

# MUNICIPALIDAD DE OCOTEPEQUE

---



*Ocotepeque, Honduras C.A.*

*Tel: 2653-3079 fax: 2653-2395  
municipalidadocotepeque@gmail.com*



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE OCOTEPEQUE

## **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE OCOTEPEQUE**

### **ALCALDE MUNICIPAL**

Área Departamento: Despacho Legal

Nombre del Puesto: Alcalde Municipal

Naturaleza del Puesto: Política Administrativa

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Representante legal y administrador de los recursos del Municipio.

#### **RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Corporación Municipal

Vice Alcalde

Todos (as) los (as) empleados

#### **RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA**

Ciudadanía en general

Consejo de desarrollo Municipal

Gobierno central y sus instituciones

Asociación de Municipios del Valle de Sesecapa

Organizaciones de bases

Agencias de Cooperación Internacional

Organizaciones no Gubernamentales (ONG)

Organizaciones Privadas de Desarrollo

#### **FUNCIONES**

Administra y representa legalmente al municipio y sus recursos

Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la corporación municipal

Elabora el plan de arbitrios

Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del plan operativo anual

Ejerce el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de corporación.

Elabora o revisa la agenda de las sesiones con la secretaria Municipal

Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la secretaria municipal

Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa resolución de corporación

Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

Responde solícitamente por los actos de corporación Municipal.

Presenta reporte de progreso de proyectos. Vela por la creación y mantenimiento de infraestructura. Preside consejo de desarrollo Municipal (CODEM)

Elaborar planes de organización y funcionamiento administrativo de la Municipalidad.

#### **REQUISITOS**

Mínimos

Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por as de 5 años consecutivos.

Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir

#### **DESEABLES**

Capacidad de trabajar en equipo

Honradez reconocida

Visión de futuro

### **VICE ALCALDE MUNICIPAL**

Área Departamento: Despacho Municipal

Nombre del puesto: Vice Alcalde Municipal

Naturaleza del Puesto: Política/Administrativa Dependencia Corporación Municipal

#### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Interna

Corporación Municipal

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

Regidores

Auditor Municipal

Publico General

#### **EXTERNA**

Ciudadanía en general

Gobernador departamental

Organismos del estado

Gobierno Central

Organismos Internacionales

Instituciones Educativas

#### **FUNCIONES**

Presenta informes trimestrales sobre su gestión, a la corporación municipal.

Presenta informes trimestrales (cada 3 meses) al gobierno central por conducto de la secretaria de estado en los despachos de gobernación y justicia.

Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos de la administración municipal. Tales como: reglamentos especiales, de personal, de operación y mantenimiento de los servicios públicos de contabilidad y presupuesto de auditoria, planes operativos, planes para la prevención y control del medio ambiente, ordenamiento territorial entre otros.

Hace efectivos, mediante requerimiento escritos y por la via judicial, el cobra de impuestos, tasas y multas que emite la corporación municipal y contempladas en el plan de arbitrios de la municipalidad.

Otorga poderes especiales a los profesionales del derecho para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios.

Celebra y otorga contratos o concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la corporación municipal, cuando la ley de municipalidades u otras leyes así lo determinen.

Promueve la participación de la ciudadanía al proceso de desarrollo municipal

Presenta informe anual al tribunal superior de cuentas

(Artículo 47 de la ley de Municipalidades y artículo 39,40 y 43 de su reglamento)

#### **REQUISITOS**

##### **Mínimos:**

Ser Hondureño Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos

Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos

Saber leer y escribir

#### **DESEABLES**

Capacidad de trabajar en equipo

Honradez reconocida

Visión de futuro

### **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

Área/ Departamento : Unidad Administrativa

Nombre del Puesto: Administrador General

Naturaleza del Puesto: Administrativa

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este.

Relaciones del trabajo Interno

Interno

Corporación Municipal

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

Regidores

Auditor Municipal

Tesorero Municipal

Jefe de departamento y unidades

Publico General

#### **EXRTERNA**

Ciudadanía en general

Gobernador departamental

Organismos del estado

Gobierno central Organismos Internacionales

Instituciones Educativas

#### **FUNCIONES**

Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades técnicas de nivel operativo.

Preparar los estudios financieros de proyectos de la municipalidad.

Presentar la corporación municipal el plan operativo.

