

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO, DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

## **ACUERDA:**

Aprobar el Manual de Procedimiento Interno para la administración y mantenimiento del Servicio de Alcantarillado de la municipalidad de Olopa, departamento de Chiquimula, de la siguiente manera:

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Municipalidad es la encargada de administrar y mantener en forma adecuada y óptima el sistema de alcantarillado o evacuación de aguas servidas, velando porque se cumpla con lo estipulado en el Reglamento específico para el servicio, es además la obligada a garantizar el funcionamiento eficiente del mismo, procurando para el efecto la participación y apoyo de la comunidad servida.

**Artículo 2.** La Municipalidad facilitará la capacitación permanente del personal encargado del servicio, de acuerdo a sus políticas, procedimientos y capacidad financiera; para lo cual solicitará la asesoría y asistencia técnica de entidades especializadas.

### **II. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION**

**Artículo 3.** Para el trámite del servicio de alcantarillado, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- 3.1 El interesado presentará a la Municipalidad la solicitud del servicio, en el formulario que le proporcione el Director Administrativo Financiero Integrado Municipal, en duplicado, siendo el original para la Alcaldía y el duplicado para el solicitante, con el sello respectivo de recepción.
- 3.2 El Alcalde providenciará inmediatamente la solicitud al Director Administrativo Financiero Integrado Municipal para que, de acuerdo con el Encargado del servicio, informe sobre la factibilidad de conceder el servicio según el sistema; este informe se hará dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud.
- 3.3 Con el informe favorable el Director Administrativo Financiero Integrado Municipal, el Alcalde autorizará la conexión del servicio por escrito, providenciado nuevamente el expediente a la DAFIM para el pago de la Tasa de Conexión, apertura de la cuenta respectiva y demás registros.

- 3.4 Si el pago por el derecho de concesión se otorgara a plazos, el interesado firmará un contrato fraccionado por la Municipalidad, donde conste la obligación y demás condiciones de la concesión.
- 3.5 El Alcalde, con base a los comprobantes del pago de las tasas (al contado o a plazos), extenderá la orden de conexión en duplicado, entregando el original al encargado del servicio para que se ejecute el trabajo y el duplicado al Tesorero para agregarlo al expediente.

### **III. DE LA ADMINISTRACION**

El Alcalde y el Director Administrativo Financiero Integrado Municipal, son los encargados de velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento y el presente Manual.

Para el buen funcionamiento del sistema y eficiente administración del servicio, El Concejo Municipal establece las siguientes atribuciones al personal encargado:

**Artículo 4. Del Director Administrativo Financiero Integrado Municipal.** Son atribuciones del DAFIM, además de las contenidas en el Código Municipal:

- 4.1 Entregar los formularios de solicitud del servicio a toda persona que lo solicite, siempre que sea propietaria de un inmueble.
- 4.2 Numerar correlativamente las solicitudes que se presenten para su trámite y abrir un índice para localizar fácilmente el expediente de cada suscriptor.
- 4.3 Informar al Alcalde sobre la factibilidad de conceder el servicio, para lo cual consultará previamente con el encargado del servicio.
- 4.4 Informar al interesado de la resolución de su solicitud.
- 4.5 Extender comprobantes por pago del derecho de suscripción y tasa por servicio en los formularios correspondientes.
- 4.6 Abrir y operar las tarjetas de cuenta corriente por la Tasa Administrativa (ingerida) y la Tasa por Servicio a cada suscriptor en las tarjetas autorizadas por la DAAFIM, las que archivará por orden alfabético de apellidos.
- 4.7 Llevar cuentas específicas en la Caja, que registren los ingresos y egresos del servicio.
- 4.8 Informar por escrito al Alcalde cualquier anomalía que observe en el sistema o irregularidad en la aplicación del Reglamento.

- 4.9 Ejecutar racionalmente los ingresos y egresos que se aprueben por la administración y mantenimiento del servicio y aplicar correctamente la tasa autorizada.
- 4.10 Enviar mensualmente al Alcalde, sin requerimiento, una lista de deudores morosos, especificando la cantidad que adeuda cada uno, la cual no podrá exceder de tres meses, para que el Alcalde ejecute las acciones administrativas correspondientes.
- 4.11 Llevar otros registros contables del servicio, en forma clara, ordenada y al día.

**Artículo 5. Del Encargado del Servicio.** El Encargado del servicio es el responsable del buen funcionamiento del sistema. La persona que ocupe este cargo deberá tener suficientes conocimientos de albañilería, de las partes del sistema y su funcionamiento; sus atribuciones son:

- 5.1 Efectuar las conexiones que autorice el Alcalde con su firma y sello, en el formulario correspondiente.
- 5.2 Informar al Alcalde sobre toda instalación fraudulenta que constate, así como todo servicio que muestre señales de haber sido violentado, esté en mal estado o contravenga lo establecido en el Reglamento.
- 5.3 Verificar el sistema desde las conexiones domiciliarias externas hasta la descarga, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente al Alcalde cualquier problema que suceda en el sistema para proceder a su solución.

**Artículo 6.** Los demás trabajadores del servicio tendrán atribuciones que les sean asignadas y que estén relacionadas con el cargo que desempeñan.

**Artículo 7.** Todo el personal encargado del servicio procurará, a través de la Municipalidad, su capacitación y actualización por medio de cursillos, seminarios, etc., para desempeñar con mayor eficiencia y eficacia su cargo y coadyuvar en la administración del Gobierno Municipal. Deberá, además, buscar y proponer soluciones a los problemas que se presenten en el ejercicio de sus atribuciones, promover y participar en campañas de promoción en saneamiento que organice la Municipalidad y otra entidad relacionada.

**Artículo 8.** El Manual contenido el presente Acuerdo es parte integrante del Reglamento para la Administración y Mantenimiento del Servicio de Alcantarillado de la Municipalidad de Olopa, departamento de Chiquimula, aprobado en el Punto No. \_\_\_\_\_ del Acta No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y entrará en vigencia conjuntamente con éste.

18-03-2019