

MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, ZACAPA

Reglamento para la Administración del Tren de Aseo Municipal de Estanzuela, departamento de Zacapa.

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, ---
DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA.=====

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias de la Corporación Municipal, en el que a folios del 308 al 316, se encuentra el Acta número cuarentisiete-guion noventidos (47-92) de fecha diecinueve de Noviembre del año en curso, donde aparece el punto segundo, el que copiado literalmente dice:=====

"SEGUNDO: El Alcalde Municipal dá cuenta a la Corporación con el Proyecto del Reglamento para la Administración del Tren de Aseo Municipal de este municipio el que copiado literalmente dice: **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA.**=====

I.) DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1o.- La Municipalidad de Estanzuela, Departamento de Zacapa, es propietaria de los bienes presentes y futuros que comprenden el servicio del Tren de Aseo; el costo de los mismos debe figurar en el inventario del patrimonio municipal.

Artículo 2o.- El servicio del Tren de Aseo se administrará aplicando el presente reglamento sin preferencias de ninguna naturaleza. Los usuarios, funcionarios y trabajadores municipales deben observarlo y cumplirlo correctamente. El Alcalde velará porque el servicio se preste eficientemente y la recaudación de la tasa derivada del mismo se haga de conformidad con lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 3o.- Las dependencias del Estado, exceptuándose la Municipalidad, pagarán las mismas tasas.

II.) ADMINISTRACION DEL SERVICIO:

Del personal y sus atribuciones:

Artículo 4o.- El Jefe de la Oficina encargado del servicio velará por el correcto cumplimiento del presente reglamento juntamente con el Alcalde, sus atribuciones son las siguientes:

- 4.1.- Recibir las solicitudes de suscripción del Servicio.
- 4.2.- Estudiar la factibilidad de conceder el Servicio autorizándolo de acuerdo a las rutas determinadas para el mismo.
- 4.3.- Estructurar un índice en orden alfabético para localizar fácilmente el expediente de cada usuario.
- 4.4.- Pedir los implementos necesarios para el personal encargado de extraer los desechos sólidos con el fin de proporcionar un servicio eficiente.
- 4.5.- Organizar el horario de labores del personal.
- 4.6.- Determinar las rutas, paradas e itinerario del servicio de conformidad con el número de suscriptores, considerando que los costos no excedan los ingresos que genera el servicio.
- 4.7.- Rendir un informe mensual a la Tesorería Municipal, sobre los gastos de combustible, mantenimiento y otros implementos utilizados para el transporte, especificando las fechas de ocurrido el gasto y los kilómetros de recorrido.
- 4.8.- Mantener comunicación con el Alcalde y hacer de su conocimiento cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del Servicio o en la aplicación del presente reglamento.

Artículo 5o.- Son atribuciones del Tesorero, además de las contenidas en el artículo 76 Decreto 58-88 "Código Municipal", las siguientes:

- 5.1.- Efectuar la apertura y operación de tarjetas de cuentas corrientes por suscriptor, extendiendo el recibo correspondiente al efectuarse el pago por el servicio.
- 5.2.- Llevar los registros contables relacionados con el servicio.
- 5.3.- Llevar el registro analítico del activo fijo para uso del servicio.
- 5.4.- Informar mensualmente de la situación financiera del Servicio al Alcalde Municipal.
- 5.5.- Enviar mensualmente al Alcalde una lista de los usuarios morosos especificando:
 - a) Período en mora,
 - b) Cantidad que adeuda cada suscriptor,
 - c) Dirección para notificación.

Para que el Alcalde ordene las acciones administrativas correspondientes para recuperar los adeudos.

Artículo 6o.- Obligaciones del Conductor:

- 6.1.- Conducir con cuidado el vehículo que se le encomienda y velar por su conservación y funcionamiento, para evitar la interrupción del servicio, siendo responsable de su deterioro por descuido, negligencia o incapacidad.
- 6.2.- Acatar las disposiciones del Jefe de la Oficina encargado del servicio en cuanto a los lugares de parada, ruta e itinerario a recorrer diariamente de conformidad con el calendario que se elabore para el efecto.
- 6.3.- Dar informe diario al Jefe de la Oficina sobre los kilómetros recorridos así como los desperfectos que hubiere sufrido el vehículo que conduce.
- 6.4.- Informar mensualmente al Jefe de la Oficina sobre el consumo de combustible, repuestos y accesorios que utilice en el vehículo.

