



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
28	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Dennis Alexander Mejía Vásquez	Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	3
1.3 Marco estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Oficina Municipal de Servicios Públicos	8
2.2.1 Servicios Públicos	8
2.2.2 Agua Potable	10
2.2.3 Rastro Municipal	11
2.2.4 Cementerio Municipal	12
2.2.5 Vertedero Municipal	13
2.3. Organigrama	14
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	15
2.4.1 <i>Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.</i>	15
2.4.2 <i>Asistente Administrativo</i>	19
2.4.3 <i>Auxiliar Administrativo</i>	22
2.4.4 <i>Encargado de Cementerio</i>	24
2.4.5 <i>Encargado de Rastro Municipal</i>	26
2.4.6 <i>Encargado de Vertedero Municipal</i>	29
2.4.7 <i>Auxiliar de Cobro de Vertedero Municipal</i>	31
2.4.8 <i>Notificador Municipal</i>	33
2.4.9 <i>Lector de Contadores</i>	35
2.4.10 <i>Lector de Contadores/ Cobrador Móvil</i>	37
2.4.10 <i>Lector de Contadores/ Cobrador Movil</i>	37

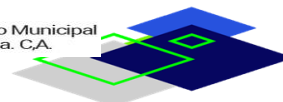
INTRODUCCIÓN

La importancia de los servicios públicos municipales radica en la capacidad que estos tienen de resolver necesidades de la población y contribuir directa o indirectamente a lograr mejores niveles de bienestar, cuando son prestados en forma continua y bajo estándares adecuados de cantidad y calidad.

Las consecuencias de una deficiente prestación de Servicios son diversas. Los servicios de agua potable y alcantarillado, por ejemplo, tienen repercusiones directas en los niveles de salud de la población, pues esta puede adquirir enfermedades diversas por el consumo y utilización con fines de higiene personal de agua no tratada y por estar expuesta a la contaminación ambiental derivado de un manejo inadecuado del recurso hídrico.

En función de lo indicado, el mejoramiento y modernización de los servicios públicos, así como su sostenibilidad, es plenamente justificable pues contribuyen a lograr mejores niveles de bienestar de la población y permiten el cumplimiento de competencias propias de los gobiernos municipales. El mejoramiento de los servicios públicos municipales, no solamente requiere de inversión en infraestructura y equipamiento, sino también de introducción de correctivos para superar las debilidades en las áreas de administración, operación y mantenimiento. Para ello es importante que los gobiernos municipales formulen y apliquen medidas orientadas al fortalecimiento municipal que propicien la adecuada prestación de los servicios, generen ingresos suficientes para cubrir sus costos directos e indirectos y permitan su sostenibilidad.

Por lo anterior, la elaboración, aprobación y aplicación de un manual de esta naturaleza y la creación o fortalecimiento de una estructura organizacional suficientemente sólida por parte de las municipalidades para administrar los servicios, se considera plenamente justificable.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

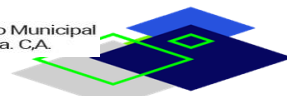
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal

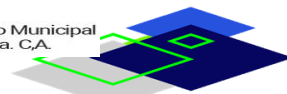
1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- c) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- d) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- e) Código de Trabajo

1.3 Marco estratégico

1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.



1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleses.

1.3.3 Valores

a) Transparencia

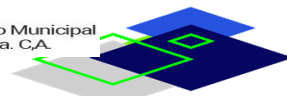
Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) Servicio

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.



d) Inclusión

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

f) Respeto

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

g) Ética

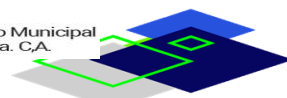
Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) Empatía

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.



j) Humildad

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

k) Solidaridad

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

l) Tolerancia

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

m) Igualdad

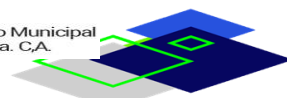
Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) Honestidad

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

o) Pluralismo

Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

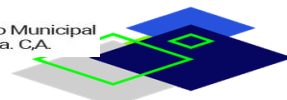


p) Templanza

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

q) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Oficina Municipal de Servicios Públicos

2.2.1 Servicios Públicos

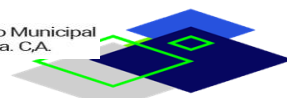
Es la unidad administrativa responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la prestación de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia.

