MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE SANIDAD, LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO, DISPOSICIÓN FINAL Y TASAS POR EL SERVICIO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

EL CONCEJO MUNICIPAL

A C U E R D A:

Aprobar el Manual de Procedimiento para la Administración, Operación y Mantenimiento del Servicio Público Municipal de Sanidad, Limpieza, Clasificación, Recolección, Transporte, Tratamiento, Disposición Final y Tasas por el Servicio de Residuos y Desechos Sólidos en el Municipio de Sololá, Departamento de Sololá, de la siguiente manera:

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Responsabilidad municipal. La Municipalidad es la encargada de administrar, operar y mantener en forma adecuada y optima el sistema de sanidad, limpieza, clasificación, recolección, transporte, tratamiento, disposición final y tasas por el servicio público de residuos y desechos sólidos en el Municipio de Sololá**,** 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 2. Capacitación permanente. 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 3. Promoción del servicio. La Municipalidad, con la participación del personal, realizará actividades de promoción y utilización del servicio, con la finalidad de procurar la cobertura y el uso racional del mismo. Asimismo, promoverá las acciones de reducción, separación reutilización, reciclaje, manejo y disposición adecuada de los residuos y desechos sólidos entre todos los sectores de la población, utilizando los medios de comunicación y recursos disponibles, igualmente podrá celebrar convenios con autoridades o instituciones educativas para la realización de programas de educación ambiental.

Artículo 4. Supervisión, Control y Evaluación. Corresponde al Alcalde y a las Comisiones de Salud, Ambiente y Recursos Naturales del Concejo Municipal:

4.1. La supervisión, control, monitoreo y evaluación del servicio, vigilando que se cumplan las normas establecidas en el Reglamento, y otras leyes y reglamentos conexos, que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio.

4.2. Promover y organizar con las autoridades nacionales, así como con otros concejos y/o asociaciones municipales, asociaciones comunitarias (COMUDE, COCODES), colegios profesionales, cámaras industriales, de comercio y otros organismos públicos, privados y sociales, programas y acciones que eduquen, formen e instruyan, motiven y organicen a los habitantes del municipio, para el manejo adecuado de los residuos y desechos sólidos y para inducir su selección y clasificación por parte de quienes los generan.

II. DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL

Artículo 5. Establecimiento de atribuciones. 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 6. Responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos y Obras Municipales. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos y Obras Municipales, emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias o permisos en materia de residuos y desechos sólidos o para algún otro acto administrativo para el cual se requieran. Asimismo dictar las normas preventivas y correctivas que se requieran en la prestación de este servicio, para lo cual coordinará acciones con la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAyS-.

Artículo 7. Atribuciones del Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento. El Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAyS-, conjuntamente con el Director del Departamento de Servicios Públicos y Obras Municipales, tiene bajo su responsabilidad la coordinación del sistema de sanidad, limpieza, clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final del servicio público de residuos y desechos sólidos en el Municipio de Sololá. Sus atribuciones son las siguientes:

7.1. Establecer la forma de clasificación de los residuos y desechos sólidos municipales, residuos y desechos no peligrosos y residuos y desechos especiales, así como difundirla para los efectos de aplicación del presente Reglamento.

7.2. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, trasferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos y desechos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el municipio.

7.3. Requerir al interesado la presentación del dictamen de la autoridad competente sobre las evaluaciones de impacto ambiental de los proyectos de instalaciones y procesos de trasferencia, tratamiento, confinamiento o disposición final de residuos y desechos sólidos no peligrosos y especiales y solicitar dictamen al Departamento de Servicios Púbicos y Obras Municipales, previo a emitir su opinión para su autorización.

7.4. Recibir las solicitudes del generador y de las empresas de servicios de recolección, para la realización de operaciones de manejo de residuos y desechos sólidos municipales, no peligrosos y especiales, así como evaluar y emitir su opinión para su autorización.

7.5. Recibir solicitudes, estudiarlas y emitir su opinión, así como solicitar dictamen al Departamento de Servicios Públicos y Obras Municipales, para la autorización, de la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento, confinamiento o eliminación de los residuos y desechos sólidos municipales, no peligrosos y especiales y vigilar su operación.

