros Comerciales
- Alumbrado público

Funciones:

- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población. Asimismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.
- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios mediante programas de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de los servicios.
- Coordinar, con la Dirección de Administración Financiera Municipal, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los

servicios públicos municipales;

- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Realizar otras funciones afines.

4. Servicios Públicos Municipales

4.1 Agua potable:

4.1.1 Definición:

La unidad administrativa contará con un administrador del agua potable, responsable de atender todo lo relacionado con la Administración, Operación y Mantenimiento del sistema; así como la producción, captación y distribución del agua potable.

4.1.2 Nivel Jerárquico:

Depende directamente del coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-

4.1.3 Objetivo:

Garantizar que la población disponga de un servicio de agua potable, eficaz, seguro y continuo para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.

4.1.4 Funciones:

- Establecer un registro de las fuentes de agua (ríos, pozos y nacimientos) en uso, por parte de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.
- Proponer la formulación de estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, reforestándolas, protegiéndolas, así como la verificación de la captación del caudal necesario.
- Ampliación y mejoramiento de la red de distribución.

- Programar la distribución de agua en la población (partes altas y bajas), según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, si se contara con los medidores su adecuado funcionamiento. Si estos no funcionan, hacerlo del conocimiento de los propietarios de los inmuebles.
- Verificar que se este haciendo buen uso de los servicios autorizados y aplicar las medidas respectivas en aquellos conectados ilícitamente, informando inmediatamente al coordinador de la OSPM, para hacer del conocimiento al Juez de Asuntos municipales.
- Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

4.2 Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial

4.2.1 Definición

Es la unidad administrativa responsable de todo lo relacionado con el mantenimiento del sistema de evacuación de las aguas servidas y las aguas pluviales.

4.2.2 Nivel Jerárquico

La unidad contará con un encargado responsable del mantenimiento de los sistemas de alcantarillado y drenajes, dependerá directamente del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

4.2.3 Objetivo

Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, mediante conexiones a nivel domiciliario, industrial e institucional, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.

4.2.4 Funciones

- Establecer el registro de la cobertura del servicio tanto de aguas servidas como pluviales, el que debe incluir los servicios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- Llevar control de los inmuebles que no cuentan con el servicio de alcantarillado.
- Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- Gestionar el establecimiento y mantenimiento de planta de tratamiento de aguas servidas.
- Efectuar las conexiones de nuevos servicios, previo cumplimiento de requisitos conforme el reglamento del servicio.

4.3 Mercado Municipal:

4.3.1 Definición:

Son instalaciones municipales, dedicadas al abastecimiento de productos de origen animal, vegetal y artesanal. Es la principal actividad comercial dentro de la población, para el intercambio de alimentos y de bienes de consumo de todo tipo.

4.3.2 Nivel Jerárquico:

El Administrador del mercado dependerá del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.

4.3.3 Objetivo:

Poner a disposición de la población, un lugar que reúna las condiciones apropiadas de salubridad e higiene, para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

4.3.4 Funciones:

- Es el responsable de que el mercado se abra y se cierre a las horas establecidas.

- Supervisar la limpieza del mercado, y que ésta se realice en los horarios adecuados.
- Controlar el cobro diario del piso de plaza, así como rendir cuentas diariamente.
- Ordenar en lugares adecuados a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como a agricultores y artesanos, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población, a través de la Comisión de Salud y Asistencia Social, del Concejo Municipal.
- Supervisar la higiene de las instalaciones y programar las labores de limpieza y fumigaciones del mercado para que se realicen en forma y horarios adecuados, que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y con las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal.
- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y que se efectúe el cobro correspondiente.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.

4.4 Rastro Municipal

4.4.1 Definición:

Es el conjunto de instalaciones destinadas al sacrificio y destace de ganado mayor y menor para consumo humano, cumpliendo con normas higiénicas y sanitarias

del código de Salud, Reglamento de mataderos, al Reglamento de Control de Alimentos, y los que en su orden deben ser observados.

4.4.2 Nivel Jerárquico

El administrador del rastro dependerá del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-

4.4.3 Objetivos:

Garantizar que la población consuma un producto cárnico higiénico y de mejor calidad, mediante el aprovisionamiento de instalaciones debidamente implementadas y controladas para la actividad del destace.

Evitar focos de contaminación en la población, mediante el adecuado uso y/o procesamiento de los desechos.

4.4.4 Funciones:

- Es el responsable de la recepción de ganado, y que las instalaciones se abran y se cierren a la hora establecida.
- Revisar las instalaciones y el equipo del rastro, reportar cualquier desperfecto, hacer las gestiones necesarias ante el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para su reparación.
- Llevar registro de los animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, con énfasis en lo relacionado con la posesión legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el control del cobro de las tasas y precios por servicio de destace y otros que preste el rastro, y presentar los informes correspondientes.
- Realizar la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.