a) 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.

b) Objetivos

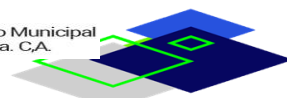
Atender con fluidez, eficiencia y eficacia, las gestiones de los usuarios actuales y futuros, mediante la centralización de las actividades inherentes a la Administración, Operación y Mantenimiento de los servicios públicos siguientes:



1. Agua Potable
2. Mercados Municipales
3. Rastro Municipal
4. Cementerios
5. Vertedero Municipal
6. Centro Recreativo Mario O. Mena
7. Salón Municipal.

c) Funciones

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Municipal, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
4. 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.



2.2.2 Agua Potable

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

a) Nivel Jerárquico

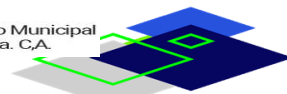
El coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, dependerá directamente de la Alcaldía, para efecto de recibir instrucciones y, a su vez, hacer las gestiones pertinentes en todo lo relacionado con la prestación de los servicios.

b) Objetivos

1. 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.

c) Funciones

1. Mantener el registro actualizado de los usuarios de Agua potable en el municipio de Morales, realizar la documentación para nuevos servicios de Agua potable, suspensiones y cortes del servicio, cuantificar la morosidad en el pago del servicio y realizar las acciones pertinentes para sanear la cartera de clientes.
2. 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.



3. 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 para ampliar y mejorar la red de distribución.

2.2.3 Rastro Municipal

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.

a) Nivel Jerárquico

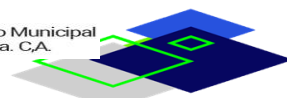
El encargado del Rastro Municipal dependerá del Caporal General de Mantenimiento.

b) Objetivos

1. 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.
2. Evitar focos de contaminación en la población, mediante el adecuado uso y procesamiento de los desechos.

c) Funciones

1. Es el responsable de la recepción de ganado, y que las instalaciones se abran y se cierren a la hora establecida.
2. Revisar las instalaciones y el equipo del rastro, reportar cualquier desperfecto, hacer las gestiones necesarias ante el Caporal General de Mantenimiento y el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para su reparación.



3. 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.
4. Llevar el registro del cobro de las tasas y precios por servicio de destace y otros que preste el rastro, y presentar los informes correspondientes.
5. Realizar la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.

2.2.4 Cementerio Municipal

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

a) Nivel Jerárquico

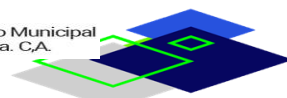
Los encargados de los Cementerios dependerán del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OMSP-.

b) Objetivos

1. Brindar al pueblo de morales un lugar adecuado para la inhumación de sus seres queridos, así como velar porque calles y avenidas del cementerio permanezcan limpias.

c) Funciones

1. Establecer con la Dirección Municipal De Planificación un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
2. Mantener el registro actualizado de los terrenos vendidos y cedidos en calidad de donación.



3. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
4. Supervisar el Mantenimiento de la limpieza y ornato del cementerio.
5. Realizar inspecciones oculares para identificar construcciones no autorizadas y notificarlas al juzgado de asuntos Municipales.

2.2.5 Vertedero Municipal

Área municipal destinada a la disposición final de basura y tratamientos de desechos sólidos.

a) Nivel Jerárquico

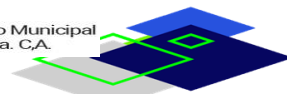
Los encargados de los Vertederos dependerán del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OMSP-.