7.6. Vigilar que las empresas e instituciones propietarias de hospitales, clínicas, laboratorios, centros de investigación y otros similares, que generen residuos y desechos contaminantes que puedan causar daño a la salud, cumplan con las obligaciones que les impone la legislación ambiental y, en particular, el Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 509-2001.

7.7. Vigilar que el manejo los residuos y desechos peligrosos o potencialmente peligrosos que provengan de procesos industriales, se ajuste a las normas establecidas por las leyes aplicables y autoridades competentes.

7.8. Elaborar, difundir y aplicar los instructivos, formatos, guías y manuales para el cumplimiento de este Reglamento.

7.9. Establecer y mantener actualizado un sistema de información y estadística para la toma de decisiones en lo concerniente a residuos y desechos sólidos municipales, no peligrosos y especiales.

7.10. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos y desechos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de comercialización, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer.

Artículo 8. Atribuciones del Administrador del Departamento del Tren de Aseo. El Administrador del Departamento del Servicio del Tren de Aseo, velará, conjuntamente con el Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAyS-, porque la prestación del servicio se haga en forma eficiente, oportuna y continua, y por la correcta aplicación del Reglamento. Sus atribuciones son las siguientes:

8.1. Velar porque el servicio se preste de forma eficiente y ordenada, sin importar si es prestado por la Municipalidad o por concesionario;

8.2. Recibir las solicitudes y analizar la factibilidad de prestar el servicio y, en su caso, autorizarlo de acuerdo a la categoría correspondiente y a las rutas establecidas.

8.3. Llevar registro actualizado de los usuarios del servicio, y remitirlo a la Tesorería Municipal, para el cobro respectivo.

8.4. Llevar un registro de las empresas que, por concesión municipal, prestan el servicio;

8.5. Establecer, conjuntamente con el Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAyS-, el horario de recolección de desechos sólidos, indicando el día y hora por zona, área, barrio o similar; de conformidad con el número de usuarios.

8.6. Organizar el horario de labores del personal.

8.7. Rendir informe mensual a la Tesorería Municipal sobre el gasto de combustible, mantenimiento de vehículos y otros implementos utilizados en el servicio.

8.8. Dirigir los trabajos del servicio a su cargo, velando porque los trabajadores cumplan con sus obligaciones.

8.9. Dirigir los trabajos de tratamiento y disposición final de los residuos y desechos sólidos recolectados;

8.10. Informar al Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAyS- con copia al Departamento de Servicios Públicos y Obras Municipales de cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del servicio o irregularidad en la aplicación del Reglamento.

8.11. Elaborar el presupuesto anual necesario para cumplir con sus obligaciones, el que deberá trasladar a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAyS, para el trámite correspondiente;

8.12. Gestionar su capacitación y la del personal a su cargo para prestar con eficiencia y eficacia el servicio.

7.13. Participar directamente en las campañas de promoción que efectúe la Municipalidad y/u organizarlas por propia iniciativa, con la autorización correspondiente.

8.14. Proponer mecanismos para la contratación de personas naturales o jurídicas para que realicen en nombre de la municipalidad actividades relacionadas con los residuos y desechos sólidos.

8.15. Proponer modificaciones a los pliegos tarifarios derivados de la aplicación del Reglamento.

8.16. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento;

8.17. Atender, verificar y documentar las denuncias que por violación al Reglamento se presenten.

8.18. Informar al Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAyS-, con copia al Departamento de Servicios Públicos y Obras Municipales y al Juez de Asuntos Municipales, sobre las violaciones al reglamento que haya verificado y documentado.

8.19. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el Director de la Oficina de Agua y Saneamiento, relacionadas con su cargo.

Artículo 9. Atribuciones de la Tesorería Municipal. Se establece como atribuciones de la Tesorería Municipal, además de las contenidas en el Código Municipal, las siguientes:

9.1. Ejecutar el presupuesto específico de ingresos y egresos del servicio, velando por la correcta aplicación y oportuna recaudación de las tasas establecidas.

