



# MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

Teléfono: 79525748

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETEN, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO UNO (1) DE HOJAS MOVILES, AUTORIZADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS QUE CONTIENE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETEN, EN DONDE APARECE ASENTADA EL PUNTO CUARTO ACTA NUMERO 03-2019, DE FECHA ONCE DE ENERO DEL DOS MIL DIECINUEVE, DE SESION EXTRAORDINARIA, LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

**ACTA No. 03-2019:** Sesión Pública Extraordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de El Chal, departamento de Petén, siendo las diecisiete horas con cinco minutos del día viernes once de febrero del dos mil diecinueve, reunidos en el Despacho Municipal el señor Santos Martínez Martínez, Alcalde Municipal quien preside la Reunión, asistido por el Síndico Municipal Primero Nelson Verosalin Gaspar Hernández, Síndico Municipal Segundo Tobías Corado Zuñiga, Concejal Municipal Primero Leonardo Mateo Hernández, Concejal Municipal Segundo José Adrián Esquivel Sarceño, Concejal Municipal Tercero Miguel Felipe García Solares, Concejal Municipal Cuarto Arlette Siomara Guebara de León, así como la Secretaria Municipal que suscribe.

**CUARTO:** El Concejo Municipal de la Municipalidad de El Chal, departamento de Petén.

## ACUERDA:

**APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN,** de la siguiente manera:

### I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** La Municipalidad es la encargada de administrar, operar y mantener en forma adecuada y óptima el sistema de abastecimiento de agua potable, 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, continuo, cómodo y de calidad del servicio, con la participación y apoyo de los usuarios.

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

### II. DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 3º.** Para la concesión del servicio de agua se procederá de la siguiente manera:

3.1 El propietario del inmueble presenta a la Alcaldía la solicitud del servicio en el formulario que le proporcione la Tesorería Municipal. La información básica que contendrá el formulario es la siguiente:

- a) Lugar y fecha
- b) Nombre y apellidos completos del solicitante
- c) Número de orden y registro de documento de Identificación Personal DPI
- d) Profesión u oficio
- e) Número de servicios que solicita
- f) Dirección del inmueble donde se hará la instalación
- g) Dirección para recibir notificaciones
- h) Estar inscrito en el IUSI
- i) El interesado debe contar con la solvencia Municipal correspondiente.
- j) Boleto de ornato
- k) Firma del solicitante
- l) Firma del alcalde

Esta solicitud se hará en triplicado, el original para la Tesorería Municipal y el duplicado para el solicitante con el sello, el triplicado para archivo de la Oficina del Agua con fecha de recepción correspondiente.

3.2 El Alcalde providenciará inmediatamente la solicitud al Encargado del Servicio para que informe sobre la factibilidad de conceder el servicio, de acuerdo a la capacidad del sistema.

3.3 Con el informe del Encargado, el Alcalde autorizará el servicio por escrito, providenciando el expediente a la Tesorería Municipal para el pago de las tasas y apertura de cuentas correspondientes.

3.4 El Director Financiero deberá informar al interesado la resolución correspondiente.

3.5 Cuando el derecho de suscripción se otorgue a plazos, el interesado firmará un contrato donde conste la obligación y condiciones.

*“Por un municipio diferente”*



# MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

Teléfono: 79525748

3.6 El Alcalde con base en los comprobantes de pago de las tasas, al contado o a plazos, y del contrato suscrito, extenderá la orden de conexión, en triplicado, remitiendo el original al fontanero y el duplicado al DAFIM y el triplicado a la Oficina del Agua.

### III. DE LA ORGANIZACION

**Artículo 4º.** Para el buen funcionamiento del sistema y la prestación regular del servicio, se establecen las atribuciones para el personal encargado.

**Artículo 5º.** Del Director Financiero Municipal:

El Director Financiero Municipal conjuntamente con el Alcalde, velará por el correcto cumplimiento del reglamento y el presente manual; sus atribuciones, además de las contenidas en el Código Municipal, son las siguientes:

- 5.1 Entregar los formularios de solicitud del servicio de agua potable a toda persona que lo solicite, siempre que sea propietaria de un inmueble o inmuebles.
- 5.2 Informar a la Alcaldía, por escrito, si puede concederse el servicio conforme lo preceptuado en este Reglamento y considerando la capacidad del sistema construido. Este informe lo rendirá dentro de las 24 horas siguientes de presentada la solicitud, al nivel de providencia dentro de la misma.
- 5.3 Numerar correlativamente los formularios de solicitud que se presenten para su trámite y abrir un índice para localizar fácilmente el expediente de cada usuario, el cual archivará ordenadamente y en un lugar seguro.
- 5.4 Extender el recibo en los formularios autorizados por pago de las tasas, separando los diferentes conceptos.
- 5.5 Registrar en cuentas específicas los ingresos y egresos del servicio de agua potable en los formularios de caja.
- 5.6 Ejecutar correctamente los ingresos y egresos del servicio de agua potable y aplicar las tasas de acuerdo al presente reglamento.
- 5.7 Llevar inventario perpetuo de materiales para uso del servicio, los cuales tendrá bajo su responsabilidad si no existe guardalmacén, y entregar al fontanero o a la persona que indique el Alcalde, los que se necesiten para reparación y mantenimiento del sistema.
- 5.8 Poner en conocimiento del Alcalde cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del sistema o irregularidad en la aplicación de este reglamento.
- 5.9 Efectuar la apertura y operación de tarjetas de cuenta corriente que registren la deuda de cada usuario en concepto de tasas administrativas y de conexión.

