

San Manuel Chaparrón, Jalapa 16 de junio del año 2008.

Señor:
Alcalde municipal y
Miembros Corporación Municipal
Municipalidad de San Manuel Chaparrón, Jalapa
Presente.

Estimados Señores:

Por medio de la presente les deseo éxito en sus labores diarias, el motivo de la misma es para hacer entrega de la propuesta del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de Agua Potable y su estructura organizativa en la municipalidad que ustedes muy dignamente dirigen, para que sea conocido, discutido y aprobado en su próxima reunión de concejo que realicen.

Lo anterior es de beneficio para la institución, en lo que respecta al ordenamiento y controles internos que deben existir en la administración y prestación de servicio de esta área en particular.

Agradeciendo atención a la presente y estando siempre a sus respetables ordenes.

Atentamente.


Sergio Sigüenza
Asesor Municipal
Municipalidad de San Manuel Chaparrón, Jalapa.

SERGIO SIGÜENZA
ASESOR MUNICIPAL

c.c. Secretario Municipal
c.c. archivo

Manual de Funciones de la Oficina de Agua Potable de la Municipalidad de San Manuel
Chaparrón, Jalapa.

**FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LA OFICINA DE SERVICIO DE
AGUA POTABLE.**



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE AGUA POTABLE DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL CHAPARRON DEL DEPARTAMENTO DE
JALAPA.**

JUNIO 2008.

INTRODUCCIÓN.

Se Procedió a definir la estructura, organización y funciones de cada una de las unidades, de trabajo debidamente definidas y la descripción de puestos en cuanto a las atribuciones que el personal debe conocer.

Por lo que diseño para su aplicación el manual de organización, funciones y descripción de puestos de la oficina de servicios de agua potable y alcantarillado municipal, que permita fortalecer las actividades de su gestión.

El manual esta elaborado de forma clara sencilla y precisa con la finalidad de orientar a cualquier persona en la identificación de sus funciones, a fin de desarrollar en armonía las actividades que son propias.

Antecedentes:

La oficina de agua potable y alcantarillado municipal, es una oficina que depende jerárquicamente del concejo municipal, siendo su jefe inmediato el alcalde Municipal, por ser el representante legal de la municipalidad, y se encuentra dirigida por una administrador representada en la figura del tesorero municipal.

En el ámbito organizativo, se ha constituido en tres áreas administrativas, para su atención con el fin de satisfacer conforme a su capacidad las demandas de la población.

A través de la aplicación del reglamento para la administración de los servicios de agua potable y alcantarillado del municipio ha podido regular la prestación del mismo.

Propósitos del manual

De lo indicado anteriormente se puede establecer que los propósitos de este manual son:

Mantener y lograr un sólido funcionamiento organizacional de la oficina de servicios de agua potable y alcantarillado municipal, que contribuya a la prestación afectiva del servicio y aun ordenamiento financiero que garantice su sostenibilidad.

Asegurar que todos los trabajadores de la oficina de servicio de agua potable y alcantarillado municipal puedan conocer y comprender sus propias atribuciones y responsabilidades.

Contar con un instrumento que sirva al personal de la oficina de servicios de agua potable y alcantarillado municipal, para conocer las funciones que le corresponde

desempeñar a cada área, de tal manera que se realicen las actividades en la forma armónica y con el mejor aprovechamiento de los recursos, y así como evitar el incumplimiento de tareas por estar indefinidas.

Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de las funciones.

PLANIFICACION MARCO JURÍDICO.

El servicio de la oficina de Agua Potable y alcantarillado municipio de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa, inicio su funcionamiento regulado a través del acta No. _____ de fecha _____ del año _____ siendo las actividades están vinculadas con los servicios públicos que proporciona la municipalidad a otras entidades del estado.

Por lo que el manual de organización de la oficina de servicios de agua potable y alcantarillado del municipio, considera las distintas actividades que deben cumplir los funcionarios y empleados municipales, de conformidad con el marco jurídico que establece la constitución política de la republica en otras leyes conexas.

Visión del servicio de Agua de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa.

Establecer la prestación de un servicio publico municipal, que garantice a los usuarios las condiciones de pureza y potabilidad del agua, velando y garantizado a los usuarios el abastecimiento oportuno, en calidad y cantidad bajo los principios de sostenibilidad.