9.2. Llevar el registro analítico del activo fijo para uso del servicio.

9.3. Llevar un registro actualizado de los usuarios del servicio.

9.4. Recaudar mensualmente, el monto de las tasas del servicio y emitir el comprobante respectivo.

9.5. Informar mensualmente al Alcalde, a través de la Unidad de Administración Financiera Municipal –AFIM- 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 10. Atribuciones del Receptor de Tesorería. Son atribuciones del Receptor de Tesorería Municipal, las siguientes:

10.1. Efectuar el cobro de la tasa por prestación del servicio, por delegación de la Tesorería Municipal, extendiendo para el efecto el correspondiente comprobante de pago debidamente autorizado; y entregar los fondos, documentos y listado de cobros a la Tesorería Municipal, con copia al Administrador del Servicio.

10.2. Enviar mensualmente al Administrador del Servicio, una lista de morosos, especificando: Nombre y dirección del usuario, monto que adeuda y período en mora.

10.3. Coordinar con el Administrador del Servicio y colaborar en la búsqueda de soluciones a los problemas que surjan en la prestación del servicio.

Artículo 11. Atribuciones del Conductor. Son atribuciones del conductor, las siguientes:

11.1. 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.

11.2. Acatar las disposiciones emitidas por la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAyS-, a través de la Administración del Servicio, en cuanto a los lugares de parada y rutas a recorrer diariamente de conformidad con el calendario establecido.

11.3. Rendir informe diario al Administrador sobre los kilómetros recorridos, el combustible consumido, lubricantes y accesorios, así como los desperfectos que hubiere sufrido el vehículo en su recorrido.

11.4. Informar al Administrador de las anomalías relativas al servicio, que observe en su recorrido diario.

11.5. Cumplir con las demás labores que le sean asignadas por el Administrador, relacionadas con su cargo.

Artículo 12. Atribuciones de los ayudantes recolectores: Son atribuciones de los ayudantes recolectores de residuos y desechos sólidos:

12.1. Trasladar los residuos y desechos sólidos, del lugar donde sean colocados por los usuarios, al vehículo del servicio.

12.2. Atender correctamente y con cortesía a los usurarios.

12.3. Cumplir con las demás labores que le sean asignadas por el Administrador, relacionadas con su cargo.

Artículo 13. Clasificación de los residuos y desechos sólidos. De acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento, en la medida que el proceso de educación ambiental avance y los ingresos generados por el servicio lo permitan, se podrán utilizar contenedores como estaciones de transferencia para almacenar residuos y desechos sólidos, los que deberán ser identificados con el siguiente código de colores:

a) Verde para los residuos orgánicos,
b) Azul para los potencialmente reciclables y,
c) Rojo para los no aprovechables, entre los que se incluyen los residuos sanitarios.

Los contenedores ubicados en los centros de acopio para la recepción clasificada de residuos y desechos sólidos reciclables estarán debidamente identificados, con los colores siguientes:

a) Amarillo para papel y cartón,
b) Blanco para vidrio,
c) Gris para metales y,
d) Café para plásticos.

En el relleno sanitario

Artículo 14. Atribuciones del operador de maquinaria. Son atribuciones del operador de maquinaria (tractor):

14.1. Acatar las órdenes del Administrador en los trabajos de relleno sanitario municipal.

14.2. Operar la maquinaria y velar por su conservación y funcionamiento para evitar la interrupción de los trabajos en el depósito de desechos.

14.3. Informar diariamente al Administrador, sobre consumo de combustible y lubricantes, así como de los accesorios que necesite la maquinaria.