Coordinar los departamentos a su cargo preparar el plan anual de acción de personal.

Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento selección, calificación, promoción, ascensos, descensos designación del personal.

Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación personal que deberá ser comprendido en el plan y presupuesto anual.

Organizar y actualizar la información de los legajos de personal y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.

Elaborar y mantener actualizados el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia.

Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y así como establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.

Expedir certificados de trabajo, constancias de haberes.

Establecer el sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral de conformidad a la normatividad vigente.

Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señale la ley.

Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.

Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por el alcalde.

Otras funciones que le asigne el alcalde municipal en materia de su competencia.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

Graduado en licenciatura en Administración de empresas o carreras afines.

Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos.

Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.

#### **DESEABLES**

Capacidad de trabajar en equipo.

Honradez reconocida.

Visión de futuro.

Experiencia en cargos similares.

### **AUDITOR INTERNO MUNICIPAL**

Área/Departamento: Auditoría Municipal

Nombre del Puesto: Auditor(a) Municipal

Naturaleza del Puesto: Administrativa

Dependencia Jerárquica: Alcalde, Corporación Municipal

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Fiscalizar las operaciones financieras de la municipalidad a través de acciones orientadas y verificar el empleo del potencial humano, de los recursos financieros y de educación al cumplimiento de sus objetivos.

### **RELACIONES DE TRABAJO INTERNA**

Corporación Municipal  
Alcalde Municipal  
Secretaria municipal  
Jefe de contabilidad  
Jefe de control tributario  
Tesorería

### **EXTERNA**

Organismos del estado  
Contraloría general de la república.

### **FUNCIONES:**

Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidades.

Ejercer el control de los bienes de la municipalidad.

Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.

Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.

Las que le asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

Proponer el plan operativo anual para la aprobación de la corporación municipal de acuerdo a las políticas y directivas impartidas por el tribunal superior de cuentas.

Evaluar e informar periódicamente al alcalde sobre los resultados de la gestión para que determine las correcciones o ajustes correspondientes.

Asesorar a la alcaldía proponiéndole medidas preventivas y correctivas para el uso racional y correcto de los recursos municipales.

Elaborar, proponer y ejecutar su plan de acción y presupuesto.

Programar y supervisar las auditorías internas por la administración municipal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

Licenciatura en contaduría pública o perito mercantil y contador público debidamente colegiado.

Conocimientos de paquetes computacionales, contabilidad gubernamental leyes municipales y relacionadas con la gestión pública.

Ser nombrado por la corporación municipal.

### **DESEABLES:**

Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.

Honradez y honorabilidad comprobada.

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

Área/Departamento: Secretaria Municipal  
Nombre del puesto: Secretaria Municipal  
Naturaleza del puesto: Administrativa  
Dependencia Jerárquica: Alcalde, Corporación Municipal

### **OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Corporación Municipal  
Alcalde  
Todos los empleados Municipales

### **EXTERNA:**

Organizaciones Comunales  
Organizaciones  
No Gubernamentales  
Registro civil Municipal  
Ciudadanía

### **FUNCIONES**

Folio de libros  
Redacción de actas  
Transcripción de actas  
Constancias de regidores de cada reunión  
Constancias de vecindad  
Constancias de trabajo  
Constancias solicitadas  
Reuniones en representación de alcalde  
Entrega y lectura de acuerdos de duelo  
Arreglos florales para difuntos  
Reuniones comisión amvas  
Convocatorias a reunión de corporación  
Convocatorias a diferentes actividades reuniones municipales  
Elaboración de certificaciones de dominios plenos  
Elaboración de certificación solicitada  
Certificación lotes de cementerio  
Recepción de documentos de diferentes sectores  
Revisión del correo municipal  
Recepción de llamadas  
Celebración de matrimonios y elaboración de expedientes de bodas  
Atención a personas que nos visitan por diferentes consultas  
Inscripción de patronatos juramentados en el libro correspondiente  
Salvaguardar escrituras municipales  
Salvaguardar documentos y libros de actas  
Después de 24 horas hábiles de la reunión de corporación pasar boletín informativo dando a conocer los asuntos tratados que correspondan a los empleados.