Así mismo la oficina de servicios de agua potable y alcantarillado del municipio visiona impulsar permanentemente programas de ampliación en su red de distribución local, a fin de mejorar la cobertura actual y garantizar a los pobladores un servicio ininterrumpido, con la seguridad de aplicar técnicas modernas de tratamiento que permitan el abastecimiento de agua pura.

MISIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DE SAN MANUEL CHAPARRON DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA.

Ser un servicio de derecho publico que busca atender los requerimientos de agua potable y alcantarillado a todos los vecinos del municipio en forma afectiva, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio que requieran la prestación del servicio, tanto del área urbana como la rural, sin perseguir fines lucrativos.

OBJETIVOS .

GENERALES

La prestación del servicio de agua potable y alcantarillado para la población del municipio que figura en la red de distribución bajo su jurisdicción debiendo de efectuar actividades de comercialización, administración, mantenimiento y mejoras, controles contables y de cartera de usuarios para su regulación. Teniendo bajo su responsabilidad el eficiente funcionamiento del servicio a través de un manejo efectivo del recurso humano, material y financiero sin fines lucrativos.

ESPECIFICOS.

- Mejorar la red de distribución del suministro de agua y el tratamiento de potabilización para que los pobladores tanto del área urbana como rural, lo cual incluye la infraestructura de las obras de ingeniería civil del servicio.
- Generar programas de educación orientados a concienciar a la población de los distintos estratos y sectores sobre la conveniencia para el municipio de un uso racional del suministro de agua, con la finalidad de garantizar la prestación permanente del servicio.
- Realizar revisiones periódicas sobre el comportamiento de los rubros que integran los costos fijos y variables que influyen en los costos de operación y administración del servicio, con la finalidad de reducir los cobros por prestación del servicio o reducir aquellas prestaciones que incrementan los gastos de operación.
- Procurar la reducción de los gastos del funcionamiento a través de un manejo efectivo de la cartera de usuarios, actualización de tasas y prestar los servicios que le sean necesarios.
- Reducir a través de un proceso de potabilización de agua, los índices de contaminación de los usuarios y tratar de los que empleados a cargo del tratamiento de agua sigan a cabalidad con las normas técnicas para su manejo, de manera que los elementos químicos que intervienen en el proceso no pongan en riesgo la salud de estos y los pobladores del área.

ESTRUCTURA ORGANICA

La oficina del servicio de agua potable y alcantarillado del municipio, esta estructurado por cuatro niveles jerárquicos:

NIVEL SUPERIOR O DIRECCIONAL

Conformado por las autoridades superiores en la toma de decisiones y administración municipal, siendo estos el Concejo y la Alcaldía Municipal.

NIVEL DE ASESORIA O STAFF

Integrado por las instancias asesoras, que sirven en la orientación de acciones encaminadas a su mejoramiento y modernización.

Externas:

Concejo de Desarrollo urbano y rural
Infom y Une par
Ministerio de Salud pública y asistencia social.

Internas:

Unidad técnica de planificación.
Juzgado de asuntos municipales (si existe)
Relaciones públicas
Oficina de servicios Públicos.

NIVEL MEDIO O CORPORATIVO

Esta integrado por las instancias ejecutoras encargadas de dirigir y ordenar las actividades relacionadas con el que hacer municipal.

TESORERIA
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE.

NIVEL OPERATIVO U OPERACIONAL

Su actividad esta encaminada al cumplimiento en la prestación de los diferentes servicios que brinda la oficina de agua potable y alcantarillado a través de su intervención netamente operativa.

Dependen de la administración de la oficina de agua:

