



# MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO



SAN PEDRO LA LAGUNA  
Municipio Ecológico

**OMAS**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA,  
SOLOLÁ**



## ÍNDICE

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Presentación .....                                                                                                                           | 1  |
| 1. Objetivos del Manual .....                                                                                                                | 2  |
| 2. Antecedentes .....                                                                                                                        | 3  |
| 3. Marco Legal.....                                                                                                                          | 4  |
| 4. Marco Estratégico de la OMAS .....                                                                                                        | 6  |
| 4.1. Visión.....                                                                                                                             | 6  |
| 4.2. Misión.....                                                                                                                             | 6  |
| 4.3. Objetivos de la - OMAS- .....                                                                                                           | 6  |
| 4.4. Estrategias.....                                                                                                                        | 6  |
| 5. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD .....                                                                                                     | 7  |
| 5.1. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO. ....                                                                         | 8  |
| 6. MANUAL Y FUNCIONES DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....                                                                                 | 9  |
| 6.1. COORDINADOR.....                                                                                                                        | 9  |
| 6.2. Técnico I .....                                                                                                                         | 11 |
| 6.3. Técnico II .....                                                                                                                        | 14 |
| 6.4. FONTANERO Y OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO .....                                                                                          | 17 |
| 7. SERVICIO DE CISTERNA MUNICIPAL, (PIPA) .....                                                                                              | 20 |
| 8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. .... | 22 |
| 9. Instrumentos Operativos.....                                                                                                              | 25 |
| 10. Bosquejo Plan Operativo anual -POA- .....                                                                                                | 25 |
| PLAN OPERATIVO ANUAL.....                                                                                                                    | 26 |
| VISION .....                                                                                                                                 | 26 |
| MISION.....                                                                                                                                  | 26 |
| Objetivo General .....                                                                                                                       | 26 |
| Objetivo Específicos: .....                                                                                                                  | 26 |
| 10.1. Ejemplo Matriz de -POA- .....                                                                                                          | 27 |
| 10.2. Bosquejo Plan Operativo Mensual.....                                                                                                   | 29 |
| 10.3. Bosquejo Informe Mensual .....                                                                                                         | 31 |
| 10.4. Bosquejo Informe Anual.....                                                                                                            | 32 |
| 10.5. Bosquejo informe Anual .....                                                                                                           | 33 |
| 10.6. Bosquejo Control Registro de Pagos y sistema de Cobros del Servicio de Agua .....                                                      | 34 |



|                              |    |
|------------------------------|----|
| 10.7. Bosquejo Mensual ..... | 35 |
| 11. Referencias.....         | 36 |



## Presentación

El presente manual de funciones de la Oficina Municipal de Municipalidad de Agua y Saneamiento – OMAS- tiene como finalidad organizar y planificar la estructura interna de - OMAS – brindando funciones generales y específicas de cada uno de los que conforman el equipo de dicha oficina.

Por lo que se pretende que el presente manual sea reconocido como una herramienta técnica y procedimental, ya que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre aspectos de funcionamiento y de este modo brindar un mejor Servicio de Agua y Saneamiento a la población del Municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

Este Manual pretende ser útil para orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada cargo de la OMAS, así como determinar de manera particular la naturaleza del puesto, funciones generales y específicas de cada puesto, relaciones de trabajo y específicas de cada puesto.

Se fundamenta de las normativas nacionales y convenios internacionales y de manera más pronta del Reglamento de Agua y Saneamiento del Municipio de San Pedro La Laguna, Sololá, el cual será el fundamento legal a considerar para la gestión y operación de la OMAS.

El presente manual de Funciones tiene como estrategias considerar la vinculación, articulación y coordinación comunidades municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tiene relación al tema de Agua y Saneamiento.

La participación directa presentada en los COCODESS es fundamental para la gestión de la PMAS considerando la participación ciudadana con enfoque de género como estrategia principalmente.

El manual presenta en primer lugar sus objetivos, es decir con ello se conoce el para qué y en qué contribuirá al adecuado desarrollo de la gestión de la OMAS. Posterior a ello presenta los antecedentes que dan lugar al surgimiento de la OMAS para luego presentar el marco legal que lo fundamentara.

Presentar el marco estratégico de la OMAS aquí establece la misión, visión, objetivos y estrategias, que contribuirían al mejoramiento administrativo y operativo de su personal. Posteriormente, presenta la estructura organizativa, explicando el organigrama que muestra las jerarquías y coordinaciones dentro de la estructura del organigrama institucional de la Municipalidad.

En un siguiente apartado describe los puestos y funciones que integran la OMAS para que finalmente se presenten los bosquejos/formatos de varios instrumentos que contribuirán a la buen desarrollo de las actividades y funciones del personal.



## **1. Objetivos del Manual**

- Organizar los procesos de gestión de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento – OMAS – facilitando las consultas para profundizar los conocimientos respecto a sus competencias, para brindar un servicio público eficiente y eficaz; que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Identificar fácilmente la relación de comunicación y coordinación con las dependencias técnicas municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen relación con la temática
- Identificar con plenitud los puestos de trabajo, el perfil y funciones del recurso humano de la OMAS según la estructura organizativa institucional.
- Considerar los criterios de evaluación del desempeño de trabajo de acuerdo a las funciones de cada uno de éstos.



## 2. Antecedentes

El 30 de agosto de 2016 en Sesión ordinaria el Consejo municipal de San Pedro La Laguna, Sololá, por unanimidad se aprueba la creación de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, esto con el propósito de brindarle mejor servicio a la población, mejorar la cobertura de Agua y Saneamiento, mediante sistema sostenible de la gestión de los servicios públicos. Dicha aprobación se encuentra contenida en el Libro de Actas de Sesiones del Consejo Municipal No. 54, y se encuentra en el punto séptimo del acta número 40-2006.

Se acuerda I) crear la Oficina Municipal de agua y Saneamiento en la municipalidad de San Pedro la Laguna, Sololá; II) Nombrar a una persona idónea y responsable para ejercer autoridad técnica y administrativa de dicha oficina; III) Incorporar en el organigrama de la Municipalidad dicha oficina.

Por su Parte en agosto de 2016 la MANCLALAGUNA/FCAS realizará un diagnóstico rápido de las oficinas Municipales de agua y saneamiento de la Mancomunidad de Municipios La Laguna, para la elaboración de dicho diagnóstico se realizó una reunión con el personal técnico de la Mancomunidad La Laguna- MANCLALAGUNA- y por medio del instrumento de entrevista al Sr. Juan Manuel Cruz Méndez, director Municipal de Servicios y Relaciones Públicas de la Municipalidad de San Pedro La Laguna (según redacta dicho diagnóstico), se identificaron los elementos para la elaboración de un diagnóstico rápido con la intención de brindar apoyo técnico durante la ejecución de los proyectos que tienen considerados desarrollar.

Ahora bien, el presente Manual de Funciones se elabora Tomando en cuenta el diagnóstico institucional de la OMAS realizado en marzo 2017.



### 3. Marco Legal

El presente manual de funciones de la Oficina Municipalidad de Agua y Saneamiento – OMAS – tiene como funcionamiento legal la Constitución política de la República de Guatemala de 1985 y sus reformas, tal como lo enseña en su artículo 253:

*“Autonomía Municipal. Los municipios de la república de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a). Elegir a sus propias autoridades; b). Obtener y disponer de sus recursos; y c). Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos”.*

Los artículos 35, y 73 del Código Municipal decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, los cuales regulan las competencias generales del Concejo Municipal, presentación de establecimiento de los Servicios Públicos Municipales.