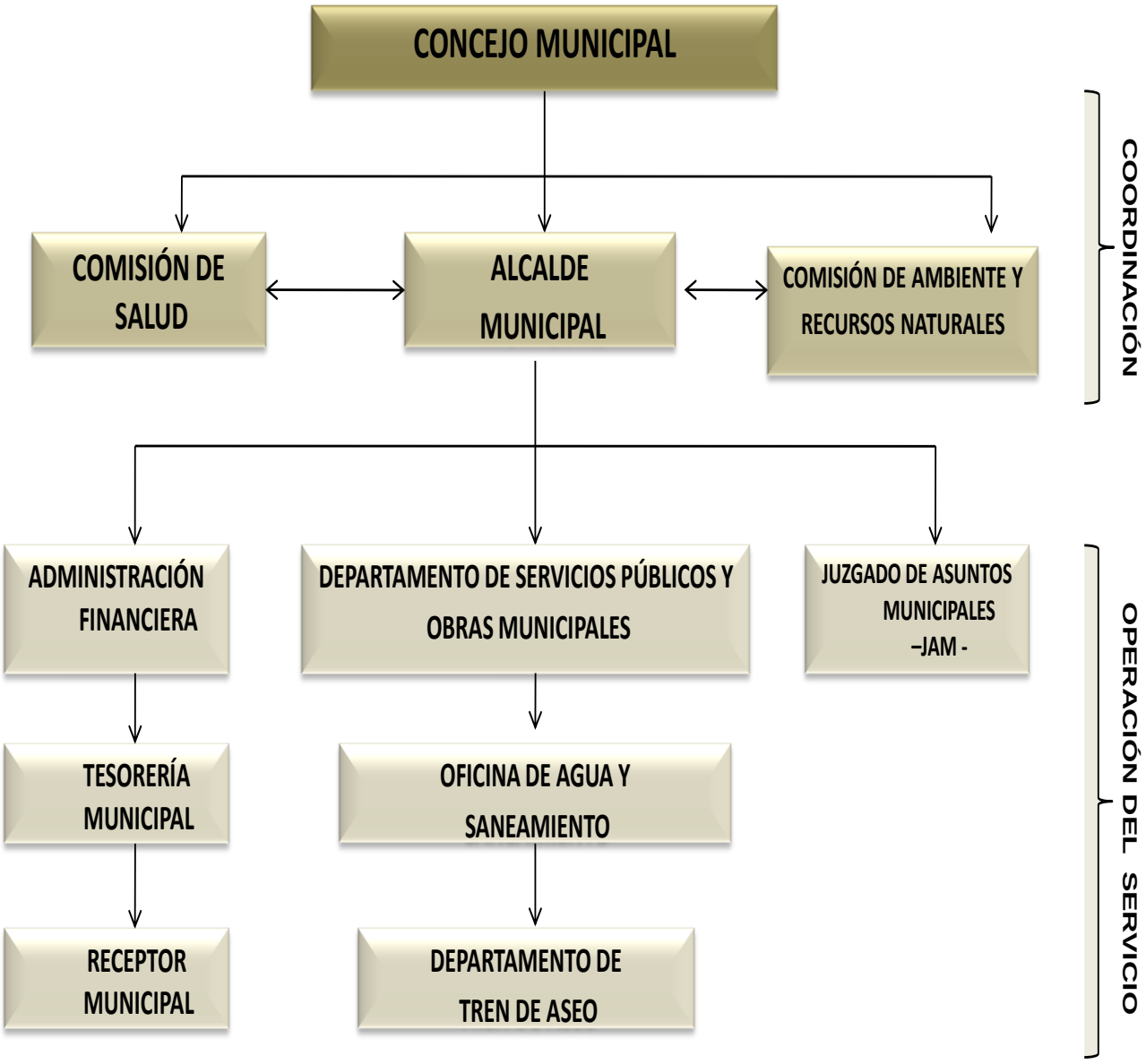
14.4. Cumplir con las demás labores que le sean asignadas por el Administrador, relacionadas con su cargo.

Artículo 15. Atribuciones de los ayudantes del operador de maquinaria. Son atribuciones de los ayudantes del operador de maquinaria (tractor).

15.1. Trabajar en coordinación con el operador para la separación y distribución de los residuos y desechos sólidos, en los trabajos que se realicen en el relleno sanitario.

15.2. Cumplir con otras labores que le sean asignadas por el Administrador y que estén relacionadas con su cargo.

Artículo 16. Los demás trabajadores del servicio tendrán las atribuciones que les sean asignadas por el Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y el Administrador y que estén relacionadas con el cargo.

Artículo 17. El Manual contenido en el presente Acuerdo es parte integrante del Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Servicio Público Municipal de Sanidad, Limpieza, Clasificación, Recolección, Transporte, Tratamiento, Disposición Final y Tasas por el Servicio de Residuos y Desechos Sólidos en el Municipio de Sololá, aprobado en el Punto No. Cuarto del Acta No. 001-2011 de fecha tres de enero del año dos mil once y, entrará en vigencia juntamente con el respectivo Reglamento.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SOLOLÁ