Área financiera
Área de Comercialización
Área Operativa

Dependen del área financiera

Receptoría de Caja
Contabilidad

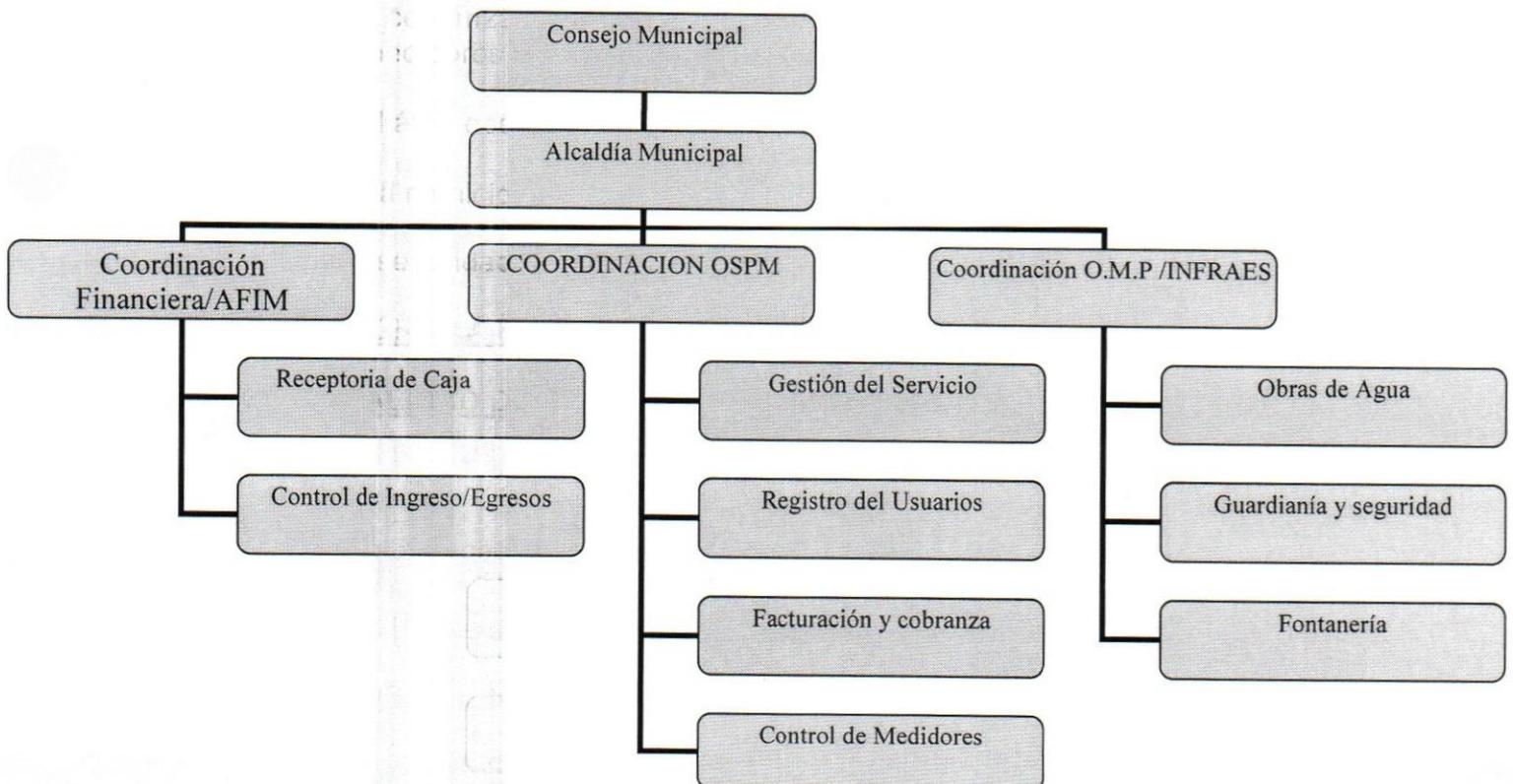
Depende del área de Comercialización

Comercialización
Registro de catastro de usuarios
Facturación y cobranza
Registro de medidores de agua.

Dependen del área operativa

Obras de agua municipales (zanjeo para introducción domiciliaria)
Fontanería
Guardianía y seguridad de tanques.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIO DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO
MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL CHAPARRON, DEPARTAMENTO DE
JALAPA.**



FUNCIONES

De Conformidad con la estructura orgánica funcional establecida, a continuación se describen las diferentes funciones con su responsabilidad y niveles de autoridad que deberán de acatar las distintas áreas que conforman la oficina de servicio de agua potable y alcantarillado del Municipio de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa.

CONCEJO MUNICIPAL

DEFINICIÓN

Es el cuerpo o grupo de funcionarios que tiene a su cargo el gobierno del municipio.

Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por tanto es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponde las características siguientes: Superior, Deliberante y de Decisión.

El concejo se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, dependiendo el número de síndicos y concejales, del número de habitantes del municipio, conforme la Ley electoral y de Partidos Políticos.

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de la administración municipal e intereses del municipio a través de dictar los lineamientos generales del que hacer institucional y de sus servicios públicos.

FUNCIONES

La corporación Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, desarrollara las funciones siguientes:

- Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo.
- Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por la Alcaldía.
- Definir la política y aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

ALCADIA MUNICIPAL

DEFINICIÓN

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno y administración municipal y jefe de los mismos.