Artículo 35. Le compete al Concejo Municipal: a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos, b) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; c) la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

“El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando u funcionamiento eficaz, seguro y continuo en su caso. La determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijados atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios. Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por: a) la municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La comunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente; c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales”.

Por otra parte el presente manual también se fundamenta en lo regulado en el Código de Salud decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, en sus artículos 78 y 79 respecto al acceso y cobertura universal del agua, y sobre las obligaciones de las Municipalidades de brindar de manera obligatoria el vital líquido;



Artículo 78. El Estado, a través del Ministerio de Salud, en coordinación con el Instituto Fomento Municipal y otras instituciones del sector, impulsará una política prioritaria y de necesidad pública, que garantice el acceso y cobertura universal de la población a los servicios de agua potable, con énfasis en la gestión de las propias comunidades, para garantizar el manejo sostenible del recurso.

Artículo 79. Es obligación de las Municipalidades abastecer de agua, potable a las comunidades situados dentro de su jurisdicción territorial, conforme lo establece el Código Municipal y las necesidades de la población, en el contexto de las políticas de Estado en esta materia y consignadas en la presente ley.

También se fundamenta en lo señalado en el artículo 1 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente decreto 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.

“El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Par lo tanto, la utilización y aprovechamiento de la fauna, la flora, el suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente”.

Es importante señalar el fundamento legal internacional que considera este Manual de Funciones para la búsqueda de mejores estrategias para prestar un servicio eficiente y de calidad respecto al agua y saneamiento, lo cual se establece en el artículo 1º. De la Observación No. 15 de la **Asamblea General de Naciones Unidas respecto al Derecho Humano al Agua que dice:** “El Agua es un recurso natural limitado y un bien público fundamental para la vida y la salud. El derecho humano al agua es indispensable para vivir dignamente y es condición previa para la realización de otros derechos humanos”.

Finalmente este Manual de funciones debe tener también como fundamento el Reglamento de Agua y Saneamiento que hasta la fecha aún no ha sido aprobado y autorizado por el Concejo Municipal.



## **4. Marco Estratégico de la OMAS**

### **4.1. Visión**

Para el año 2025 la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento – OMAS – es líder en la gestión integral de Agua y Saneamiento, surtiendo del vital líquido en cantidad y calidad a la población; brindando al territorio una solución moderna en la disposición y tratamiento de las aguas residuales y los derechos sólidos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, al uso adecuado de los recursos naturales y a la conservación del medio ambiente del Municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

### **4.2. Misión**

Brindar a la población el servicio público de agua potable de calidad, apta para el consumo humano y demás usos, de manera continua, efectiva, con responsabilidad social y ambiental; gestionando de manera sostenible, articulada y coordinada las acciones para lograr el Saneamiento del Municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

### **4.3. Objetivos de la - OMAS-**

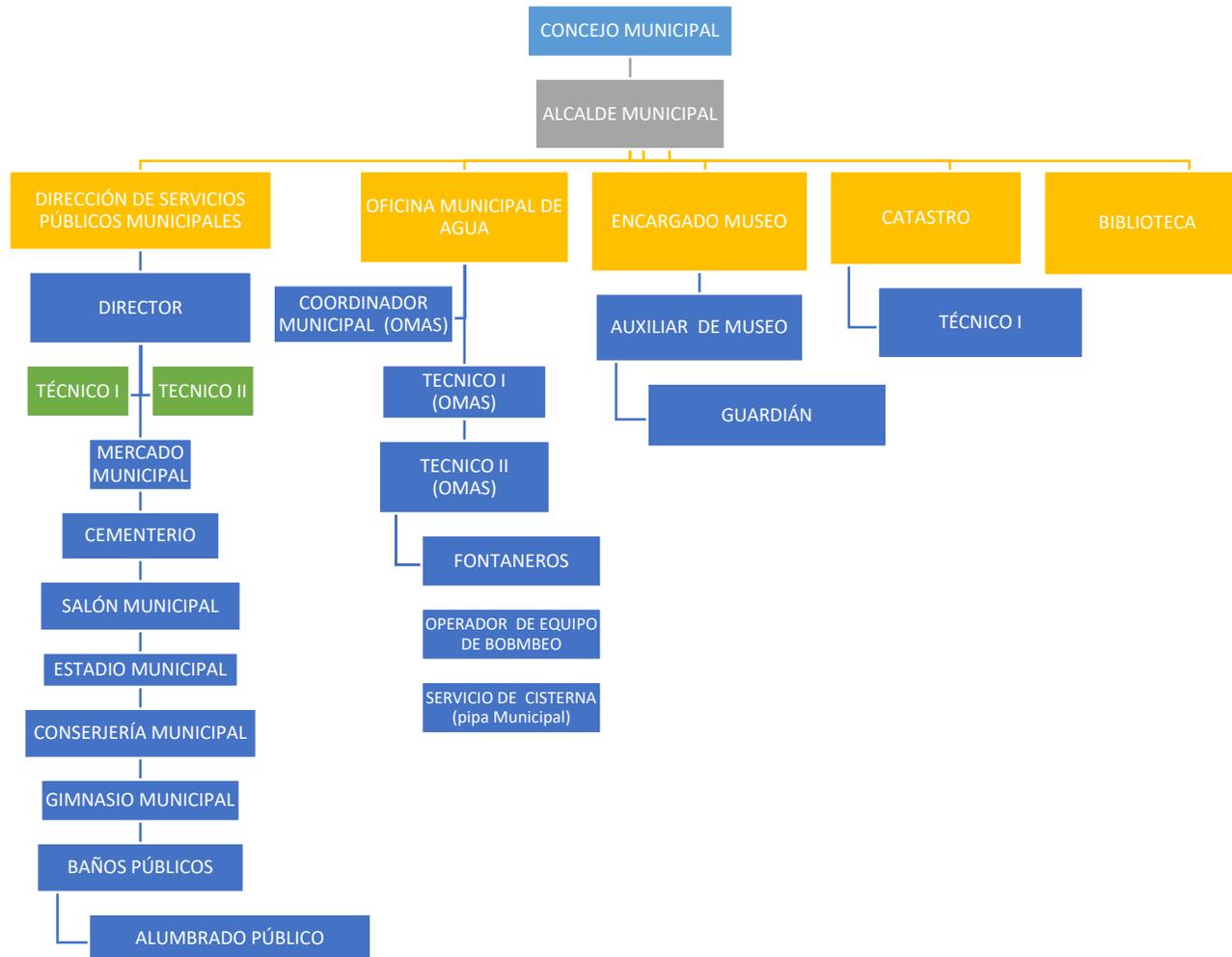
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional municipal para desarrollar una gestión eficiente del agua y Saneamiento ambiental básico.
- ✓ Desarrollar y fortalecer las capacidades de la OMAS para la eficiente presentación del Servicio de Agua y Saneamiento.
- ✓ Incrementar y mejorar las coberturas de servicios de agua y saneamiento bajo el modelo de intervención integral con enfoque de Género.
- ✓ Promover la gestión eficiente del agua a través de la Gestión Integrada de Recursos Hídricos, asegurando la disponibilidad del recurso a corto, mediano y largo plazo.