b) Objetivos

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

c) Funciones

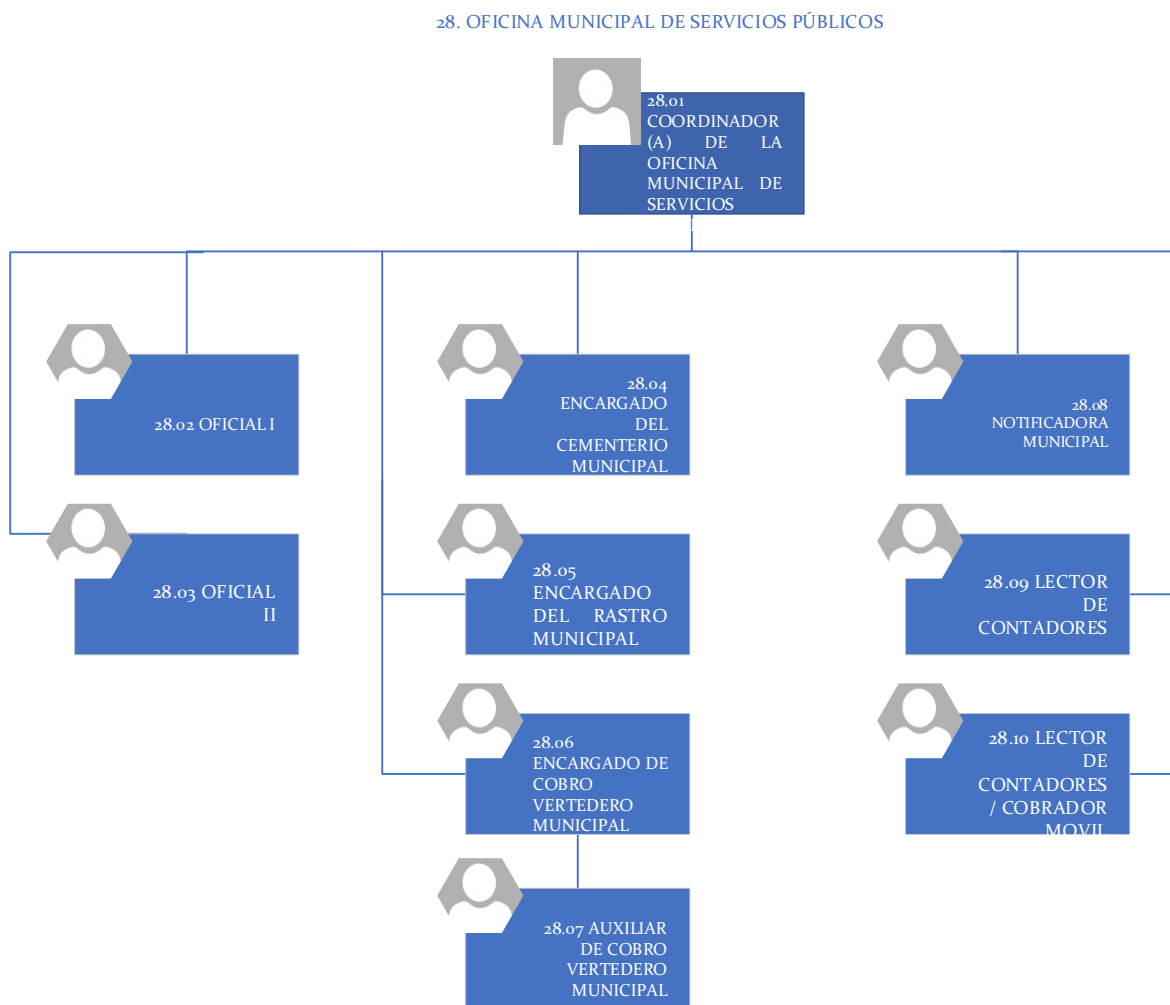
1. Realizar un registro detallado de los usuarios del vertedero Municipal.
2. Definir un programa para el manejo de los desechos sólidos recolectados en el municipio.



2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia.

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.01 Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo responsable de velar que la toda acción o prestación realizada por la Administración Pública activa, directa o indirecta para la satisfacción concreta de las necesidades colectivas del municipio, el cumplimiento de sus competencias en materia de servicios públicos municipales.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título nivel medio. b) Cierre de Pensum en Licenciatura en Administración de empresas o carrera a fin (Opcional).
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Código Municipal. b) Reglamento Interno Municipal c) Leyes y Regulaciones en cuento a Servicios Públicos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Actitud Positiva c) Buenas Relaciones Interpersonales.

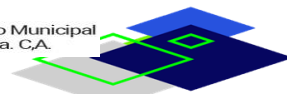
Autoridad	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal y Alcalde Municipal.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMSP</p> <p>c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMSP. Esta información debe ser entregada a Alcalde.</p>

III. OBJETIVOS

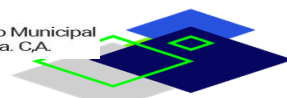
- a) Es la persona encargada de velar para que la toda acción o prestación realizada por la Administración Pública activa, directa o indirecta para la satisfacción concreta de las necesidades colectivas del municipio, el cumplimiento de sus competencias en materia de servicios públicos municipales, se brinden a la población con eficacia y eficiencia, para la cual la municipalidad contará con una oficina especifica la cual estará a cargo del Coordinador.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Garantizar que la población disponga de los servicios municipales en condiciones de calidad, equidad y continuidad, así como transparencia y excelencia en la eficiencia y atención a los usuarios.