De esta dependencia emanan las ordenes para los empleados municipales.

OBJETIVOS

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Corporación Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.

Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionado a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y en fin cumplir con sus cometidos.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante Concejo Municipal, para el eficiente funcionamiento de la entidad y los servicios públicos manejados por este.
- El Alcalde velara por la prestación del servicio y la recaudación correspondiente de las tasas y tarifas establecidas para lograr el máximo de eficiencia en su administración.
- Emitir las medidas de política y buen gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio y publicarlos por los medios de difusión adecuados.
- Atender situaciones de emergencia.
- Resolver y/o gestionar los tramites administrativos que le sean presentados, si le corresponde atenderlos o bien presentarlos a la Corporación Municipal.
- Inspeccionar, dirigir y activar las obras, así como los establecimientos asistenciales y educativos costeados con fondos municipales.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.

- Suministrar a la Corporación Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
- Propondrá al personal idóneo y capaz que tendrá bajo su responsabilidad la adecuada administración, operación y mantenimiento del sistema de agua.

OFICINA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

La oficina del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Manuel Chaparrón del Departamento de Jalapa, fue creada con el propósito de administrar, operar y mantener en forma adecuada el sistema de abastecimiento de agua. Esta dependencia es la encargada de suministrar agua potable para satisfacer la demanda de la población.

La Municipalidad será la propietaria del sistema de abastecimiento de agua y todas las instalaciones, así como de las ampliaciones y mejoras que se hagan en el futuro. Por lo tanto, todo costo que se realice para ampliación o mejora del servicio, deberá ser incorporado dentro del inventario respectivo.

DEFINICIÓN

Empresa propia de la Municipalidad con el carácter de entidad centralizada.

Se encarga de atender el sistema de captación, almacenaje y distribución de agua potable así como el mantenimiento de la red de alcantarillado.

OBJETIVO

Procurar porque la población disponga de la prestación de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida mas cómoda y fácil, mediante el aprovechamiento, purificación constante del liquido y mantenimiento del sistema de distribución así como del alumbrado.

FUNCIONES

- Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.
- Hacer limpieza de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- Verificar la cercanía de la tubería municipal instalada, para conectar nuevos servicios domiciliarios.

- Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el funcionamiento de los medidores.
- Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, informando aquellos conectados ilícitamente.
- Conectar los servios nuevos autorizados por la Municipalidad y desconectar aquellos que han caído en mora, con autorización respectiva.
- Atender el mantenimiento del sistema de alcantarillado.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.
- Diseñar proyectos y programas de inversión tendentes a generar mayor capacidad del suministro de agua, ampliar cobertura y cumplir con las demandas de servicio de los pobladores.
- Promover la edición de tasas, tarifas, leyes, reglamentos y normas que regulen una mejor prestación del servicio.
- Comercializar en forma eficiente la prestación del servicio.
- Realizar todas aquellas actividades que correspondan a la prestación de su servicio.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento vigente.

AREA DE ADMINISTRACIÓN:

DEFINICIÓN

Es la unidad encargada del control de la prestación del servicio de Agua Potable y alcantarillado así como velar porque se cumplan cada uno de los pasos que conforma el proceso administrativo del servicio.

OBJETIVOS

Velar por que se cumplan los objetivos y políticas trazadas por las autoridades municipales en cuanto a una efectiva prestación de los servicios.
Garantizar un ordenamiento sistemático de cada una de las funciones que se realizan dentro de la prestación del servicio.

FUNCIONES.

- Elaborar un manual que especifique los procedimientos para la prestación eficiente del servicio (manual de operación)
- Buscar soluciones para mejorar las condiciones salubres del agua que ingresa al tanque de captación.
- Propiciar la búsqueda de nuevos nacimientos que den la oportunidad de ser entubados desde su origen.
- Realizar estudios de factibilidad, previo a identificar una fuente de agua para poder incorporar nuevos usuarios a la red.
- Velar porque el reglamento de agua sea aplicado en su totalidad.
- Las actividades del fontanero, deben ser debidamente supervisadas por el jefe de la oficina de servicios públicos.
- Elaborar requerimiento de materiales para ser atendidas con prontitud los daños reportados dentro de la red de suministro de agua, dado la importancia de este servicio para la comunidad.
- Debe velar por el efectivo equipamiento del personal de operaciones, dotándolos de las herramientas necesarias sobre la cobranza en el mantenimiento del alcantarillado.
- Velar porque se cumplan las normas establecidas sobre la cobranza en el mantenimiento del alcantarillado.
- Elaborar instructivos de las actividades referentes al alcantarillado.
- Debe ejercer una supervisión adecuada de la oficina de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Las ordenes dirigidas a los encargados de cada una de las áreas, dependiendo su importancia, deben ser emitidas por escrito.
- Se debe dar respuesta a las solicitudes de insumos previo análisis del requerimiento.
- Procurar la mejor atención a los asuntos planteados por los usuarios del servicio y solucionarlos adecuadamente, para ello deberá contar con planos