### **4.4. Estrategias**

- Innovación y modernización de los sistemas operativos para el servicio de agua y saneamiento
- Innovación y modernización de los sistemas de cobro de tarifas.
- Participación de los COCODES y del COMUDES en los procesos de gestión, partiendo del lema que “ La gestión del agua y saneamiento es responsabilidad de todos y todas”.
- Sistemas estructurados de comunicación e información
- Participación con enfoque de género.

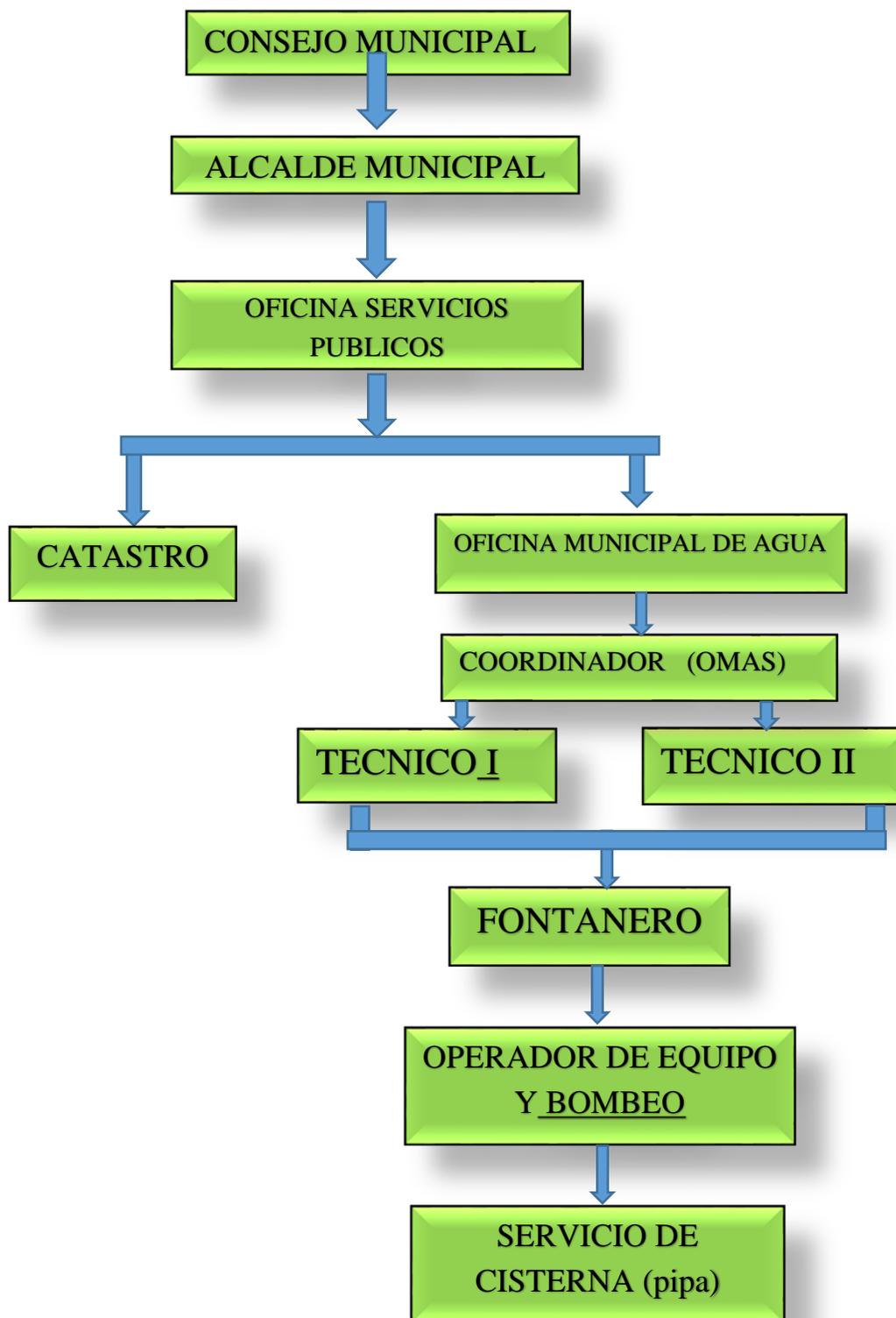


## 5. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD





### 5.1. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.





## 6. MANUAL Y FUNCIONES DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### 6.1. COORDINADOR

Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

| <b>COORDINADOR</b><br><b>Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificación del puesto</b>                                            | <b>Coordinador -OMAS-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                             | <b>Número de Puestos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                             | <b>Jefe Inmediato superior</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                             | <b>Subalternos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Naturaleza del Puesto</b>                                                | Es un puesto directivo, nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, tiene bajo su responsabilidad, velar por la prestación eficiente de los servicios públicos de Agua y Saneamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones del puesto</b>                                                 | <b>Generales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la oficina</li> <li>b) Coordinar con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos de agua y saneamiento.</li> <li>c) Diseñar y proponer estrategias organizacionales para la innovación y la calidad del servicio público de Agua y saneamiento</li> <li>d) Vigilar el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales.</li> <li>e) Promover mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo.</li> <li>f) Redactar un informe mensual y un informe anual sobre las actividades y funciones realizadas en el desempeño del puesto.</li> </ul> |



| <b>Específicas</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar sistemas de cobros a los usuarios de Agua</li> <li>b) Organizar actividades de concientización en el municipio sobre el uso vital del liquido</li> <li>c) Gestionar proyectos para la modernización del sistema de agua y saneamiento</li> <li>d) Dirigir actividades con los fontaneros</li> <li>e) Coordinar y controlar las actividades en las distintas dependencias</li> <li>f) Proponer ante el Concejo reglamentos y ordenanzas que promuevan el control y mejoramiento del servicio municipal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso del servicios públicos de agua y saneamiento</li> <li>h) Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todos los temas relacionados al servicio público de Agua y Saneamiento</li> <li>i) Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación y monitoreo de la gestión de servicio de agua y saneamiento</li> <li>j) Apoyar la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.</li> <li>k) Coordinar las medidas permanentes de operación y mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utilicen los sistemas de Agua y Saneamiento</li> <li>l) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Concejo Municipal.</li> </ul> |
| <p>Relaciones de Trabajo<br/>           Comunicación<br/>           /Coordinación</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Concejo Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones;</li> <li>- Con el Alcalde Municipal en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.</li> <li>- Hacer consultas con personal municipal y público en general Con todas las unidades, oficinas y demás dependencias municipales que tengan relación con la prestación del servicio de agua y saneamiento y la gestión integrada del recurso hídrico.</li> <li>- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y /o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.</li> <li>- Coordinar actividades con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales entre otras instituciones que apoyen lo relacionado al servicio de agua y saneamiento y gestión integrada</li> </ul>                                                                                                                                                         |



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>del recurso hídrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el trabajo Con el Técnico I de Agua, técnico II de saneamiento, Fontaneros de la OMAS. Con los encargados de servicio de cisterna de AGUA (PIPA).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Especificaciones del puesto</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser guatemalteco de origen.</li> <li>b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.</li> <li>c) De preferencia ser Originario del municipio.</li> <li>d) Educación Título de Educación Media</li> <li>e) Preferente con estudios universitarios relacionados a procesos administrativos y relacionados a la gestión pública.</li> <li>f) Experiencia en manejo de sistemas de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.</li> <li>g) Ser Honrado y Responsable</li> <li>h) Habilidades para el trabajo en equipo, con capacidad de dirección y gestión de proyectos.</li> </ul> |