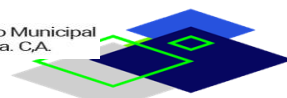


- b) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer en tiempo las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.
- c) Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- d) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- e) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios los servicios públicos municipales.
- f) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, para proponer a las autoridades municipales las medidas correctivas pertinentes
- g) Coordinar las actividades de los siguientes servicios públicos con: con el administrador de los mercados municipales, encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable, coordinador de la oficina de agua y saneamiento, salón municipal, polideportivo municipal, rastro municipal, cementerio municipal, administrador de centro recreativo Mario. O. Mena, caporal general de mantenimiento, notificadores y otros inherentes al servicio público municipal.
- h) Realizar los requerimientos de pago a los usuarios morosos en base al sistema, realizar tres notificaciones a cada usuario moroso y luego proceder con providencias al juzgado de asuntos municipales esto con la finalidad de sanear la cartera; y
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera





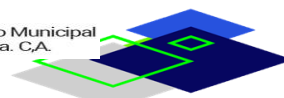
apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.2 Asistente Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.02 Asistente Administrativo
Jefe Inmediato	28.01 Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo responsable de apoyar al coordinador de la oficina de servicios públicos municipales en la atención al público y todas aquellas actividades que tiendan contribuir con el fortalecimiento la oficina.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel medio.
Conocimientos en	a) Paquetería de Microsoft Office b) Archivo de Documentos
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas Relaciones Interpersonales. b) Actitud Positiva c) Responsable
Autoridad	a) N/A
	a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.



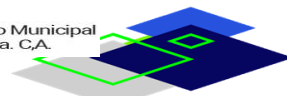
Responsabilidad	c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMSP.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

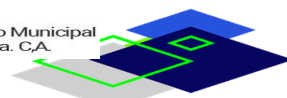
- a) Es la persona responsable de apoyar al coordinador de la oficina de servicios públicos municipales en la atención al público y todas aquellas actividades que tiendan contribuir con el fortalecimiento la oficina.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la oficina y la que provenga de otras dependencias de la municipalidad, sobre las cuales él o la coordinadora tiene injerencia.
- b) Brindar apoyo secretarial para la elaboración de cartas, escritos, contratos, informes, convenios de pago (previa autorización del coordinador) y cualquiera otra documentación necesaria.
- c) Llevar controles administrativos, físicos y digitales, relacionados con el que hacer de la oficina de servicios públicos.
- d) Atención personalizada a los usuarios que visitan la oficina de Servicios Públicos.
- e) Recibir, evaluar y archivar la documentación de los nuevos usuarios del servicio de agua potable, crear e ingresar al sistema los nuevos servicios de agua potable
- f) Recepción de medidores de agua potable para posteriormente programar con el Departamento de Agua potable el cambio del contador.
- g) Entregar equipo para toma de lectura de contadores a los lectores al inicio de cada mes, recibir equipo para toma de lectura de contadores al final de cada mes.



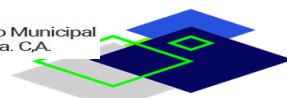
- h) Brindar soporte técnico/administrativo a los lectores de contadores con la finalidad que el proceso de toma de lecturas sea más eficiente, y;
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.3 Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.03 Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	28.01 Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo responsable de apoyar al coordinador de la oficina de servicios públicos municipales en la atención al público y todas aquellas actividades que tiendan contribuir con el fortalecimiento la oficina.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel medio.
Conocimientos en	a) Paquetería de Microsoft Office
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas Relaciones Interpersonales. b) Actitud Positiva c) Responsable
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