que muestren la situación de la red de distribución de las fuentes de aprovisionamiento manteniéndolos debidamente actualizados.

AREA FINANCIERA.

DEFINICIÓN:

Esta encargada del control de los recursos financieros del servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa, le corresponde la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio, así como su ejecución y control, velando porque se cumpla la debida aplicación de las tarifas y cobro de las tasas.

OBJETIVOS

Obtener los recursos financieros necesarios para cumplir con los fines que le competen al servicio.

Asumir el control de las finanzas del servicio y garantizar la correcta aplicación de las tarifas vigentes, pago de deudas y demás compromisos financieros del servicio.

FUNCIONES:

- Entregar a la tesorería municipal los ingresos registrados diariamente.
- Realizar el pago de las obligaciones financieras de conformidad con la ley.
- Llevar control del manejo de fondos y valores de la Oficina de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
- Gestionar la obtención de los recursos financieros que la Municipalidad pueda transferir al mismo para su funcionamiento.
- Remitir para su fiscalización en el termino que especifica la ley, la documentación correspondiente al organismo fiscalizador.
- Llevar registro y control de los usuarios de forma manual y sistematizada.
- Presentar el informe anual de su gestión, a la corporación Municipal.

AREA DE COMERCIALIZACION:

Esta encargada de realizar un efectivo control de los registros de usuarios y prestación del servicio, velara por el cumplimiento de las normas establecidas para el otorgamiento de títulos para el servicio de agua potable y alcantarillado, y llevar registros actualizados del caudal disponible en el sistema para la dotación del servicio.

De igual manera, velara porque se realice en los tiempos previamente estipulados por la oficina del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado la facturación y cobranza por la prestación del servicio.

OBJETIVO

Dar atención a los requerimientos del servicio de agua o quejas por parte de los usuarios que así los manifiesten, dando tramite a sus solicitudes o reclamos y su respectivo seguimiento.

Que sirva de ente asesor que proporciona a la administración del servicio, proyectos de mejorar en cuanto a la ampliación de la red de suministros de agua y atención a los usuarios que demandan del servicio.

Mantener un saneamiento en la cartera de usuarios, revisando periódicamente los saldos morosos, para evitar endeudamiento por parte de los usuarios.

FUNCIONES:

- Entregar los formularios de solicitud del servicio de agua potable a toda persona que los solicite por escrito, siempre que se a propietario de una casa o predio.
- Informar al administrador por escrito, si puede concederse el servicio conforme lo preceptuado en el reglamento y considerado la capacidad del sistema construido. Este informe lo rendirá entre las 24 horas siguientes de presentada la solicitud mediante providencia.
- Extender orden de conexión en duplicado, remitiendo original al área de operaciones y copia al encargado del área financiera.
- Efectuar categorización por tipo del servicio (residencias, semi-comercial e industrial), previo al otorgamiento del servicio y verificando los cambios que reporte el lector para su registro y cobro correspondiente.
- Diseñar un sistema de codificación en donde se anoten dependiendo el tipo de servicio (residencial, semi-comercial, comercial e industrial) , en donde

se archivara ordenadamente cada expediente en lugar seguro y que facilite su consulta, diseñando un índice que facilite su pronta localización.

- Revisar las operaciones de lectura de medidores efectuadas por el lector, para verificar su exactitud antes de su registro en las tarjetas de cuenta corriente.
 - Hacer los pedidos necesarios de medidores en el momento oportuno.
 - Velar por el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los trabajadores bajo su cargo.
 - Llevar al día los registros siguientes:
 1. Numero de conexiones
 2. Numero de medidores instalados
 3. Cambio de servicio de agua
 4. Reinstalación de servicio de agua
 5. Control de correspondencia de la oficina.
- Llevar registros actualizados de servicios concedidos para realizar comparaciones con la capacidad máxima del sistema construido y que la municipalidad evalúe la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado.