## 6.2. Técnico I

Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

| <b>TÉCNICO I</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Técnico I de Agua OMAS</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Identificación del puesto</b>                      | <p><b>Número de puestos</b>      Uno (1)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                       | <p><b>Jefe Inmediato superior</b> - Administrador/Coordinador de - OMAS-<br/>- Concejo Municipal<br/>- Alcalde en funciones</p>                                                                                                                                                                                                              |
|                                                       | <p><b>Subalternos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico II de OMAS</li> <li>- Fontaneros</li> <li>- Operador de Equipo de Bombeo</li> <li>- Servicio de Cisterna de Agua (PIPA)</li> </ul>                                                                                                                                |
| <b>Naturaleza del Puesto</b>                          | <p>Es un puesto técnico I, nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Coordinador de la OMAS y del Concejo Municipal, tiene bajo su responsabilidad, velar por la administración de las actividades para la prestación del servicio de agua potable, así como el buen estado de las instalaciones.</p> |



| <b>Funciones del puesto</b> | <b>Generales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar oportunamente al Administrador de la OMAS sobre cualquier situación que se presenta.</li> <li>b) Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio de Agua.</li> <li>c) Colaborar con el Administrador de la OMAS con el fin diseñar y proponer estrategias organizacionales para la innovación y la calidad del servicio público de Agua.</li> <li>d) Redactar un informe mensual y un informe anual sobre las actividades y funciones realizadas en el desempeño del puesto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                             | <p style="text-align: center;"><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar actividades de limpieza de los sistemas de abastecimiento de agua potable, para evitar enfermedades.</li> <li>b) Garantizar la calidad de agua potable, para el consumo de la población.</li> <li>c) Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de agua potable.</li> <li>d) Proponer soluciones a problemas encontrados.</li> <li>e) Coordinar actividades de limpieza en los nacimientos de agua para la captación necesaria de caudal.</li> <li>f) Coordinar actividades de capacitación para los fontaneros de la municipalidad.</li> <li>g) Realizar actividades de concientización a través de los medios de comunicación a la población con problemas de morosidad, para mejorar los ingresos municipales.</li> <li>h) Facilitar información a los interesados</li> <li>i) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>j) Realizar la inspección de campo para evaluar el sistema de tubería principal para las nuevas solicitudes de agua. (tomar Fotografías del Lugar o Terrenos).</li> <li>k) Coordinar y monitoreo de agua con el Técnico de área de Salud.</li> <li>l) Coordinar y monitoreo de cloración de agua en las viviendas del municipio.</li> <li>m) Coordinar y monitorear el funcionamiento del Sistema de Gas-Gloro y Cloro-pastillas en el municipio.</li> <li>n) Vigilar y coordinar el mantenimiento adecuado de las aguas residuales en los tanques de tratamiento, de los lavaderos públicos. Con el encargado específico.</li> <li>o) Coordinar y avisar a los jefes de inmediato, cuando el</li> </ul> |



|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | <p>Sistema de Bombeo deja de Funcionar, para darle una pronta Solución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Relaciones de Trabajo Comunicación / Coordinación</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</li><li>- Con el Administrador de OMAS para la Coordinación de actividades de la oficina y recibir instrucciones.</li><li>- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.</li><li>- Coordinar actividad con el Técnico II de OMAS y con los fontaneros, encargados del servicio de Cisterna de Agua (PIPA) de la Municipalidad.</li></ul> |
| <b>Especificaciones del puesto</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser guatemalteco de origen.</li><li>b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos</li><li>c) De preferencia ser Originario del Municipio</li><li>d) Educación Título de Educación Media de preferencia con experiencia laboral en tema a fin</li><li>e) Habilidades y Destrezas para recibir instrucciones y cumplirlas y para mantener estricto control de actividades</li><li>f) Ser Honrado y Responsable</li><li>g) Habilidades para el trabajo en equipo y capacidad de dirección, control.</li></ul>                                                              |



### 6.3. Técnico II

Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

| <b>TÉCNICO II</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |
| <b>Identificación del puesto</b>                      | <b>Técnico II de Saneamiento OMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |
|                                                       | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Número de puestos</b></td> <td>Uno (1)</td> </tr> <tr> <td><b>Jefe Inmediato superior</b></td> <td>- Técnico I de Agua -OMAS-<br/>- Concejo Municipal<br/>- Alcalde en Funciones</td> </tr> <tr> <td><b>Subalternos</b></td> <td>- Fontaneros<br/>- Operador de Equipo de Bombeo<br/>- Servicio de Cisterna de Agua (PIPA)</td> </tr> </table>                                                                                                                                                               | <b>Número de puestos</b>                                                    | Uno (1) | <b>Jefe Inmediato superior</b> | - Técnico I de Agua -OMAS-<br>- Concejo Municipal<br>- Alcalde en Funciones | <b>Subalternos</b> | - Fontaneros<br>- Operador de Equipo de Bombeo<br>- Servicio de Cisterna de Agua (PIPA) |
|                                                       | <b>Número de puestos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Uno (1)                                                                     |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |
|                                                       | <b>Jefe Inmediato superior</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - Técnico I de Agua -OMAS-<br>- Concejo Municipal<br>- Alcalde en Funciones |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |
| <b>Subalternos</b>                                    | - Fontaneros<br>- Operador de Equipo de Bombeo<br>- Servicio de Cisterna de Agua (PIPA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |
| <b>Naturaleza del Puesto</b>                          | Es un puesto técnico II, nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Coordinador de la OMAS y del Concejo Municipal, tiene bajo su responsabilidad, velar por la administración de las actividades para la prestación del servicio de saneamiento, así como el buen estado de las instalaciones.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |
| <b>Funciones del puesto</b>                           | <b>Generales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |
|                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar oportunamente al Técnico I de la OMAS sobre cualquier situación que se presenta.</li> <li>b) Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio de saneamiento</li> <li>c) Colaborar con el Técnico I de la OMAS con el fin diseñar y proponer estrategias organizacionales para la innovación y la calidad del servicio público de saneamiento</li> <li>d) Redactar un informe mensual y un informe anual sobre las actividades y funciones realizadas en el desempeño del puesto</li> </ul> |                                                                             |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |
|                                                       | <b>Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |         |                                |                                                                             |                    |                                                                                         |