Artículo 7o.- Obligaciones de los Ayudantes Recolectores de desechos sólidos:

- 7.1.- Trasladar la basura o desperdicios del lugar donde sean colocados por los usuarios al camión que realiza el servicio.
- 7.2.- Atender amablemente y con cortesía a los usuarios del servicio.
- 7.3.- Cumplir con las demás tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina.

Artículo 8o.- Por el servicio de recolección, transporte de basura y desperdicios, se cobrará una tasa mensual de conformidad con el uso que se le dé al inmueble de la siguiente forma:

- a) Por cada casa de habitación y servicio de una vez por semana.....Q. 3.00
- b) Por cada Institución Pública y servicio de una vez por semana.....Q. 3.00
- c) Por cada comercio, colegios privados y servicio de una vez por semana.....Q. 3.00

III.) DE LOS USUARIOS:

Artículo 9o.- La basura y los desperdicios que entreguen los usuarios deberán hacerlo en recipientes adecuados, debiendo colocarlos en lugares visibles en la parte exterior del inmueble, para su fácil recolección y de acuerdo con el día y horario, que se fije en el sector, lo cual se hará del conocimiento del público.

IV.) DISPOSICIONES VARIAS:

Artículo 10o.- La Municipalidad establecerá un sitio para disposición de los residuos sólidos de conformidad con las normas establecidas en el Código de Salud y su reglamento respectivo.

Artículo 11o.- La Municipalidad colocará depósitos en los parques, plazas, mercados y establecimientos públicos, así como en otros lugares donde lo crea conveniente, de acuerdo a las necesidades y para uso exclusivo de transeúntes.

V.) PROHIBICIONES Y SANCIONES:

Artículo 12o.- Queda terminantemente prohibido al vecindario y usuarios del servicio:

- a) Acumular basura o desperdicios en la vía pública.
- b) Que predios, sitios y terrenos situados en sectores urbanos, no estén debidamente cercados y permanezcan con basuras, malezas, aguas estancadas o saquen desagües a flor de tierra hacia la vía pública.

Artículo 13o.- Las infracciones a las que se refiere el artículo anterior, serán sancionadas con multas, de acuerdo a la gravedad de la falta y en base a lo que para el efecto establece el Código Municipal.

VI.) TRANSITORIOS:

Artículo 14o.- La Municipalidad deberá crear los renglones correspondientes dentro del Presupuesto Municipal, para el funcionamiento del presente servicio.

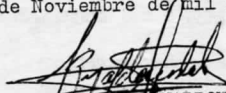
Artículo 15o.- La Municipalidad podrá contratar transporte particular para la prestación del servicio del tren de aseo cuando por circunstancias especiales, a la municipalidad se le imposibilite prestarlo con vehículo propio. En este caso la persona individual o jurídica que se contrate, deberá cumplir con los requisitos que se le exijan por parte de la municipalidad y lo que para el efecto estipule la Ley de Compras y Contrataciones, quedando bajo la vigilancia del Jefe de la Oficina.

Artículo 16o.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Alcalde Municipal.

Artículo 17o.- El presente reglamento entrará en vigor ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

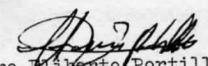
Los Miembros de la Corporación previa deliberación y por unanimidad de votos. ACUERDA: I) Aprobar el presente Reglamento del Tren de Aseo Municipal para este municipio, el cual entrará en vigencia como está estipulado en el último artículo; II) Remita se copia certificada en quintuplicado al Instituto de Fomento Municipal INFOM, para los trámites de su publicación en el Diario Oficial."=====

Y para remitir a donde corresponde, extiendo, sello y firmo la presente certificación en cuatro hojas de papel bond membretado en quintuplicado, la que se encuentra debidamente confrontada con su original. En Estanzuela, a los treinta días del mes de Noviembre de mil novecientos noventa y dos.=====


Br. RUBÉN MALDONADO GONZALEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL.-



VISTO BUENO:


Homero LIBERTO Portillo Cabrera.
Alcalde Municipal.-