Estas tarjetas deberán archivarse en orden alfabética de apellidos y deberán contener básicamente los siguientes datos:

- Nombre del usuario
- Dirección donde se instalará el servicio
- Número de servicios que suscribe
- Valor de la instalación

En las tarjetas de registro del consumo mensual de cada usuario, anotará los siguientes datos:

- Nombre del usuario
- Número de servicios que posee
- Dirección donde está instalado el servicio
- Cuota mínima mensual (canon)
- Fecha en que se conectó el servicio
- Número de registro del documento que acredita la concesión del servicio

5.10 Llevar cualquier otro registro contable necesario, para controlar el servicio al día, en forma clara y ordenada.

5.11 Enviar mensualmente al Alcalde una lista de deudores morosos, especificando: el concepto de la deuda, el monto de lo adeudado por cada usuario y el período en mora, a efecto de que el Alcalde aplique las acciones que correspondan.

**Artículo 6º.** Del Encargado de la Oficina del Agua:

El Encargado de la Oficina de Agua es el responsable de la operación y mantenimiento del sistema de distribución de agua potable, así como del control estricto, veraz y puntual de los consumos, siendo sus atribuciones las siguientes:

6.1 Informar a la Alcaldía, por escrito, si puede concederse el servicio conforme lo preceptuado en este Reglamento y considerando la capacidad del sistema construido. Este informe lo rendirá dentro de los 2 días hábiles después de presentada la solicitud, al nivel de providencia dentro de la misma.

6.2 Efectuar las conexiones, cortes y reconexiones que le ordene el Alcalde, por escrito en el formulario respectivo.

6.3 Entregar los formularios de solicitud del servicio de agua potable a toda persona que lo solicite, siempre que sea propietaria del inmueble.

6.4 Numerar correlativamente los formularios de solicitud que se presenten para su trámite y abrir un índice para localizar fácilmente el expediente de cada usuario, el cual archivará ordenadamente y en un lugar seguro.

6.5 Revisar periódicamente el sistema de distribución en los siguientes aspectos:

- Las instalaciones desde el tanque de distribución hasta las conexiones domiciliarias externas,

*“Por un municipio diferente”*



# MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

Teléfono: 79525748

- llevando un control por escrito de su funcionamiento.
- Informar por escrito al Alcalde, de cualquier anomalía que detecte después de efectuada la revisión, con la finalidad de proceder de manera inmediata a la resolución del problema; además informará sobre cualquier instalación que se realice sin cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento.
- 6.6 Llevar control de cloro residual en la red de distribución.
  - 6.7 Procurar su capacitación y actualización, a través de cursos, seminarios, etc. para desempeñar con mayor eficiencia su cargo y coadyuvar en la administración del Gobierno Municipal.
  - 6.8 Desempeñar cualquier otra función que le sea encomendada y que se relacione con su cargo.

#### Artículo 7°. Del fontanero:

Son atribuciones del fontanero, las siguientes:

- 7.1 Asistir al Encargado de la Oficina del Agua en la instalación de nuevas conexiones, cortes y reconexiones de servicio.
- 7.2 Colaborar en la identificación del usuario al momento de su cobro.
- 7.3 Cualquier otra función que le asigne el Encargado de la Oficina del Agua y esté relacionada con su cargo.

#### Artículo 8°. Del Operador del Equipo de Bombeo:

El operador del equipo de bombeo es el responsable de su correcto funcionamiento y del sistema de conducción (línea de bombeo) desde la fuente de abastecimiento hasta los tanques de distribución, siendo sus atribuciones las siguientes:

- 8.1 Operar los equipos de bombeo de acuerdo a las instrucciones que le proporcione el Alcalde o técnicos requeridos por la Municipalidad.
- 8.2 Mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo de bombeo (motores, bomba, instrumentos y accesorios) para que no se interrumpa su operación.
- 8.3 Mantener en depósito los materiales, accesorios, combustibles y lubricantes indispensables para utilizarlos en el momento oportuno y gestionar ante la Dirección Financiera Municipal el suministro de nuevas cantidades de acuerdo a las necesidades del servicio. Es además responsable del cuidado y uso de los mismos.
- 8.4 Vigilar constantemente las instalaciones desde la fuente de abastecimiento hasta la entrada a los tanques de distribución para comprobar su correcto funcionamiento, debiendo informar inmediatamente al Alcalde cualquier problema que implique la suspensión del servicio.
- 8.5 Prever la existencia de gas cloro o hipoclorito de calcio, según el caso, en bodega a efecto de no interrumpir su aplicación.
- 8.6 Llevar control de cloro residual en los tanques de distribución para su correcta dosificación.
- 8.7 Llevar control diario, al inicio y al final de operaciones, del consumo de combustible del equipo de bombeo.
- 8.8 Buscar y proponer soluciones a los problemas que se presenten en el ejercicio de sus atribuciones.

#### Artículo 9°. De los demás trabajadores del servicio:

Los demás trabajadores del servicio tendrán las atribuciones que les asigne el Alcalde y que estén relacionadas con sus cargos.

#### Artículo 10°.

El Manual contenido en el presente acuerdo es parte integrante del Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento del Servicio de Agua Potable aprobado en el punto del Acta No. 03-2019, de fecha once de enero de dos mil diecinueve y entrará en vigencia juntamente con dicho reglamento a partir de su publicación. (fs). Aparecen firmas ilegible de Santos Martínez, ilegible de Nelson Gaspar, ilegible de Tobías Corado, ilegible de Leonardo Mateo, ilegible José Esquivel, ilegible de Miguel García, ilegible Arlette Guebara, ilegible de Karla Batún, Secretaria Municipal que certifica, están los sellos respectivos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN TRES HOJAS MEMBRETADAS TAMAÑO CARTA, EN EL CHAL, PETEN, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. —

  
  
Cony Nineth García Barrera  
Secretaria Municipal

*"Por un municipio diferente"*