- a) Brindar información completa relacionado al servicio de Agua, proporcionar los requisitos necesarios para la Nueva Solicitud de Agua, a los interesados.
- b) En cargado de recepcionar y revisar ordenadamente los expedientes de las nuevas Solicitudes.
- c) Coordinar con la oficina de Catastro para la asignación de la Nomenclatura.
- d) Coordinar con el Técnico I de Agua para la Inspección Ocular en el Lugar o Terreno. Y la evaluación del sistema de Tubería Principal.
- e) Coordinar la instalación de agua potable de los interesados, y con los fontaneros de la municipalidad.
- f) Coordinar las reparaciones de fuga de agua que se presenta en la Tubería, con el técnico I y los fontaneros de la municipalidad.
- g) Gestionar la compra de materiales de PVC, en la Oficina de DAFIM.
- h) Mandar notas a las personas quienes desperdicia agua y también quienes riegan agua Residual en las calles, o terrenos.
- i) Notificar a las personas morosas del Servicio de Agua Potable.
- j) Anotar y llevar el control de registro de toda conexión de canon y endosos realizados.
- k) Elaborar solicitudes según caso que se presenta de inmediato, ante el concejo municipal.
- l) Coordinar con la oficina de OSPM para enviar notas en las distintas iglesias para que anuncien a los feligreses, que deben estar al día con los pagos de agua. Anunciar también que no deben desperdiciar agua, no regar agua sucia en las calles y terrenos.
- m) Coordinar con la OSPM para la elaboración de las resoluciones de las nuevas solicitudes de las nuevas conexiones de los interesados.
- n) Coordinar y notificar, la entrega de las notas a los morosos del servicio de agua, juntamente con la PM.
- o) Coordinar con los PMT para el cierre de paso, cuando se realice conexiones de canon de agua domiciliar.
- p) Coordinar con la receptora I de la DAFIM, para la elaboración del título de agua, que deberá dejar registrarlos como nuevos usuarios, y los tramites de los endosos de título de agua.
- q) Coordinar con la Receptora I de la DAFIM, para los pagos respectivos según servicio que solicite el



|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | <p>interesado.</p> <p>r) Debe coordinar en sacar copias a los expedientes completos de los interesados y archivarlos en los laits.</p> <p>s) Llevar un Control y registro de todos los canon instalados del los interesados.</p> <p>t) Proponer soluciones a problemas encontrados.</p> <p>u) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>v) Coordinar con el técnico I para Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinados al mejoramiento de la prestación de los servicios de agua potable.</p> <p>w) Coordinar la compra de los materiales de diferente medidas de PVC, para el sistema de Agua Potable.</p> <p>x) Coordinar y dar aviso a la Empresa de ENERGUATE, por la Falta de Energía Eléctrica en el Sector o en el Municipio.</p> |
| <p><b>Relaciones de Trabajo Comunicación / Coordinación</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Consejo Municipal , Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</li> <li>- Con el Coordinador de la OMAS para la Coordinación de actividades de la oficina y recibir instrucciones.</li> <li>- Con el Técnico I de agua, y los fontaneros de la OMAS, operadores de equipo de Bombeo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Especificaciones del puesto</b></p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser guatemalteco de origen.</li> <li>b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.</li> <li>c) De preferencia ser Originario del Municipio</li> <li>d) Educación Título de Educación Media de preferencia con experiencia en Sistema de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.</li> <li>e) Ser Honrado y Responsable</li> <li>f) Habilidades y destrezas para recibir instrucciones y cumplirlas y para mantener estricto control de actividades</li> <li>g) Habilidades para el trabajo en equipo y capacidad de Dirección, control.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |



#### 6.4. FONTANERO Y OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO

Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

| <b>FONTANERO</b><br><b>Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificación del puesto</b>                                          | <b>Fontanero OMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                           | <b>Número de puestos</b> Cinco (5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                           | <b>Jefe Inmediato superior OMAS</b> Coordinador de OMAS<br>Técnico I Agua<br>Técnico II Saneamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                           | Coordinar con otros compañeros fontaneros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Naturaleza del Puesto</b>                                              | Es un puesto operativo nombrado por el Concejo Municipal, que tiene bajo su responsabilidad el mantenimiento y la reparación oportuna del sistema de tubería de agua potable y del sistema de saneamiento.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones del puesto</b>                                               | <b>Generales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                           | a) Planificación anual, mensual y semanal del mantenimiento y operación de los sistemas del servicio de agua y saneamiento.<br>b) Informar oportunamente al Coordinador o al Técnico II de la OMAS sobre cualquier situación anómala encontrada.<br>c) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior<br>d) Redactar informe mensual y anual sobre las actividades y funciones realizadas en el desempeño del puesto |
|                                                                           | <b>Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                           | a) Realizar adecuadamente las reparaciones de fuga de agua en el sistema de tubería.<br>b) Realizar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de sistema de agua potable.<br>c) Realizar los cortes del servicio de agua potable según necesidad.<br>d) Realizar el cierre de llaves para la adecuada distribución según sectorización.                                                                                                       |



- e) Cumplir con los días y horarios en distribuir el agua en los sectores del municipio.
- f) Realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- g) Informar al Jefe inmediato del estado que se encuentra el servicio de agua Potable.
- h) Vigilar o Informar al jefe inmediato sobre el desperdicio de agua y la regada de agua residual, en la calle o propiedad.
- i) Coordinar con anticipación la adquisición de materiales de PVC, que será utilizado para alguna reparación, o mantenimiento de sistema de tubería.
- j) Deben pasar con el Técnico II en la oficina para llevar los materiales que necesitan, se dirigirán en el Stock de bodega.
- k) Cualquier reparaciones domiciliar que realizan, deben concientizar a los usuarios en realizar los pagos del servicio de agua potable..
- l) Coordinar y dar aviso al técnico II, cuando el Sistema de Bombeo deja de Funcionar.
- m) Avisar al Técnico II, cuando haya fallas eléctricas en el municipio.
- n) Colaborar en la Limpieza de los abastecimientos de agua Principal.
- o) Coordinar y Dar aviso al técnico I, cuando el sistema de Gas-Cloro y el Cloro Pastilla , deja de funcionar.
- p) Coordinar la limpieza en el área de los abastecimientos de agua.
- q) Coordinar y controlar el agua en el tanque de Distribución principal para evitar Rebalso y desperdicio de agua.
- r) Deben estar presentes cuando, se realizan las reparaciones y mantenimientos en los pozos mecánicos para recibir instrucciones de parte de los técnicos profesionales.
- s) Dar aviso al técnico I, cuando observan algo extraño dentro del panel de control en las instalaciones de los pozos mecánicos.
- t) Coordinar y avisar al técnico II cuando haya problemas en los bancos trifásicos.
- u) Coordinar y avisar al técnico II, para el cambio de los fusibles quemados.



|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>v) Avisar y coordinar con el jefe inmediato o técnico II, para la distribución de agua, en caso de emergencia por las siguientes razones: por muerte, por actividades familiares, actividades de las iglesias, etc.</li> <li>w) Facilitar información a los interesados.</li> <li>x) Respetar los sectores que les corresponde, para evitar cualquier situación.</li> <li>y) Proponer soluciones a problemas encontrados.</li> <li>r) Realizar monitoreo y limpieza, una vez al mes en los nacimientos de agua.</li> </ul>                              |
| <p><b>Relaciones de Trabajo<br/>Comunicación /<br/>Coordinación</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinan e Agua y Saneamiento, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</li> <li>b) Con el Concejo Municipal</li> <li>c) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.</li> <li>d) Con los miembros de COCODES para la coordinación del logro de una mejor gestión del servicio de agua y saneamiento, siendo los COCODES los principales interlocutores con los vecinos.</li> </ul> |
| <p><b>Especificaciones<br/>del puesto</b></p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser guatemalteco de origen.</li> <li>b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.</li> <li>c) De preferencia ser originario y residente del municipio.</li> <li>d) Educación Primaria Completa.</li> <li>e) Con experiencia en sistemas de agua potable</li> <li>f) Reconocido a nivel local.</li> <li>g) Habilidades y destrezas para recibir instrucciones y</li> <li>h) cumplirlas.</li> <li>i) Saber leer y escribir.</li> </ul>                                                                                                            |