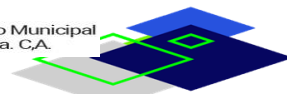


III. OBJETIVOS

- a) Persona responsable de apoyar al coordinador de la oficina de servicios públicos municipales en la atención al público y todas aquellas actividades que tiendan contribuir con el fortalecimiento la oficina.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Brindar apoyo secretarial para la elaboración de cartas, escritos, contratos, informes, convenios de pago (previa autorización del coordinador) y cualquiera otra documentación necesaria.
- b) Llevar controles administrativos, físicos y digitales, relacionados con el que hacer de la oficina de servicios públicos.
- c) Brindar atención personalizada al público que visite la Oficina Municipal de Servicios Públicos, acerca de los diferentes servicios municipales que se prestan a la población.
- d) Realizar reportes de inspección de servicios que presenten anomalías.
- e) Realizar notificaciones de usuarios morosos en base al sistema con la finalidad de sanear la cartera.
- f) Realizar notificaciones de Medidores en mal Estado para su respectivo cambio.
- g) Mantener el registro actualizado de la agenda del Salón municipal, Centro Recreativo Mario Mena y Polideportivo Municipal.
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.4 Encargado de Cementerio

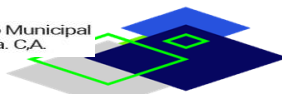
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.04 Encargado de Cementerio
Jefe Inmediato	28.01 Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo responsable de velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como de registrar inhumaciones.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Saber Leer y Escribir
Conocimientos en	a) Trabajo de Campo b) Limpieza y Ornato c) Saber leer y Escribir
Experiencia	a) 1 año o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas Relaciones Interpersonales. b) Actitud Positiva c) Responsable
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Velar por la Seguridad de los Cementerios Municipales.

III. OBJETIVOS

- a) Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como de registrar inhumaciones, es la persona responsable de realizar inspecciones dentro del cementerio y verificar que ninguna construcción sea realizada sin previa autorización de la Municipalidad. .

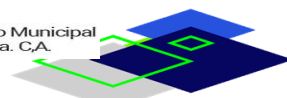
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Abrir y cerrar las instalaciones del cementerio según los horarios autorizados para el efecto;
- b) Resguardar las instalaciones del cementerio municipal;
- c) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad;
- d) Respetar y preservar las normas y usos según el credo, tradiciones y costumbres de los habitantes del municipio, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas;
- e) Entrega de los puestos autorizados por la municipalidad a los parientes de las personas fallecidas o quienes adquieran su permiso en la Oficina Municipal de Servicios Públicos, previa entrega de documento que respalde el derecho adquirido;
- f) Realizar limpieza en las instalaciones del cementerio consistentes en recolección de basura y chapea.
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.5 Encargado de Rastro Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.04 Encargado de Rastro Municipal
Jefe Inmediato	28.01 Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo responsable de velar por la limpieza y el buen estado Rastro Municipal. A su vez contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico- sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Saber Leer y Escribir
Conocimientos en	a) Trabajo de Campo b) Limpieza y Ornato c) Elaboración de reportes y bitácoras diarias.
Experiencia	a) 2 año o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas Relaciones Interpersonales. b) Actitud Positiva c) Responsable
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Velar por la seguridad y Limpieza del Rastro Municipal

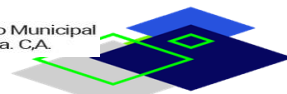


III. OBJETIVOS

- a) Contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico- sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano; y,
- b) Evitar fuentes de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado bovino y porcino en lugares no autorizados.

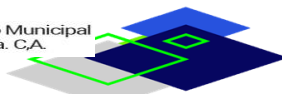
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Registro y control de usuarios que utilizan las instalaciones del rastro para el destace de ganado y presentar los informes correspondientes al coordinador de la OSPM;
- b) Realizar y velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, para que después de cada jornada de destace se haga un lavado completo de área utiliza en esta práctica;
- c) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda asegurar que la carne sea adeuda para consumo humano;
- d) Realizar limpieza en el perímetro del predio del rastro municipal, mediante la recolección de basura y/o chapea según el caso y lavado de áreas de destace.
- e) No permitir el ingreso de bovinos cuando sea evidente que no son aptos para el consumo humano, por evidenciar enfermedad o golpes, e informar sobre este tipo de eventualidades al encargado de servicios públicos municipales;
- f) Mantener cerrada la puerta de entrada al perímetro de rastro, debiendo abrirla únicamente cuando sea necesario ingresar ganado, previa entrega del recibo correspondiente por parte del usuario, mediante el cual se prueba que ya ha realizado le pago ante la cajas de la municipalidad, para adquirir el derecho de uso de las instalaciones de rastro.
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante



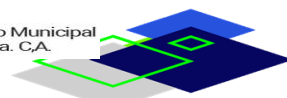


con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.6 Encargado de Vertedero Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.04 Encargado de Vertedero Municipal
Jefe Inmediato	28.01 Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo responsable de velar por el orden y ornato del Vertedero Municipal, así como de registrar los ingresos a las instalaciones.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Saber Leer y Escribir
Conocimientos en	a) Trabajo de Campo b) Limpieza y Ornato c) Elaboración de reportes y bitácoras diarias.
Experiencia	a) 2 año o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas Relaciones Interpersonales. b) Actitud Positiva c) Responsable
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Velar por la seguridad y Limpieza del Rastro Municipal

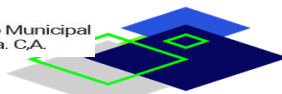


III. OBJETIVOS

- a) Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el orden y ornato del Vertedero Municipal, así como de registrar los ingresos al Vertedero, es la persona responsable de verificar que ningún vehículo ingrese sin previa autorización de la Municipalidad.

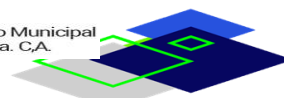
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar un registro detallado de los usuarios que ingresan al vertedero Municipal.
- b) Asegurarse que el proceso final del manejo de desechos sólidos se realice de manera eficiente.
- c) 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.
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.7 Auxiliar de Cobro de Vertedero Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.07 Auxiliar de Cobro de Vertedero Municipal
Jefe Inmediato	28.01 Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo-Operativo responsable del cobro y verificación de permisos Vigentes a los usuarios del vertedero Municipal de acuerdo al plan de Tasas Vigente y publicado en el Diario Oficial.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel medio.
Conocimientos en	a) Habilidad numérica y Paquetería de Microsoft Office
Experiencia	a) 2 año o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas Relaciones Interpersonales. b) Actitud Positiva c) Responsable
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) De presentar los informes indicados en sus funciones.



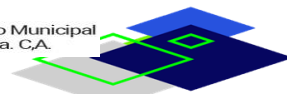
- b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto, velar por la seguridad y Limpieza del Rastro Municipal.

III. OBJETIVOS

- a) Es un puesto administrativo-Operativo cuyo titular es responsable del cobro y verificación de permisos Vigentes a los usuarios del vertedero Municipal de acuerdo al plan de Tasas Vigente y publicado en el Diario Oficial.

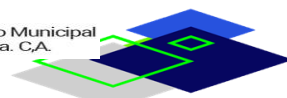
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Permanecer en Vertedero en el horario establecido y efectuar los cobros que correspondan de conformidad con el Reglamento y plan de tasas vigentes.
- b) Realizar el cobro a los vehículos que ingresen a depositar basura al Vertedero.
- c) Reportar a DAFIM y Servicios Públicos los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados por ingreso al vertedero Municipal.
- e) Reportar a la Oficina de Servicios Públicos cualquier problema relacionado con los pagos establecidos para que se tomen las medidas que correspondan.
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.8 Notificador Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.08 Notificador Municipal
Jefe Inmediato	28.01 Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Operativo responsable de realizar notificaciones a los vecinos y usuarios del municipio los pagos correspondientes por concepto de Servicios, Arbitrios, contribuciones por mejoras y citaciones racionadas con el quehacer municipal.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Saber leer y escribir.
Conocimientos en	a) Trabajo de Campo b) Elaboración de reportes y bitácoras diarias.
Experiencia	a) 2 año o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas Relaciones Interpersonales. b) Actitud Positiva c) Responsable
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) De presentar los informes indicados en sus funciones.



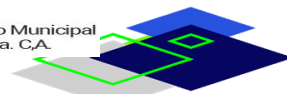
- b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto, velar por la seguridad y Limpieza del Rastro Municipal.

