



## **ALCALDE MUNICIPAL**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL DE SANSARE, EL PROGRESO.**

- a) Representar a la municipalidad y al municipio.
- b) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- e) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- f) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- g) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- h) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- i) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- j) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- k) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- l) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- m) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- n) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- o) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- p) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- q) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- r) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.



- s) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- t) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

### **SECRETARIA DEL DESPACHO DEL ALCALDE**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho municipal.
- b) Atender llamadas telefónicas, organizar reuniones y atender a las visitas
- c) Redactar documentos, desarrollar presentaciones
- d) Organizar eventos, reuniones
- e) Coordinar la comunicación con las unidades ejecutoras de la municipalidad

### **SECRETARIO MUNICIPAL**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL DE SANSARE, EL PROGRESO.**

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

#### **OFICIAL I DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SANSARE, EL PROGRESO.**



### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
- b) Elaborar contratos varios.
- c) Elaborar actas y citaciones varias.
- d) Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- e) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- f) Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- g) Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y Secretario Municipal.
- h) Tiene bajo su responsabilidad el monitoreo del correo oficial de la municipalidad.
- i) Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- j) Elaborar correspondencia de Secretaría.
- k) Inscripción de Comités, de COCODES, de Asociaciones Comunitarias, de Representante Legal y de Alcalde Comunitario.
- l) Elaboración de Carné de integrantes de COCODE
- m) Elaboración de Actas de Supervivencia.
- n) Redacción de actas para registro de matrícula de ganado
- o) Ingresar datos y figura del fierro en la ficha de la matrícula
- p) Realizar el índice de registro de las matrículas y mantenerlo actualizado.

### **OFICIAL II DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANSARE, EL PROGRESO.**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Elaborar Constancias de Residencia, Avaes Municipales, Carencia de bienes, Declaración Jurada y Cartas de Recomendación.
- b) Elaborar y certificar acta de Consejos Educativos, acta de Consejos de Padres de familia.
- c) Atención al público.
- d) Apoyar en todas las actividades de la secretaría.



## **DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera



## **ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- k) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- m) Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como



verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

## **ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO MUNICIPAL**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- i) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales
- j) Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.



- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o) Operatoria de Libro de Bancos
- p) Control de Libro de Inventarios
- q) Control y actualización de Tarjetas de Responsabilidad

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

##### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- d) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales

#### **ENCARGADO DE COMPRAS**

##### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Realizar todas las compras de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, de bienes, suministros y servicios de la Municipalidad de Sansare, El Progreso
- b) Compras a los proveedores bajo la mejor calidad de precio, calidad de material y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- c) Generar bases de ofertas electrónicas y publicar el concurso en GUATECOMPRAS
- d) Recibir y tramitar requerimientos de adquisiciones
- e) Cotizar los artículos o servicios solicitados.
- f) Elaborar órdenes de compra.
- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria de los bienes solicitados por los requirentes.
- h) Cumplir que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y aplicar el clasificador presupuestario vigente.
- i) Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
- j) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.
- k) Publicar en GUATECOMPRAS los NPG DE todas las compras que aplican para esta modalidad.
- l) No debe iniciarse proceso de compra, mientras no se haga la consulta al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar



## **GUARDALMACEN Y ENCARGADO DE ARCHIVO**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- b) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- c) Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- d) Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- e) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- f) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- g) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- h) Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- i) Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- j) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- k) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- l) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.



## **TESORERO Y CAJERO GENERAL**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a)** Abre caja general y asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor
- b)** Traslada al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.
- c)** Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
- d)** Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal
- e)** Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.
- f)** Para el registro de ingresos bancarios extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.
- g)** Para el Ingreso por Aporte Constitucional extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.
- h)** Para el ingreso por cobros ambulantes registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema.
- i)** Es Encargado de la recaudación de los ingresos de la Municipalidad de Sansare, El Progreso, debe depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por la Municipalidad de Sansare, El Progreso.
- j)** Al momento que el Alcalde Municipal y el Director Financiero reciban los Recibos de Forma 7B, y la Forma 31 B, el Cajero General deberá de recibirlos y será el responsable del custodio y manejo de dichas formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



## **ENCARGADO DE TESORERIA Y RECEPTORIA**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Es responsable de todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.
- b) Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos
- c) Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora
- d) Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día
- e) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- f) Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente
- g) Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.

## **COBRADOR AMBULANTE**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.
- b) Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema o generado de manera manual.
- c) Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos
- d) Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas
- e) Es responsable del manejo y custodia del efectivo y las formas de pago recibidas por el contribuyente, así como del manejo y custodio de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



## **ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y FLOTA VEHICULAR**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a. Solicitar al Encargado de Compras la necesidad de la adquisición de Combustible para uso de la Flota Vehicular de la Municipalidad de Sansare, El Progreso.
- b. Registrar y Contabilizar el ingreso, distribución y entrega de los galonajes de combustible, a los empleados y funcionarios municipales en los registros autorizados por la Contraloría General de Cuentas,
- c. Implementar el uso de documentos como vales u otro tipo de documento contable, donde se describa el nombre de la persona responsable que utilizará el combustible y la descripción de la razón, diligencia o trabajo a realizar por el cual se le abastece de combustible.

## **ENCARGADO DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Efectuar la inscripción de los Bienes Inmuebles afectos a este Impuesto
- b) Determinar la base imponible aplicable a cada propiedad inmueble
- c) Emitir los requerimientos de pago del impuesto, que el contribuyente pagará en las cajas receptoras de la Municipalidad de Sansare, El Progreso.
- d) Realizar informe anual del total de ingresos percibidos por este rubro
- e) Responsable de aplicar todas las normas reguladas en el Decreto 15-98 LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES, que son aplicables a las Municipalidades del país.

## **DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Coordinar con la Dirección Financiera Integrada Municipal, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto municipal
- b) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- c) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- d) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- e) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- f) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- g) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- h) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- i) Mantener actualizado el catastro municipal.



## **COORDINADORA MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos en coordinación con el Director de Planificación Municipal.
- b) Es el encargado del manejo del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, para las reprogramaciones de los proyectos, modificaciones al Plan Operativo Anual, ingresar avances y estimaciones financieras de las diferentes modalidades de ejecución de obra de infraestructura municipal.
- c) Encargado de la elaboración de expedientes de proyectos a ejecutarse.
- d) Apoyo en la elaboración de la propuesta de inversión para SEGEPLAN.
- e) Coordinar los perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.

## **SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Informar al Concejo Municipal de los avances de las obras de infraestructura en ejecución; para el trámite de pago de las estimaciones, recepción y liquidación del proyecto
- b) Reportar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y director de la DMP toda irregularidad por incumplimiento de las especificaciones técnicas de las construcciones en proceso.
- c) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura municipal
- d) Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal
- e) Faccionar en los Libros de Bitacoras autorizados por la Contraloría General de Cuentas

## **ENCARGADO DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Atender a la población para el trámite de, licencias, permisos y autorizaciones dentro la jurisdicción. Generar la información estadística y geográfica para la planificación del plan de ordenamiento territorial Desarrollar herramientas para recopilar información geográfica y demográfica por los lineamientos territoriales.
- b) Planificar e identificar las necesidades territoriales para fomentar el desarrollo de acceso a los habitantes.
- c) Evaluar los sectores territoriales de alto riesgo con el fin prevenir desastres, e informar al Concejo Municipal y al Alcalde.
- d) Promover la revisión de los cobros de IUSI
- e) Acompañamiento a Juez (a) de asuntos municipales cuando se requiera.
- f) Elaborar los planes de trabajo del Catastro.
- g) Anualmente presentar la memoria de labores del departamento.
- h) Fiscalizar las funciones generales de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles



## **TECNICO I DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Planificar un plan operativo anual con las metas específicas basado en la realidad del municipio con costos estimados al proyecto.
- b) Coordinar el plan de desarrollo municipal.
- c) Administrar programas y proyectos de educación, salud, obras de infraestructura y servicios públicos que mejor la calidad de vida de los ciudadanos.
- d) Velar por los contratos de los maestros municipales.
- e) Realizar proyecto de infraestructura vial para el mantenimiento de los caminos y adoquinamiento para el mejoramiento de las áreas viales.
- f) Elaborar el perfil del proyecto, así como la visión y factibilidad para el desarrollo social del municipio según las necesidades.
- g) Identificar y conocer las necesidades para coordinar las gestiones con los diversos ministerios para el aval de los proyectos.

## **AUDITOR INTERNO MUNICIPAL**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
- c) Responsable ante el Concejo Municipal
- d) Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- e) Asesorar, organizar, conducir, supervisar, evaluar y controlar la unidad de tesorería municipal.
- f) Asesorar en la formulación del presupuesto de la municipalidad en coordinación con el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Municipal.
- g) Verificar que las unidades de tesorería funciones adecuadamente y cumplan con sus actividades.
- h) Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el señor Alcalde y su Honorable Corporación.
- i) Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores.
- j) Elaborar y/o adaptar instrumentos administrativos y financieros que sirvan de guía y control interno.
- k) Con instrucciones de la Municipalidad participar en programas de inducción para el personal.
- l) Capacitar al personal que labora en la unidad financiera.
- m) Diseñar sistema automatizado y práctico para el manejo de los controles contables a mediano plazo.
- n) Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.