Manejar listados de patronatos con teléfonos

**REQUISITOS MINIMOS:**

Ser hondureño, mayor de 18 años, estar en pleno goce de sus derechos civiles, saber leer y escribir, preferentemente con un título profesional, amplio conocimiento de la ley de municipalidades y marco jurídico.

**REQUISITOS DESEABLES:**

Conocimiento de taquigrafía, mecanografía y computación, habilidad para interpretar y cumplir instituciones, habilidad para tener buenas relaciones interpersonales, conocimiento de la ley de municipalidades.

**TESORERO:**

Área/departamento: Tesorería

Nombre del puesto: Tesorero

Naturaleza del puesto: administración/financiera

Dependencia jerárquica: Alcalde, corporación municipal

**OBJETIVOS DEL PUESTO:** realizar funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la ley de municipalidades y del tribunal superior de cuentas.

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Corporación municipal, alcalde, secretaria municipal, Director Municipal de justicia, demás empleados.

**RELACION EXTERNA:**

Contribuyentes, proveedores, tribunal superior de cuentas, secretaria de gobernación y justicia(SGJ),Asociación de municipios de honduras(AMHON), instituciones autónomas, organizaciones privadas, agencias de cooperación ciudadana.

**FUNCIONES:**

Lleva control diario de egresos e ingresos.

Deposita diariamente en un banco(cta. A nombre de la municipalidad) local los ingresos.

Registrar las cuentas en libros autorizados al efecto.

Elaborar un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos tasas contribuciones servicios multas recargo e intereses.

Efectúa los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.

Custodia el dinero que entra a la municipalidad

Tramita las ordenes de compra y de pago a proveedores, previa autorización del alcalde.

Elabora registros y descargos de especies fiscales.

Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del alcalde municipal.

Rinde informes mensuales al alcalde y la corporación, sobre los ingresos y egresos de la municipalidad.  
Informa en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.  
Supervisa y controla los fondos que recauden otros empleados,.  
Otras tareas propias de su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Profesional de contabilidad, tener garantía certificada por el superior de cuentas.

**REQUISITOS DESEABLES:**

Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares, honorabilidad y honradez conocida, manejo de programas de computación, preferiblemente Excel. Habilidad de redacción de informes financieros. Ordenado y disciplinado buenas relaciones humanas.

**ASISTENTE DE TESORERIA:**

Área/Departamento: Tesorería

Nombre del Puesto: Asistente de tesorería

Naturaleza del puesto: Administrativa/financiera

Dependencia jerárquica: Alcalde, Corporación Municipal, Tesorero

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos de la municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Corporación Municipal, Alcalde, tesorero, control tributario, contabilidad, servicios públicos, unidad municipal ambiental.

**RELACIONES EXTERNA:**

Contribuyentes

**FUNCIONES:**

Programar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales.

Ejecutar y dirigir las cobranzas director con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pendientes.

Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.

Distribuir resoluciones de determinación y notificaciones pre- coactivas que considere pertinente y de su competencia.

Diagnostica y evalúa el comportamiento trimestral de la recaudación de las rentas municipales y propone al departamento de tesorería alternativas estratégicas para medidas correctivas inmediatas.

Coordinar y transferir al departamento de tesorería los valores correspondientes (contrato de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago de multas) que se encuentran vencidas y/o competentes.

Llevar al día los libros de registro de orientación al contribuyente.

Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes.  
Coordinar y resolver acerca de compensación o devolución de pagos hechos por los contribuyentes.  
Emitir reportes mensuales acerca de los índices de recaudación y estados de las cuentas por cobrar que administran.  
Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la captación de ingresos.  
Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.  
Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación de impuestos y campaña de las amnistías.  
Otras funciones que le asigne al departamento de tesorería municipal en materia de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Profesional de contabilidad.  
Tener garantía calificada por el tribunal superior de cuentas.

**REQUISITOS DESEABLES:**

Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.  
Honorabilidad, honradez reconocida.  
Manejo de programas de computación preferiblemente Excel  
Habilidad de redacción de informes financieros, ordenado y disciplinado.  
Buenas relaciones humanas.

**JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Area/Departamento: Control Tributario  
Nombre del Presupuesto: jefe del departamento de tributación  
Naturaleza del puesto: administrativa  
Dependencia Jerárquica: Alcalde, administrador municipal

**OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal, en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias cobranzas y auditoría fiscal.