4.5 Cementerio Municipal:

4.5.1 Definición:

Es el espacio físico adecuado para inhumaciones y velar porque las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

4.5.2 Nivel Jerárquico:

El Administrador del cementerio dependerá del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-.

Objetivo:

Facilitar a los deudos, la inhumación de sus seres queridos, así como velar porque calles y avenidas del cementerio permanezcan limpias.

4.5.3 Funciones:

- Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
- Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- Presentar mensualmente al Secretario Municipal, una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para presentarlas a cualquier institución que lo requiera según lo estipule la ley.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

4.6 Desechos sólidos y Extracción de Basura:

4.6.1 Definición:

Es la prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, disposición final de basuras y tratamiento de desechos sólidos.

4.6.2 Nivel Jerárquico:

El encargado de la prestación del servicio dependerá del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.

4.6.3 Objetivo:

Organizar un servicio capaz de asegurar una limpieza pública, un almacenamiento, recolección, transporte y disposición final, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para los vecinos y el ambiente.

4.6.4 Funciones:

Por las características de este servicio, puede prestarse en forma directa por la municipalidad o bien por concesión del servicio, con lo cual varían sus funciones.

- Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar el volumen y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial.
- Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- Identificar las áreas que la población utiliza como botaderos de basura clandestinos, para promover su limpieza y saneamiento y contribuir así, a la no contaminación del medio ambiente.
- Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.

En cuanto al sistema de administración del servicio de manejo de los desechos sólidos, se tienen las funciones específicas siguientes:

- 1) Por Administración Municipal individual o en forma mancomunada, cuando exista una planta de tratamiento de DS, en común.
 - Llevar un registro de los usuarios del servicio de recolección de basura.
 - Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario como de los edificios e instalaciones municipales.
 - Elaborar un programa de limpieza y recolección de basura en mercados y áreas públicas.
 - Definir un programa para el manejo de los desechos sólidos recolectados en el municipio.

2) Por concesión.

- o Regular y supervisar el funcionamiento del servicio y evaluar el desempeño de las empresas responsables de la recolección, traslado y disposición de la basura, tomando en cuenta condiciones contractuales. De conformidad con los artículos 76 y 77 del Código Municipal, las municipalidades pueden intervenir temporalmente los servicios municipales por deficiencias en la prestación de los mismos o por la contravención de las regulaciones establecidas.

Los servicios caracterizados anteriormente, son los que se consideran básicos e indispensables debido a su alto grado de incidencia en el bienestar de la población; sin embargo, existen otros que pueden formar parte del Manual, siendo los siguientes.

4.7 Salón Municipal y de usos múltiples Municipal.

4.7.1 Definición:

Estas instalaciones estarán dedicadas a las actividades socio-culturales de diferente índole y otras actividades culturales que contribuyan a consolidar la identidad colectiva y la interrelación social del municipio.

4.7.2 Nivel Jerárquico:

El encargado del servicio velará porque el salón se conserve en buenas condiciones, y dependerá del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

4.7.3 Objetivo:

Contar con el espacio para la celebración de actividades sociales y culturales de la Municipalidad, como para facilitarlo a la población en general, en condiciones que permitan su mantenimiento.

4.7.4 Funciones:

- o Aplicar las disposiciones del Concejo Municipal en materia de administración y otorgamiento del o los salones municipales.
- o Llevar registro o agenda actualizada del uso del salón, en cuanto a fechas, horarios, solicitantes, motivo de la actividad y cualquier otro tipo de información que se considere conveniente.
- o Verificar que las instalaciones se mantengan higiénicamente limpias.
- o Verificar el buen funcionamiento de los servicios con que cuenta el o los salones.

- Dar aviso inmediato al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre cualquier irregularidad o anomalía observada en el interior del o los salones de usos múltiples, como de cualquier propuesta para su mejoramiento.
- Establecer y gestionar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y continuo a las instalaciones.

4.8 Centros Comerciales Municipales

4.8.1 Definición:

Son locales de propiedad municipal que pueden arrendarse para oficinas o comercios permanentes, cuya renta es considerada como ingresos propios para la municipalidad.

4.8.2 Nivel Jerárquico:

El encargado de los Centros Comerciales es el responsable la Administración y Mantenimiento de las instalaciones, y dependerá del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

4.8.3 Objetivo:

Coadyuvar al desarrollo económico del municipio mediante la utilización de los recursos municipales, para fomentar el comercio local.

4.8.4 Funciones:

- Revisar periódicamente el sistema eléctrico, agua y drenajes de las instalaciones de los centros comerciales.
- Mantenimiento de los edificios, limpieza, pintura en el exterior e interior de las instalaciones de los edificios.
- Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales cualquier desperfecto en los locales comerciales.
- Atender otras funciones relacionadas con los Centros Comerciales municipales, asignadas por el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

4.9 Alumbrado Público:

4.9.1 Definición:

El servicio de alumbrado público consiste en establecer un sistema de iluminación por medio de de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas de uso común que permita a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna. Implica, además iluminar las dependencias y áreas públicas.