- o) Evaluar en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados.
- p) Elaborar un informe de auditoría cuatrimestral con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando que las recomendaciones sean implantadas por los usuarios.
- q) Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las funciones que realice. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- r) Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría

## **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios del personal en general, sobre las actividades relativas al desempeño de labores y funciones
- b) Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios del personal en general, sobre las actividades relativas al desempeño de labores y funciones
- c) Elaborar la planificación vacacional anual del personal de la Municipalidad, obteniendo la opinión por escrito de los directores/jefes de cada Unidad Administrativa
- d) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen datos relacionados con nombramientos, contratos, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renunciaciones.
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales.
- f) Tramitar y gestionar los expedientes y/o resoluciones de: contratación, rescisión, nombramientos, remociones, ascensos, traslados, permutas y todo lo relativo a la documentación del personal que labora dentro de la Municipalidad de Sansare, El Progreso.
- g) Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de Puestos y Salarios
- h) Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos 022, 029 189.



## **SECRETARIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.**

- a) Informar al personal por medio de circulares y correos electrónicos, de cambios o noticias.
- b) Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Dirección.
- c) Recepción y registro de papelería.
- d) Recepción y archivo de informes del personal municipal
- e) Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección.
- f) Diseñar, implementar y mantener el archivo de papelería actualizado y ordenado.
- g) Información a empleados sobre estado de sus documentos.
- h) Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, con respecto a información que soliciten.
- i) Otras funciones que le sean asignadas

## **6.3 AUXILIAR DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.**

- a) Recibir y redactar correspondencia
- b) Llevar agenda de la Dirección.
- c) Citar al personal, indicando el motivo de su comparecencia.
- d) Requerir a las direcciones o departamentos de la Municipalidad, documentación que sea necesaria para completar expedientes.
- e) Mantener actualizado el organigrama municipal.
- f) Otras funciones que le sea asignadas.

## **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.



- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) \*f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

## **SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Recepción y registro de las denuncias requeridas al juzgado municipal.
- b) Priorizar y coordinar las solicitudes de los expedientes y darle continuidad al proceso.
- c) Ser en lace entre con el juez Municipal, demás dependencias municipales, entidades privadas y personas particulares.
- d) Notificar y organizar al juez los expedientes que ingresen al despacho para poder proceder con los trámites correspondientes.
- e) Tener a su cargo las actualizaciones de los archivos del juzgado y clasificar los expedientes según sea lo solicitado.
- f) Llevar el control de los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y demás documentos importantes para el respaldo de las intervenciones.
- g) Realizar la inspección del trabajo de campo por las mediciones y reaperturas de negocios y otras entidades no lucrativas.



### **OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Atender al público y recibir las peticiones o denuncias respectivas
- b) Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo.
- c) Colaborar con el personal encargados de los problemas de tránsito.
- d) Participar y suscribir actas con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
- e) Elaborar en forma cuatrimestral informe sobre las diferentes resoluciones de expedientes de ese Juzgado

### **NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Realizar todas las notificaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales
- b) Llevar un archivo del control de todas las notificaciones realizadas
- c) Todas las demás funciones que le sean asignadas.

### **DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Desarrollar y Ejecutar Políticas Ambientales
- b) Fomentar la Promoción y Protección del Medio Ambiente
- c) Crear un plan de acción integrado para medidas preventivas, correctivas y de remediación para el Medio Ambiente del Municipio de Sansare, El Progreso.
- d) Optimización de los procesos en la gestión y recolección de los desechos
- e) Elaborar Programas de Educación Ambiental
- f) Participar en la convocatorias o capacitaciones relacionadas con el medio ambiente.

### **SECRETARIA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Llevar el control de archivo de la UGAM
- b) Atender llamadas telefónica y recibir correspondencia
- c) Mantener al día la gestión de la agenda de la UGAM
- d) Todas las atribuciones asignadas por el Director de la UGAM.



### **TECNICO I DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Implementar procesos de mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes del municipio.
- b) Implementar programas de mejoramiento del ornato del municipio.
- c) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

### **DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- a) Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la administración, con relación a mercados, cementerio, rastro, parque recreativo y cobros de arbitrios
- b) Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con los servicios públicos.
- c) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con diversas instituciones de Gobierno y, realizar todas las acciones de su competencia.
- d) Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la administración.
- e) Apoyar al Juzgado Municipal, en la interpretación de los reglamentos de servicios públicos, cuando sea necesario.