**RELACION DE TRABAJO INTERNA:**

Jefatura administrativa  
Departamento municipal de justicia  
Departamento de catastro  
Tesorería  
Contabilidad

**RELACION EXTERNA:**

Contribuyentes  
Empresas  
Casas comerciales  
Agencias bancarias

#### **FUNCIONES:**

Elaborar informes de proyectos y resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos de su competencia.

Elaborar y mantener actualizado el compendio administrativo y tributario de la municipalidad, así como contribuir en la elaboración del proyecto del texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad de Ocoatepeque, en coordinación con el departamento de tesorería.

Brindar información y orientación directa al contribuyente.

Elaborar y distribuir material informativo sobre legislación, normatividad y procedimientos tributarios a los contribuyentes.

Elaborar y distribuir material informativo sobre legislación, normatividad y procedimientos tributarios a los contribuyentes.

Organizar, mantener, depurar, clasificar y codificar el registro de los contribuyentes en una base de datos, haciendo uso del sistema informativo, elaborando los diferentes padrones.

Organizar el proceso de registro de reparación de las declaraciones juradas, así como su clasificación y archivo.

Proponer, solicitar o requerir acciones de fiscalización destinadas a verificar la autenticidad de los datos contenidos en las declaraciones juradas, sancionando a la falsedad de los mismos de conformidad a las normas vigentes.

Tramitar y resolver los expedientes y solicitudes de los contribuyentes en relación a su información y registro tributario, directamente relacionados con los archivos a su cargo, expidiendo constancias, cartas, etc. De los documentos que administra.

Coordinar y complementar los trámites de otorgamiento licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento.

Programar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos municipales.

Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad declarada por los contribuyentes, proporcionando las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de tributación.

Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributaria, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.

Acortar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.

Aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.

Emitir los valores generados por la deuda tributaria acotada y liquidada.

Proyectar resoluciones de su competencia.

Detectar a los contribuyentes omisos a la declaración y evasores a tributos aplicando las multas que la legislación tributaria les permite.

Efectuar a la fiscalización de los impuestos de los impuestos y tasas por servicios, para la detección de omisos y subvaluentes para determinar el valor real.

Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o inaceptación de los diferentes tributos municipales.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Area/Departamento: Catastro Municipal

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Catastro

Naturaleza del Puesto: Administrativa

Dependencia Jerárquica: Alcalde, Corporacion Municipal

**OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, para emitir los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Corporación Municipal  
Alcalde  
Tesorería  
Unidad de medio ambiente (UMA)  
Director Municipal de Justicia  
Secretaría municipal

**EXTERNA:**

Contribuyentes  
Instituciones solicitantes de información o servicios.

**FUNCIONES:**

Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles.  
Elaborar el plan de trabajo y presentar un informe mensual de las actividades realizadas.  
Coordinar y realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.  
Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.  
Revisar y actualizar los formularios catastrales.  
Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.  
Concertar valores catastrales con la comunidad.  
Planificar organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y del inventario de los bienes inmuebles y su actualización.  
Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para a facturación y cobro.  
Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.  
Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles. Planificar y coordinar el trabajo de asistente.  
Colaborar en la elaboración del plan operativo y del presupuesto del departamento.  
Coordinarse con el encargado de la unidad de medio ambiente municipal (UMA) y en donde se aplique con el encargado de coordinar los procesos de ordenamiento territorial municipal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Plan básico completo  
Conocimientos básicos en topografía  
Conocimiento de plan de arbitrios leyes y reglamentos municipales.  
Conocimientos de operaciones matemáticas.

**DESEABLES:**

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.  
Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.  
Conocimientos básicos de computación.  
Buenas relaciones humanas.

## **ASISTENTE DE CATASTRO:**

Área/Departamento: Catastro Municipal  
Nombre del puesto: Asistente de Catastro  
Naturaleza del Puesto: Administrativa  
Dependencia Jerárquica: Jefe departamento de Catastro

**OBJETIVOS DEL PUESTO:** Asistencia al jefe inmediato en el cumplimiento de las obligaciones que este le asigne.

### **RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Jefe de catastro  
Alcalde  
Conserje  
Todos los empleados de la municipalidad

### **EXTERNA:**

Contribuyentes  
Organizaciones comunales

### **FUNCIONES:**

Elaborar y actualizar los formularios catastrales  
Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.  
Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de la actividad catastral.  
Mantener actualizados los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida, registrar las solicitudes y los reclamos presentados y atendidos.  
Preparar avisos de cobro.  
Levantar un listado de morosos.  
Medir solares.  
Revisar el listado de contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro.  
Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.  
Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto a avalúos de sus inmuebles.  
Colaborar en la elaboración del plan operativo y del presupuesto del departamento.  
Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

Plan básico.  
Conocimientos básicos en topografía.  
Conocimiento sobre el plan de arbitrios leyes y reglamentos municipales.  
Conocimiento de operaciones matemáticas.