AREA DE OPERACIONES

DEFINICIÓN

Esta encargada de inspeccionar, dirigir y activar las regulaciones en obras de campo relativas a la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, tales como instalaciones, reparación en construcciones, alcantarillados, tanques de captación y distribución, mantenimiento de la red de distribución, velando por el cumplimiento de normas de salubridad en el suministro de agua a todos los usuarios.

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas sobre limpieza u salubridad del agua, debiendo llevar un estricto control de los procedimientos de cloración y tratamiento del agua, debiendo realizar requerimiento de los químicos y materiales necesarios al administrador del servicio para su reporte ante la Oficina de Tesorería.

FUNCIONES

- Supervisar, inspeccionar, dirigir todas las operaciones de construcción, reparación y mantenimiento de la oficina del servicio de agua potable y alcantarillado, con la finalidad de que llene con todos los requisitos establecidos por la ley.
- Inspeccionar periódicamente el proceso de tratamiento o cloración del agua con la finalidad de garantizar su efectiva aplicación y uso.
- Supervisar periódicamente las instalaciones del alcantarillado perteneciente a la red, con el propósito de que llenen todos los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.
- Velar porque no permanezcan animales muertos en los tanques de captación, que se drenen los sitios con aguas estancadas, para garantizar la higiene y salud de los vecinos y minimizar los focos de infección.
- Suministrar equipo, herramienta y maquinaria respectiva al personal de campo, con la finalidad de evitar accidentes y facilitar sus actividades de operación.
- Llevar el registro de todos los materiales, equipo y herramienta que ingrese a la bodega de materiales del servicio de agua y alcantarillado, así como la que egresa.
- Supervisar y dirigir la personal de campo, en cuanto a las funciones inherentes a los diferentes puestos de trabajo.
- Coordinar actividades de operación y de campo.
- Velar por el efectivo funcionamiento de las instalaciones que ocupan los tanques de captación y distribución del Agua, así como de la misma red de distribución.
- Llevar control de las obras realizadas, tanto por concepto de mejoras y mantenimiento, como de reparaciones, registrando la fecha y el tipo de materiales, costo y otra información que se considere necesaria para el control del mismo.
- Llevar registro en libro correspondiente, de las horas extras realizadas por el personal bajo su cargo.
- Llevar anotación de las fechas en que se realiza la cloración o tratamiento del agua, con la finalidad de mantener las normas de calidad de prestación del suministro de agua potable.

Manual de Funciones de la Oficina de Agua Potable de la Municipalidad de San Manuel
Chaparrón, Jalapa.

- Buscar soluciones a problemas operacionales en el suministro del agua y proponerlas al alcalde municipal.
- Hacer del conocimiento del Administrador de la Oficina del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del sistema y de irregularidad en la aplicación del reglamento.
- Realizar anotaciones mensuales respecto a la producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, calidad de agua y labores extraordinarias, la integración mensual servirá de base para evaluar constantemente, la eficiencia del servicio y tomar las medidas correspondientes.

Acuerdo de aprobación del Manual de Funciones de la Oficina de Agua Potable de la
Municipalidad de San Manuel Chaparrón, Jalapa.

Acuerdo numero _____ del Concejo Municipal de San Manuel Chaparrón,
Jalapa.

La corporación municipal de San Manuel Chaparrón, Jalapa:

CONSIDERANDO:

Que es conveniente orientar la administración del servicio de agua potable y alcantarillado municipal, como medio para la consecución de las metas trazadas y atender adecuadamente las funciones que le competen ante la municipalidad y sus usuarios que por ley le corresponden.

CONSIDERANDO

Que el presente manual de funciones de la oficina de agua, es necesario definir la visión y misión global del servicio de agua para su estructura organizacional, definición de objetivos, políticas y funciones, para el perfecto desarrollo de sus actividades.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren al artículo 34 y 35, inciso e, 37 y 72 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del congreso de la República,

ACUERDA

1. Aprobación del Manual de organización de la oficina de servicio de Agua Municipal de San Manuel Chaparrón del Departamento de Jalapa.
2. aplicación inmediata del presente manual y que este se haga del conocimiento del personal municipal que integra la oficina.
3. El manual de organización de la oficina del servicio de agua municipal, toma vigencia en el municipio de San Manuel Chaparrón a los _____ días del mes _____ del año 200_____

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE AGUA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL CHAPARRON, JALAPA.