## 7. SERVICIO DE CISTERNA MUNICIPAL, (PIPA)

Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

| <b>CONDUCTOR DE LA CISTERNA (PIPA)</b><br><b>Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificación del puesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>CONDUCTOR DE CISTERNA (PIPA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Número de puestos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Uno (1)                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Jefe Inmediato superior OMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de OMAS</li> <li>- Técnico I Agua</li> <li>- Técnico II Saneamiento</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinar con otros compañeros fontaneros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |
| <b>Naturaleza del Puesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Es un puesto operativo nombrado por el Concejo Municipal, que tiene bajo su responsabilidad de conducir la Cisterna de (PIPA) y el mantenimiento, la reparación oportuna de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |
| <b>Funciones del puesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Generales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Planificación anual, mensual y semanal del mantenimiento y operación de la Cisterna de (PIPA).</li> <li>f) Informar oportunamente al Coordinador o al Técnico II de la OMAS sobre cualquier situación anómala encontrada.</li> <li>g) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior</li> <li>h) Redactar informe Semanal, mensual y anual sobre las actividades y funciones realizadas en el desempeño del puesto</li> </ul> |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y avisar al técnico II, para llenar una bitácora de la cantidad de servicios prestado durante el día.</li> <li>b) Facilitar la información completa a los interesados.</li> <li>c) Coordinar con el encargado de Presupuesto para la compra de Combustible para la cisterna Municipal, y llevar una bitácora para llevar un control de los gastos realizados.</li> <li>d) Coordinar y avisar al técnico II, cuando se presenta alguna inconveniencia o problemas mecánicos de la cisterna.</li> <li>e) El conductor debe presentar al técnico II, la solicitud cuando necesita mantenimiento o reparación de la cisterna, adjuntando la cotización.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |



|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Coordinar y avisar la entrega de agua en el Rastro Municipal y en el Parque Ecológico.</li> <li>g) Coordinar el servicio de agua en los sectores, cuando no están funcionando los pozos mecánicos.</li> <li>h) Coordinar con el jefe inmediato para brindar el servicio de cisterna en casos de emergencia: por muerte, por actividades familiares, actividades en las iglesias, terrazas, etc.</li> <li>i) Proponer soluciones a los problemas encontrados.</li> <li>j) Realizar los cambios de aceite, realizar mantenimiento de fricciones y realizar la revisión de pruebas de frenos, revisión completa.</li> <li>k) Coordinar con el jefe inmediato, la compra de los accesorios necesarios para brindar el servicio de agua en el municipio.</li> <li>l) Coordinar con el jefe inmediato, cuando se presenta cualquier situación.</li> <li>m) Coordinar a tiempo la entrega de agua, cumplir con el horario establecido por el interesado.</li> </ul> |
| <p><b>Relaciones de Trabajo<br/>         Comunicación /<br/>         Coordinación</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con el Consejo Municipal y el alcalde Municipal para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.</li> <li>b) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas</li> <li>c) Coordinar con el jefe inmediato, cualquier actividad que se presenta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Especificaciones del puesto</b></p>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser guatemalteco de origen.</li> <li>b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos</li> <li>c) De preferencia ser originario y residente del municipio.</li> <li>d) Educación Primaria Completa.</li> <li>e) Con experiencia en manejo de Vehículos.</li> <li>f) Reconocido a nivel local.</li> <li>g) Habilidades y destrezas para recibir instrucciones y cumplirlas</li> <li>h) cumplir las</li> <li>i) Poseer Licencia Tipo A.</li> <li>j) Saber leer y escribir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## 8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

### Descripción General:

Instalación del servicio de agua en el domicilio de la persona solicitante.

| <u>No.</u> | <u>Procedimiento</u>                                                                                                  | <u>Responsable</u>        |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|            | Requisitos de Solicitud de Agua Potable                                                                               |                           |
|            | Cada solicitante debe presentar las siguientes documentos                                                             |                           |
|            | * Solicitud                                                                                                           | Vecino                    |
|            | *Fotocopia DPI                                                                                                        |                           |
|            | *Fotocopia Boleta de Ornato                                                                                           |                           |
|            | *Fotocopia de Recibo de Luz                                                                                           |                           |
|            | *Solvencia Municipal                                                                                                  |                           |
|            | *Fotocopia de Escritura Pública                                                                                       |                           |
| 1          | Presentar carta de solicitud del servicio a la OSPM                                                                   | Vecino                    |
| 2          | Firmar de recibido y sellar la carta                                                                                  | OSPM                      |
| 3          | Inspeccionar el área donde se solicita el servicio para detectar condiciones de tubería y asignación de nomenclatura. | Encargado OMAS y Catastro |
| 4          | Informar al vecino sobre el resultado de la solicitud y pedir los materiales que deben comprar.                       | Encargado OMAS            |
| 5          | Informar al vecino que debe realizar el pago previo a la conexión.                                                    | OSPM                      |
| 6          | Pago del Servicio en Receptoría Municipal.                                                                            | Vecino                    |
| 7          | Cobro del Servicio                                                                                                    | Receptoría Municipal      |
| 8          | Extensión de recibo de pago                                                                                           |                           |
| 9          | Elaborar expediente del vecino                                                                                        | OSPM                      |
| 10         | Avisar al encargado de OMAS que el vecino ya realizó el trámite correspondiente                                       |                           |
| 11         | Organizar al personal para programar el trabajo de instalación del servicio.                                          | Encargado de OMAS         |
| 12         | Remitir expediente del vecino a Receptoría Municipal para elaboración del Título y registro en el padrón de usuario.  | Encargado OMAS            |
| 13         | Elaboración de Títulos                                                                                                | Receptoría Municipal      |



|   | <b><u>ENDOSO / TRASPASO (título de Agua Potable)</u></b>                                                                                                                | <b><u>Responsable</u></b>         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|   | El solicitante tiene que presentar los siguientes documentos:                                                                                                           |                                   |
| 1 | Copias de DPI de Ambos, o Certificado de defunción, (en caso que ya esté muerto el Suscriptor)                                                                          | VECINO                            |
| 2 | Presentar el Recibo de pago debe estar al día del servicio del canon de agua.                                                                                           | VECINO                            |
| 3 | Presentar el Título de Agua Original y debe estar firmado por el Acreditador.                                                                                           | VECINO                            |
| 4 | Debe pagar Q.100.00 por el endoso, Q. 50.00 para la nomenclatura, en la DAFIM                                                                                           | VECINO                            |
| 5 | Presentar la documentación completa al técnico de OMAS para el respectivo tramite en la Tesorería Municipal                                                             | VECINO/OMAS/DAFIM                 |
| 6 | El técnico presentara los documentos a la Oficina de Servicios Publico para requerir las firmas correspondientes del título.                                            | OMAS/OMSP                         |
| 7 | El técnico hará entrega del título endosado al solicitante, en la cual deberá dejar firmado en una hoja para dejar constado que si se hizo entrega del título de agua . | VECINO/OMAS                       |
|   |                                                                                                                                                                         |                                   |
|   | <b><u>REPOSICION DE (título de Agua Potable).</u></b>                                                                                                                   | <b><u>Responsable</u></b>         |
| 1 | Presentar fotocopia de DPI del propietario.                                                                                                                             | VECINO                            |
| 2 | Presentar el recibo de pago (debe estar al día con los pagos)                                                                                                           |                                   |
| 3 | Fotocopias de la Escritura Publica                                                                                                                                      |                                   |
| 4 | Debe pagar Q.100.00 por la reposición, Q. 50.00 para la nomenclatura, en la tesorería Municipal en caso de no contar con ella.                                          | DAFIM/OFICINA DE CATASTRO/ VECINO |
| 5 | Presentar la documentación completa al técnico de OMAS                                                                                                                  | VECINO / OMAS                     |
| 6 | El técnico procede a tramitar la documentación completa en Tesorería Municipal                                                                                          | OMAS / DAFIM                      |
| 7 | El técnico presentara los documentos a la Oficina de Servicios Publico para la firma del título de Reposición.                                                          | OMAS/OMSP                         |
| 8 | El técnico hará entrega del título de reposición al                                                                                                                     | VECINO/OMAS                       |