4.9.2 Nivel Jerárquico

La unidad contará con un encargado responsable del mantenimiento del sistema de alumbrado público, dependerá directamente del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.

4.9.3 Objetivo

Facilitar las condiciones de operación y medidas de mejora para el servicio de Alumbrado Público, proponer programas de ampliación en áreas que sean necesarias para la prevención de asaltos, robos o faltas a la moral en la vía pública.

4.9.4 Funciones

- o Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.
- o Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
- o Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía en el alumbrado.
- o Llevar registro de los vecinos beneficiados con el servicio Alumbrado Público.
- o Velar porque el servicio esté en buen estado.
- o Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Para el logro de mejores resultados, es importante que la OSPM establezca mecanismos de coordinación con el resto de unidades de la municipalidad, especialmente con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- y las Comisiones de Salud Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial y Viviendas.

Por ejemplo, con la DMP es necesario, entre otras actividades, intercambiar información sobre el estado y cobertura de los servicios. Esto puede conducir a la formulación de planteamientos a las autoridades municipales, para el desarrollo de proyectos de ampliación y mejoras de dichos servicios. La AFIM, debe conocer

estos planteamientos para hacer las provisiones presupuestarias y financieras correspondientes.

A nivel externo es importante que la OSPM intercambie información y coordine acciones previa autorización del Concejo Municipal, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y otras entidades relacionadas con la atención de los servicios, su impacto en el medio ambiente y salud de las personas.

La OSPM debe promover y facilitar la participación de los usuarios que sean parte de la sociedad civil, en la formulación de políticas municipales, planificación, administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

PROYECTO DE ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Moyuta:

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del Estado, es imperativo aplicarlo también en el ámbito municipal, dentro del respeto y consideración de la autonomía municipal;

CONSIDERANDO:

Que el desarrollo de dicho proceso conlleva cambios en el enfoque de atención de sus competencias y consecuentemente en la estructura organizacional de la municipalidad, para hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión y en la administración de los servicios públicos municipales;

POR TANTO:

Con base en lo preceptuado en los artículos 253, literal c), de la Constitución Política de la República de Guatemala, 35 literales e), i), J), del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, "Código Municipal" que establecen competencias generales del Concejo Municipal,

ACUERDA:

PRIMERO: CREACIÓN Y OBJETO: Se crea la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, la que tendrá entre otras funciones: planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios públicos bajo los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, equidad, desconcentración y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

SEGUNDO: ORGANIZACIÓN: Para el cumplimiento de las funciones administrativas asignadas, la OSPM contará con un Coordinador o Jefe, quien

preferentemente debe ser un profesional con experiencia en administración de servicios públicos, o en su defecto poseer el título de educación media, con estudios universitarios en el área, preferiblemente si acredita experiencia comprobable en Administración Municipal, será nombrado por el Alcalde Municipal.

Del Coordinador dependerá el personal responsable de los demás servicios que se prestan en la Municipalidad, los que deberán estar dirigidos por personas con experiencia en la materia en razón del volumen, complejidad y responsabilidad de funciones.

TERCERO: APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BASICAS DE LA OSPM. Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el cual contiene la estructura organizativa, sus funciones básicas, así como la organización y funciones básicas de los servicios públicos que la conforman.

CUARTO: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA OSPM: Estas tienen como marco de acción, las competencias de la municipalidad contenidas en los artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal y el contenido de los artículos 2, 5, 6 y 7 de la Ley General de Descentralización, referidos a la transferencia de competencias del gobierno central a las municipalidades. Dentro de este marco, se definieron las competencias y funciones de la OSPM que se incluyen en el Manual de Organización y Funciones.

QUINTO: COORDINACIÓN. Coordinador o Jefe de la Oficina - debe fomentar y mantener relaciones de coordinación con las demás Direcciones de la municipalidad, con el Ministerio de Salud Pública, con el Instituto de Fomento Municipal y entidades nacionales e internacionales relacionadas con el funcionamiento, modernización y ampliación de los servicios municipales.

SEXTO: RECURSOS. La OSPM contará con los recursos humanos, mobiliario y equipo de oficina, así como las facilidades y medios tecnológicos de computación y comunicación que sean requeridos para el efectivo desempeño de sus atribuciones.

SEPTIMO: COOPERACIÓN. Todas las dependencias de la municipalidad quedan obligadas a cooperar con la OSPM mediante la provisión inmediata de los informes y documentos que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.

OCTAVO: Cualquier otra disposición Municipal que contradiga lo previsto en este Acuerdo, queda derogada.

NOVENO: El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente a su aprobación.