III. OBJETIVOS

- a) Requerir a los vecinos y usuarios del municipio los pagos correspondientes por concepto de Servicios, Arbitrios, contribuciones por mejoras y citaciones racionadas con el quehacer municipal.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

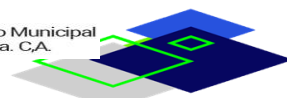
- a) Realizar las distintas notificaciones que le sean designadas por parte de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.
- b) Utilizar el vehículo a su cargo, en caso que se le designe y velar por el mantenimiento respectivo.
- c) Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre las notificaciones realizadas o algún imprevisto.
- d) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.9 Lector de Contadores

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.09 Lector de Contadores
Jefe Inmediato	28.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es la persona encargada de la lectura del consumo de agua potable que se registra en los contadores que se encuentran instalados en cada uno de los servicios autorizados por la municipalidad, lo cual servirá de base para el cobro que por concepto del referido servicio debe realizarse en la municipalidad, la cual deberá realizarse de manera mensual de acuerdo a la calendarización respectiva que la administración realice para el efecto, debiendo anotarse los datos en las tarjetas físicas que se asignarán para cada uno de los usuarios.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) N/A
Conocimientos en	a) Administración, operatividad y Mantenimiento del sistema de agua municipal
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver conflictos.
Autoridad	a) N/A



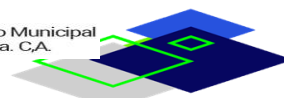
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Mantener actualizada la lectura de los contadores de agua potable de manera mensual de acuerdo a la calendarización respectiva; asimismo que los usuarios puedan realizar sus pagos del servicio sin que tengan inconvenientes para el efecto.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar lecturas de los medidores del servicio de agua potable de manera mensual en los lugares y fechas que se les instruya.
- b) Reportar por escrito a su jefe inmediato lo relativo a los medidores que se encuentren en mal estado, los servicios conectados ilegalmente que identifiquen y cualquier otra eventualidad relacionada con el servicio de agua potable.
- c) Dar acompañamiento al personal designado para identificar la ubicación de medidores en caso de cortes o suspensión de servicios.
- d) Rotular los servicios de agua potable en las viviendas del municipio en las cuales la municipalidad brinda la prestación del servicio.
- e) Reportar mensualmente los medidores de los servicios que se encuentren en mal estado y aquellos que por alguna otra circunstancia no es posible obtener los datos relativos al consumo de agua del usuario.
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal.



2.4.10 Lector de Contadores/ Cobrador Móvil

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

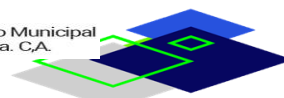
Unidad Administrativa	28.00 Oficina Municipal de Servicios Públicos
Código y Título de Puesto	28.10 Lector de Contadores/ Cobrador Móvil
Jefe Inmediato	28.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

Es la persona encargada de la lectura del consumo de agua potable que se registra en los contadores y realizar el cobro en cada uno de los servicios autorizados por la municipalidad, la cual deberá realizarse de manera mensual de acuerdo a la calendarización respectiva que la administración realice para el efecto, debiendo anotarse los datos en las tarjetas físicas que se asignarán para cada uno de los usuarios.

Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.

Formación Académica	a) Nivel Medio
Conocimientos en	a) Administración, operatividad y Mantenimiento del sistema de agua municipal, Proceso de Cobro y Servicios GL.
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver conflictos.
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.



III. OBJETIVOS

- a) Mantener actualizada la lectura de los contadores de agua potable de manera mensual de acuerdo a la calendarización respectiva; asimismo que los usuarios puedan realizar sus pagos en su domicilio.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar lecturas de los medidores del servicio de agua potable de manera mensual en los lugares y fechas que se les instruya.
- b) Efectuar cobros móviles en servicios de Agua Potable por medio del Sistema Servicios GL.
- c) Entrega de Recibos 7E al efectuar el cobro domiciliario y Entrega de Recibo detallando lectura de contador Mensualmente.
- d) Reportar por escrito a su jefe inmediato lo relativo a los medidores que se encuentren en mal estado, los servicios conectados ilegalmente que identifiquen y cualquier otra eventualidad relacionada con el servicio de agua potable.
- e) Dar acompañamiento al personal designado para identificar la ubicación de medidores en caso de cortes o suspensión de servicios.
- f) Rotular los servicios de agua potable en las viviendas del municipio en las cuales la municipalidad brinda la prestación del servicio.
- g) Reportar mensualmente los medidores de los servicios que se encuentren en mal estado y aquellos que por alguna otra circunstancia no es posible obtener los datos relativos al consumo de agua del usuario.
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal.