|   |                                                                                                               |                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|   | solicitante, en la cual deberá dejar firmado en una hoja donde dejar constado de recibido el título de agua . |                           |
|   |                                                                                                               |                           |
|   | <b><u>CANCELACION DEL SERVICIO (en el sistema Municipal)</u></b>                                              | <b><u>Responsable</u></b> |
| 1 | Presentar fotocopia de DPI de ambos o Certificado de defunción, (en caso que ya esté muerto el suscriptor).   | VECINO/ OMAS              |
| 2 | Presentar el recibo de pago, deben estar al día con los pagos del servicio de agua.                           | VECINO                    |
| 3 | Presentar el título de Agua Original                                                                          |                           |
| 4 | Deben pagar Q. 100.00 para la cancelación en el sistema el nombre del usuario.                                | VECINO / OMAS /DAFIM      |
|   |                                                                                                               |                           |



## **9. Instrumentos Operativos**

El personal de la OMAS requiere de instrumentos que les facilite la organización, planificación, control, monitoreo y evaluación de los procesos que debe desarrollar para alcanzar sus objetivos y ofrecer un servicio público eficiente, eficaz y de calidad.

Es importante señalar que la utilización de los instrumentos operativos debe partir de los elementos que consideran el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y del Plan Estratégico de Agua y Saneamiento Municipal, especialmente el Plan Operativo Anual.

A continuación se presenta una serie de formatos:

## **10. Bosquejo Plan Operativo anual -POA-**

La planificación es entendida como proceso ordenado, secuencial, programático y participativo que sirve para alcanzar una situación futura deseada y que permite visualizar en forma adelantada: a donde se requiere llegar, como hacerlo, quienes lo hacen, cuando lo hacen, como lo implementan, como vigilan y cómo evalúan lo que se ha hecho.

La planificación tiene múltiples ventajas, entre ellas:

- Evita la duplicidad de funciones, especialmente porque se planificará coordinadamente con las demás unidades municipales.
- Ayuda a optimizar recursos económicos, humanos y logísticos.
- Facilita el cumplimiento de responsabilidades en la medida que se comparte con otros actores.
- Permite la definición de compromisos inter institucionales y promueven la participación de la población desde su formulación, implementación y vigilancia.
- Se cuenta con una visión y horizonte claros cuyo cumplimiento de garantía de éxito.

A continuación presenta un bosquejo que servirá para la elaboración del POA de la OMAS:



## **PLAN OPERATIVO ANUAL**

### **VISION**

para el año 2025 la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- es líder en la gestión integral de agua y Saneamiento, surtiendo del vital líquido en cantidad y calidad a la población; brindando al territorio una solución moderna en la disposición y tratamiento de las aguas residuales y los desechos sólidos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, al uso adecuado de los recursos naturales y a la conservación del medio ambiente del Municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

### **MISION**

Brindar a la población el servicio público de agua potable de calidad, apta para el consumo humano y además usos, de manera continua, efectiva, con responsabilidad social y ambiental; gestionando de manera sostenible, y coordinada las acciones para lograr el saneamiento del Municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

### **Objetivo General**

"Mejorar las condiciones de salud de la población y disminuir los riesgos de enfermedades ligadas al agua y saneamiento".

### **Objetivo Específicos:**

1. Fortalecer la capacidad institucional municipal para desarrollar una gestión eficiente del agua y saneamiento ambiental básico.
2. Desarrollo y fortalecer las capacidades de OMAS para la eficiente presentación del servicio de agua y saneamiento.
3. Incrementar y mejorar las coberturas de servicios de agua y saneamiento bajo el modelo de intervención Integral con Enfoque de Género.
4. Promover la gestión eficiente del agua a través de la Gestión Integrada de Recursos Hídricos.



10.1. Ejemplo Matriz de -POA-

| Objetivo 1                                                                                                                       | Actividad |  | Cronograma (mes) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Presupuesto | Responsables | Observaciones    |   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|--------------|------------------|---|--|
|                                                                                                                                  |           |  | E                | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N |             |              |                  | D |  |
| Fortalecer la capacidad institucional municipal para desarrollar una gestión eficiente del agua y Saneamiento ambiental básico . |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              | Coordinador OMAS |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
| Objetivo 2                                                                                                                       | Actividad |  | Cronograma (mes) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Presupuesto | Responsables | Observaciones    |   |  |
| Desarrollar y fortalecer las capacidades de la OMAS para la eficiente presentación del servicio de agua y saneamiento            |           |  | E                | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D           |              | Técnico agua     |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |
| Objetivo 3                                                                                                                       | Actividad |  | Cronograma (mes) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Presupuesto | Responsables | Observaciones    |   |  |
| Incrementar y mejorar.                                                                                                           |           |  | E                | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D           |              |                  |   |  |
|                                                                                                                                  |           |  |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |              |                  |   |  |



| Objetivo 4                       | Actividad | Cronograma (mes) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Presupuesto | Responsables                                | Observaciones |
|----------------------------------|-----------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---------------------------------------------|---------------|
|                                  |           | E                | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |             |                                             |               |
| Promover la gestión eficiente... |           |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Q.          | Tecnico de Agua<br>- Técnico de Saneamiento |               |
|                                  |           |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |                                             |               |
|                                  |           |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |                                             |               |
|                                  |           |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |                                             |               |
|                                  |           |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |                                             |               |
|                                  |           |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |                                             |               |
|                                  |           |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |                                             |               |
|                                  |           |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |                                             |               |



## 10.2. Bosquejo Plan Operativo Mensual

| Objetivo 1                                                                                                                      | Sub Actividades | Cronograma (semanas) |   |   |   | Presupuesto | Responsables     | Observaciones |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|---|---|---|-------------|------------------|---------------|
|                                                                                                                                 |                 | 1                    | 2 | 3 | 4 |             |                  |               |
| Fortalecer la capacidad institucional municipal para desarrollar una gestión eficiente del agua y saneamiento ambiental básico. |                 |                      |   |   |   |             | Coordinador OMAS |               |
|                                                                                                                                 |                 |                      |   |   |   |             |                  |               |
|                                                                                                                                 |                 |                      |   |   |   |             |                  |               |
| Objetivo 2                                                                                                                      | Sub Actividades | Cronograma (semanas) |   |   |   | Presupuesto | Responsables     | Observaciones |
| Desarrollar y fortalecer las capacidades de la OMAS para la eficiente prestación del servicio de agua y saneamiento             |                 | 1                    | 2 | 3 | 4 |             | Técnico Agua     |               |
|                                                                                                                                 |                 |                      |   |   |   |             |                  |               |
|                                                                                                                                 |                 |                      |   |   |   |             |                  |               |
| Objetivo 3                                                                                                                      | Sub Actividades | Cronograma (semanas) |   |   |   | Presupuesto | Responsables     | Observaciones |
| Incrementar y                                                                                                                   | No. 1           | 1                    | 2 | 3 | 4 |             |                  |               |