### **DESEABLES:**

Habilidad para trabajar en equipo.  
Destreza en e uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.  
Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.  
Buenas relaciones humanas.

## **CONTADOR:**

Area/Departamento: Administrador financiero  
Nombre del Puesto: Contador  
Naturaleza del puesto: Administrativo/ financiero  
Dependencia Jerárquica: Alcalde

**OBJETIVO DEL PUESTO:** es responsable del registro de la información en una parte del proceso contable, asegurándose de realizar estas labores de forma correcta y eficiente.

### **REALCIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

### **EXTERNA:**

Bancos  
Proveedores  
Auditores externos  
Entes reguladores

### **FUNCIONES:**

Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones.  
Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas.  
Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la contabilidad gubernamental integrada.  
Ejecutar controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares así como evaluar los estados financieros correspondientes.  
Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación para la ejecución de compromisos de pago, asumiendo responsabilidad con el departamento de tesorería.  
Realizar el control concurrente de los gastos y condiciones bancarias.  
Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuenta y asesorar para el otorgamiento de cuentas recibidas.  
Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el balance anual de la Municipalidad de conformidad a las disposiciones vigentes.  
Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo de la caja chica.  
Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y contable.  
Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.  
Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.  
Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con los Departamento de Tesorería, Auditoría Interna y Control Tributario.  
Efectuar arqueos periódicos de fondo de caja chica y especies valoradas.  
Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.  
Realizar las liquidaciones de impuestos, aportaciones y otros de acuerdo a Ley.  
Mantener un archivo documental para su verificación posterior.  
Realizar las funciones que le asigne el Alcalde Municipal en la materia.  
Revisar y dar conformidad de la liquidación contable de obras que

desarrolla la Municipalidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Perito Mercantil y Contador Público.

**ESTABLES:**

Habilidad para el manejo de Presupuesto  
Habilidad para trabajar en equipo.  
Conocimientos básicos en leyes y regulaciones Contables.  
Manejo de computadora.  
Honradez.

**JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS:**

Área/Departamento: Servicios Públicos  
Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Servicios Públicos.  
Naturaleza de Puesto: Administrativa  
Dependencia Jerárquica: Alcalde, Administrador Municipal.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificación, organización y control, dar seguimiento técnico de los servicios que presta la municipalidad a la comunidad.

**RELACIONES DEL PUESTO INTERNA:**

Oficina del alcalde  
• Gerencia General  
• Departamento Auditoria  
• Departamento de catastro  
• Departamento Tesorería  
• Departamento contabilidad

**EXTERNA:**

• Público general

**FUNCIONES:**

Seguimiento de quejas y reclamos  
Llevar registros de contribuyentes  
Elaborar plan de acción en cuanto a cobros.  
Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades.  
Coordinar la formulación del plan de inversiones con la unidad administrativa de la municipalidad.  
Elaborar y ejecutar un plan de inversiones  
Elaborar y ejecutar un plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicios.  
Definir y proponer proyectos de ampliación, operaciones y

mantenimientos previstos y corregir al sistema de alcantarillado sanitario.

Definir argumentando y proponer ajustes al plan de arbitrios

Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios Atender y resolver los reclamos de los usuarios.

Elaborar proyecto diferenciado de los ingresos, (servicios brindados) egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual

Demás que le asigne el alcalde y la corporación municipal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de educación media

De 3 a 5 años en experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.

Capacidad analítica.

Liderazgo competente.

**DESEABLES:**

Honradez

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Buenas relaciones humanas.

Enfoque proactivo

Disciplina

Con metas personales e institucionales, Ser gestor de las necesidades de la municipalidad.