### **SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Atender llamadas telefónicas y recibir solicitudes en relación a los servicios públicos
- b) Mantener el archivo de la dirección de manera ordenada y actualizado para la toma de decisiones
- c) Las demás tareas que sean encomendadas por el director de servicios públicos

### **ADMINISTRACION CENTRO COMERCIAL LAS VICTORIAS, CENTRO COMERCIAL LA PAZ Y**

#### **MERCADO MUNICIPAL**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Control y manejo de los expedientes de los arrendatarios del CENTRO COMERCIAL LAS VICTORIAS, CENTRO COMERCIAL LA PAZ Y MERCADO MUNICIPAL.
- b) Llevar el control y verificar del pago de los locales utilizados por los arrendatarios y de los servicios básicos que utilizan.
- c) Informar al Concejo y al Alcalde Municipal de los deterioros que puedan estar sufriendo las instalaciones inmuebles.
- d) Tener un inventario en donde se detalle los locales arrendados y los que se encuentren disponibles.



**DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-**  
**DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**  
**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.



## **PROMOTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Coordinar actividades relacionadas con la Dirección Municipal de la Mujer
- b) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos que se refieran las necesidades de la proyección de desarrollo integral de las mujeres vecinas del municipio
- c) Monitorear y evaluar los diferentes programas y proyectos realizados en beneficio de las mujeres
- d) Otras funciones asignadas

## **UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

### **FONTANEROS**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Realizar reparaciones de fugas.
- b) Efectuar cortes y reinstalar servicios cortados.
- c) Limpieza de llaves de paso de diferentes sectores.
- d) Informar a usuarios sobre los artículos que deben proporcionar para efectuar el zanjeo de la instalación del servicio de agua potable.
- e) Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

## **GUARDIA MUNICIPAL**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Velar por la seguridad y vigilancia dentro de las oficinas o áreas que le sean asignadas incluyendo los bienes municipales informando al Concejo y Alcalde Municipal cualquier evento anómalo.
- b) Dar parte a las PNC en los casos de un delito flagrante.
- c) Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## **JEFE DE MANTENIMIENTO**

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Realizar todo tipo de mantenimientos.
- b) Direccionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad.
- c) Ejecutar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.
- d) Cumplir las normas de seguridad establecidas en la Municipalidad.
- e) Asegurar el correcto funcionamiento de las herramientas de trabajo, del cual será el responsable.
- f) Coordinar las acciones del mantenimiento preventivo para evitar accidentes
- g) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior.



### **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

### **ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Brindar herramienta de trabajo en las Actividades que realiza el equipo.
- b) Reparar y mantener en buenas condiciones el equipo con el que labora.
- c) Velar por que se cumplan de manera correcta las actividades de mantenimiento.
- d) Asegurar el correcto funcionamiento de las herramientas de trabajo.
- e) Informar al su jefe inmediato sobre las actividades de mantenimiento realizadas.
- f) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato

### **CONSERJERIAS MUNICIPALES**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Mantener Limpias todas las áreas del Edificios o Instalaciones donde se encuentren asignados
- b) Darle mantenimiento y riego a todas las jardineras y áreas verdes del Edificio o Instalaciones donde se encuentren asignados
- c) Mantener limpios y en optimas condiciones de higiene los sanitarios del Edificios o Instalaciones donde se encuentren asignados
- d) Recolectar la basura y los desechos y sacarlos para que sean recolectados por el tres de aseo Municipal
- e) Cualquier otra función que sea requerida por el jefe inmediato.

### **ELECTRICISTA MUNICIPAL**

#### **JEFE INMEDIATO: JEFE DE MANTENIMIENTO**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas.
- b) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- c) Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
- d) Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas. Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- e) Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- f) Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.



- g) Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- h) Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- i) Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior

### **ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CALLES**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) Responsable de mantener la limpieza de las vías públicas, parques y jardines.
- b) Responsable de Servicio de extracción y disposición final de la basura.
- c) Responsable de Barrer y limpiar vías publicas
- d) Responsable de velar por la limpieza de parques, jardines y áreas verdes;
- e) Otras funciones asignadas.

### **LIMPIEZA DE CALLES**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a) mantener la limpieza de las vías públicas, parques y jardines.
- b) Servicio de extracción y disposición final de la basura.
- c) Barrer y limpiar vías publicas
- d) Velar por la limpieza de parques, jardines y áreas verdes;
- e) Otras funciones asignadas.