|            |                        |                             |   |   |   |                    |                        |                      |
|------------|------------------------|-----------------------------|---|---|---|--------------------|------------------------|----------------------|
| mejorar... | No. 2                  |                             |   |   |   |                    |                        |                      |
|            | No.3                   |                             |   |   |   |                    |                        |                      |
|            |                        |                             |   |   |   |                    |                        |                      |
| objetivo 4 | <b>Sub Actividades</b> | <b>Cronograma (semanas)</b> |   |   |   | <b>Presupuesto</b> | <b>Responsables</b>    | <b>Observaciones</b> |
|            | No. 1                  | 1                           | 2 | 3 | 4 | Q.                 | Técnico Agua           |                      |
|            |                        |                             |   |   |   |                    |                        |                      |
|            | No.2                   |                             |   |   |   |                    | Técnico de saneamiento |                      |
| No.3       |                        |                             |   |   |   |                    |                        |                      |



### 10.3. Bosquejo Informe Mensual

|                                                                                                                                   |                                                                                           |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Municipalidad de San Pedro La Laguna Sololá.<br> | Formato de informe mensual de actividades y funciones desempeñadas en el mes de:<br>_____ | Nombre: |
|                                                                                                                                   |                                                                                           | Puesto: |
|                                                                                                                                   |                                                                                           | Fecha:  |

Actividad/ función desarrollada:

---



---



---

| Objetivo | Fecha | Logros | Descripción | Observaciones |
|----------|-------|--------|-------------|---------------|
|          |       |        |             |               |

Actividad/ función desarrollada:

---



---



---

| Objetivo | Fecha | Logros | Descripción | Observaciones |
|----------|-------|--------|-------------|---------------|
|          |       |        |             |               |

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato Superior



### 10.4. Bosquejo Informe Anual

|                                                                                                                                       |                                                                                        |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <p>Municipalidad de San Pedro La Laguna Sololá.</p>  | <p>Formato de informe actividades y funciones desempeñadas en el año:</p> <p>_____</p> | Nombre: |
|                                                                                                                                       |                                                                                        | Puesto: |
|                                                                                                                                       |                                                                                        | Fecha:  |

Actividad/ función desarrollada:

---

---

---

| Objetivo | Fecha | Logros | Descripción | Observaciones |
|----------|-------|--------|-------------|---------------|
|          |       |        |             |               |

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato Superior



### 10.5. Bosquejo informe Anual

|                                                                                                                                       |                                                                                              |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <p>Municipalidad de San Pedro La Laguna Sololá.</p>  | <p>Formato de informe actividades y funciones desempeñadas en el año:</p> <p><b>2019</b></p> | Nombre: |
|                                                                                                                                       |                                                                                              | Puesto: |
|                                                                                                                                       |                                                                                              | Fecha:  |

Actividad/ función desarrollada:

---

---

---

| Objetivo | Fecha | Logros | Descripción | Observaciones |
|----------|-------|--------|-------------|---------------|
|          |       |        |             |               |

Atentamente,

---

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



### 10.6. Bosquejo Control Registro de Pagos y sistema de Cobros del Servicio de Agua

| Municipalidad de San Pedro<br>La Laguna Sololá<br><br> |                   | Formato de Control Registros de Pagos y Sistema de Cobros<br>del Servicio Público de Agua _____<br>(mes) |           |                        | Nombre:   |       |                     |         |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|-----------|-------|---------------------|---------|-------------------------------------------|
|                                                                                                                                         |                   |                                                                                                          |           |                        | Puesto:   |       |                     |         |                                           |
|                                                                                                                                         |                   |                                                                                                          |           |                        | Fecha:    |       |                     |         |                                           |
| No                                                                                                                                      | Nombre de Usuario | DPI                                                                                                      | Dirección | Categoría del servicio |           |       | Estado del Servicio |         | numero de<br>Servicios (Pajas de<br>Agua) |
|                                                                                                                                         |                   |                                                                                                          |           | Domiciliar             | Comercial | otros | al día              | Morosos |                                           |
| 1                                                                                                                                       |                   |                                                                                                          |           |                        |           |       |                     |         |                                           |
| 2                                                                                                                                       |                   |                                                                                                          |           |                        |           |       |                     |         |                                           |
| 3                                                                                                                                       |                   |                                                                                                          |           |                        |           |       |                     |         |                                           |
| 4                                                                                                                                       |                   |                                                                                                          |           |                        |           |       |                     |         |                                           |
| 5                                                                                                                                       |                   |                                                                                                          |           |                        |           |       |                     |         |                                           |
| 6                                                                                                                                       |                   |                                                                                                          |           |                        |           |       |                     |         |                                           |
| 7                                                                                                                                       |                   |                                                                                                          |           |                        |           |       |                     |         |                                           |
| 8                                                                                                                                       |                   |                                                                                                          |           |                        |           |       |                     |         |                                           |
| 9                                                                                                                                       |                   |                                                                                                          |           |                        |           |       |                     |         |                                           |

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Técnico de Agua

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
DAFIM  
Cc. Archivo, Tesorería Municipal



### 10.7. Bosquejo Mensual

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                      |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Municipalidad de San Pedro La Laguna Sololá.<br> | Formato de informe Mensual usuarios morosos del servicio de Agua y Saneamiento<br><br><hr/> <h2 style="text-align: center;">Mes</h2> | Nombre: |
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                      | Puesto: |
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                      | Fecha:  |

| No | Nombre de Usuario Morosos | meses de mora | Cantidades adeudada | Corte del servicio |    | Observaciones |
|----|---------------------------|---------------|---------------------|--------------------|----|---------------|
|    |                           |               |                     | SI                 | NO |               |
| 1  |                           |               |                     |                    |    |               |
| 2  |                           |               |                     |                    |    |               |
| 3  |                           |               |                     |                    |    |               |
| 4  |                           |               |                     |                    |    |               |
| 5  |                           |               |                     |                    |    |               |
| 6  |                           |               |                     |                    |    |               |
| 7  |                           |               |                     |                    |    |               |

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Técnico OMAS

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Jefe inmediato Superior

Cc. Archivo, Tesorería Municipal.



## 11. Referencias

- ✓ Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Constitución de la República de Guatemala, 1985.
- ✓ Código de Salud decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente decreto 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Diagnóstico del Sistema de Agua y Saneamiento de San Pedro La Laguna, realizado por encargado de la MANCLALAGUNA año 2009
- ✓ Documento Diagnóstico Rápido de la OMAS de San Pedro La Laguna y San Marcos La Laguna 2016.
- ✓ El derecho al agua (Artículo 11y 12 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales), Consultado en:  
[http://www.solidaritat.ub.edu/observatori/general/docugral/ONU\\_comentariogenera\\_laguna.pdf](http://www.solidaritat.ub.edu/observatori/general/docugral/ONU_comentariogenera_laguna.pdf)
- ✓ <http://www.manclalaguna.org/>
- ✓ Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Plan Director de Agua Y Saneamiento de San Pedro La Laguna, realizado por el encargado de MANCLALAGUNA año 2010.