



SERVICIOS PÚBLICOS

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la Sección de Servicios Públicos.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.
3. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
4. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
5. Supervisar la calidad de prestación de los servicios públicos que se encuentran concesionados.
6. Coordinar con las unidades a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
8. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
12. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con



las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.

14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.

15. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal de la sección, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.

16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.

17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.

18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.

19. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el Estado.

20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.


JUAN CARLOS MOLINA PUERTO
Alcalde Municipal de Olanchito




ABOG. YESICA PATRICIA ZAVALA FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL

