

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE RECOLECCION Y DISPOSICION DE BASURA DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

A C U E R D A:

Aprobar el Manual de Procedimiento para la Administración, Operación y Mantenimiento del Servicio de Recolección y Disposición de Basura de la Municipalidad de Olopa, Departamento de Chiquimula, de la siguiente manera:

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La Municipalidad es la encargada de administrar, operar y mantener en forma adecuada y optima el Sistema de Recolección y Disposición de Basura, cumpliendo y velando porque se cumpla con todo lo estipulado en el reglamento para el servicio. Es además, la obligada a garantizar el funcionamiento eficiente, cómodo, continuo e higiénico, con la participación y apoyo de la población.

Artículo 2º. La Municipalidad procurará la capacitación permanente del personal encargado del servicio de acuerdo a sus políticas, procedimientos y capacidad financiera, pudiendo para el efecto solicitar la asesoría y asistencia de instituciones especializadas.

Artículo 3º. La Municipalidad, con la participación del personal, realizará actividades de promoción y utilización del servicio, con la finalidad de procurar cobertura y el uso racional del mismo.

II. DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL

Artículo 4º. Es necesario el establecimiento de las atribuciones del personal encargado del servicio para el buen funcionamiento del sistema y la prestación regular del servicio.

Artículo 5º. Se establece como atribuciones del Director Administrativo Financiero Integrado Municipal, -DAFIM- además de las contenidas en el Código Municipal, las siguientes:

- 5.1 Ejecutar el presupuesto específico de ingresos y egresos del servicio, velando por la correcta aplicación y oportuna recaudación de las tasas establecidas.
- 5.2 Llevar el registro analítico del activo fijo para uso del servicio.
- 5.3 Recibir por parte del administrador o encargado del servicio el monto de las tasas recaudadas mensualmente de conformidad con los talonarios emitidos para el efecto.
- 5.4 Informar mensualmente al alcalde sobre la situación financiera del servicio, dando a conocer si las tasas cubren los costos de funcionamiento del servicio, en caso contrario gestionar la aplicación de los correctivos correspondientes.

Artículo 6º. El Administrador o Encargado del Servicio velará, juntamente con el alcalde, porque la prestación del servicio se haga en forma eficiente y por la correcta aplicación del presente reglamento. Sus atribuciones son:

- 6.1 Recibir las solicitudes del servicio, analizar la factibilidad de concederlo y autorizarlo de acuerdo a la categoría correspondiente y a las rutas establecidas.
- 6.2 Efectuar la apertura y operación de tarjetas o los establecidos por la herramienta aprobada por el Ministerio de Finanzas para la cuenta corriente por cada suscriptor.
- 6.3 Controlar y dirigir el cobro de las tasas por servicio.
- 6.4 Determinar las rutas y paradas del servicio de conformidad con el número de suscriptores.
- 6.5 Organizar el horario de labores del personal.
- 6.6 Rendir informe mensual a la DAFIM sobre el gasto de combustible, mantenimiento de vehículos y otros implementos utilizados en el servicio.

- 6.7 Dirigir los trabajos del servicio a su cargo, velando porque los trabajadores cumplan con sus obligaciones.
- 6.8 Informar al Alcalde de cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del servicio o irregularidad en la aplicación del reglamento.
- 6.9 Procurar su capacitación y la del personal a su cargo para prestar con eficiencia el servicio.
- 6.10 Participar directamente en las campañas de promoción que efectúe la Municipalidad y/u organizarlas por propia iniciativa, con la autorización correspondiente.

Artículo 7º. Son atribuciones del cobrador, las siguientes:

- 7.1 Efectuar el cobro de la tasa por prestación del servicio, por delegación de la DAFIM, extendiendo para el efecto el correspondiente comprobante de pago debidamente autorizado y entregar los fondos y documentos al encargado del servicio.
- 7.2 Enviar mensualmente al Administrador o Encargado una lista de morosos, especificando: Nombre y dirección del usuario, monto que adeuda y período en mora.
- 7.3 Acatar las órdenes del Administrador o Encargado y colaborar en la búsqueda de soluciones a los problemas que surjan en la prestación del servicio.

Artículo 8º. Son atribuciones del conductor, las siguientes:

- 8.1 Conducir el vehículo que se le encomiende y velar por su buena conservación y funcionamiento, para evitar la interrupción del servicio; siendo responsable de su deterioro por descuido, negligencia o incapacidad.
- 8.2 Acatar las disposiciones de la Administración en cuanto a los lugares de parada y rutas a recorrer diariamente de conformidad con el calendario que se elabore para el efecto.
- 8.3 Rendir un informe diario al Administrador o Encargado sobre los kilómetros recorridos, el combustible consumido, lubricantes y accesorios, así como los desperfectos que hubiere sufrido el vehículo en su recorrido.
- 8.4 Informar al Administrador o Encargado de las anomalías relativas al servicio que observe en su recorrido diario.

Artículo 9º. Son atribuciones de los ayudantes recolectores de basura y desperdicios:

- 9.1 Trasladar la basura o desperdicios del lugar donde sean colocados por los usuarios, el vehículo que utilice el servicio.
- 9.2 Atender correctamente y con cortesía a los usuarios.
- 9.3 Cumplir con las demás tareas que le sean encomendadas por el Administrador o Encargado, relacionadas con el servicio.

En el relleno sanitario

Artículo 10º. Son atribuciones del operador de maquinaria (tractor):

- 10.1 Acatar las órdenes del Administrador o Encargado en los trabajos de relleno sanitario municipal.
- 10.2 Operar la maquinaria y velar por su conservación y funcionamiento para evitar la interrupción de los trabajos en el depósito de desechos.
- 10.3 Informar diariamente al Administrador o Encargado sobre consumo de combustible y lubricantes, así como de los accesorios que necesite la maquinaria.

Artículo 11º. Son atribuciones de los ayudantes del operador de maquinaria (tractor).

- 11.1 Trabajar en coordinación con el operador para la separación y distribución de los desechos en los trabajos que se realicen en el relleno sanitario.

11.2 Cumplir con otras tareas que le sean encomendadas por el Administrador y que estén relacionadas con el servicio.

Artículo 12º. Los demás trabajadores del servicio tendrán las atribuciones que les sean asignadas por el Administrador y que estén relacionadas con el cargo.

Artículo 13º. El manual contenido en el presente acuerdo es parte integrante del Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento del Servicio de Recolección y Distribución de Basura, aprobado en el Punto del Acta No. de fecha y entrara en vigencia juntamente con dicho Reglamento.

14-03-2019