**JEFE DE AGUAS Y SANEAMIENTO.**

Area/Departamento: Servicios Públicos

Nombre del Puesto: Jefe de Aguas y Saneamiento

Naturaleza del Puesto: Técnica

Dependencia Jerárquica: Alcalde, Administrador Municipal.

**OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Planificación, organización y control, dar seguimiento técnico de los servicios que presta la municipalidad a la comunidad.

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Oficina del alcalde

Gerencia General

Departamento Auditoria

Departamento de catastro

Departamento Tesorería

Departamento contabilidad.

Departamento de servicios públicos.

**EXTERNA:**

Público general

**FUNCIONES:**

Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de la actividad de saneamiento de las tuberías de aguas y alcantarillado que conciernen al mantenimiento del municipio.

Seguimiento de quejas y reclamos

Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades

Coordinar la formulación del plan de inversiones con la unidad administrativa de la municipalidad

Elaborar y ejecutar un plan de inversiones

Elaborar y ejecutar un plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicios

Definir y proponer proyectos de ampliación, operaciones y mantenimientos previstos y corregir al sistema de alcantarillado sanitario.

Definir argumentando y proponer ajustes al plan de arbitrios

Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios

Atender y resolver los reclamos de los usuarios

Elaborar proyecto diferenciado de los ingresos, (servicios brindados) egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual

Demás que le asigne el alcalde y la corporación municipal

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título de educación media

De 3 a 5 años en experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.

Capacidad analítica

Liderazgo competente.

**DESEABLES:**

Honradez

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Buenas relaciones humanas.

Enfoque proactivo

Disciplina

Con metas personales e institucionales

Ser gestor de las necesidades de la municipalidad.

**DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA:**

Area/Departamento: Departamento Municipal de Justicia

Nombre del Puesto: Director Municipal de Justicia.

Naturaleza del Puesto: Administrativa

Dependencia: Alcalde

**OBEJTIVOS DE PUESTO:**

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Corporación Municipal

Alcalde(sa)

Vice-Alcalde(sa).

Jefes(as) de Áreas (a futuro).

Alcaldes(sa) Auxiliares

Defensor(a) de los Derechos de la Niñez (a futuro)

Comisionado Municipal.

**EXTERNA:**

Vecinos de la comunidad.

Organizaciones sociales y comunales.

Policía Nacional Preventiva.

Juzgados.

Comisionado(a) Municipal

**FUNCIONES:**

Vela por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

Conoce de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la Comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.

Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.

Impone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.

Citar en plaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.

Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta

Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social

Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería y otros, matrícula y licencias para portar armas de fuego y de marcas para herrar ganado

Elabora guías de ganado en pie

Se encarga de la venta de lotes de cementerio

Ejecuta citaciones.

Constancias de conducta

Apoya actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.

Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.

Prohibición de derrames de agua. (Ley de Policía y Convivencia Social, según artículos 17,19 Y 20 del Decreto Legislativo 220-2001).

**REQUISITOS MINIMOS:**

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.  
Ser profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, pasante de dicha carrera o al menos educación secundaria completa.  
Ser de reconocida honorabilidad.

**DESEABLES:**

Manejo de la Ley de Policía Convivencia Social.  
Manejo de la Ley de Municipalidades, Ley contra la violencia domestica General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios y otras.  
Habilidad para interpretar leyes y sus Reglamentos.  
Facilidad de palabra

**POLICIA MUNICIPAL**

Area/Departamento: Policia Municipal  
Nombre del Puesto: Director Municipal  
Naturaleza del Puesto: Administrativa, Operativa  
Dependencia Jerárquica: Alcalde  
Juez Municipal: Administrador Municipal.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar seguridad a los empleados y público en general en los lugares asignados a su trabajo.

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Juez de Municipal de Justicia  
Jefatura administrativa  
Departamento Servicios públicos  
Departamento de catastro  
Departamento de Tesorería  
Departamento de contabilidad

**FUNCIONES:**

Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades sobre la Seguridad Ciudadana del municipio, concertando las acciones con el Comité Municipal de Seguridad Ciudadana, organizaciones vecinales y Alcaldes Auxiliares.  
Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional y normar el establecimiento de los servicios de, vigilancia ciudadana de acuerdo a Ley.  
Planear, organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.  
Proponer a la Corporación Municipal los proyectos de convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.

Promover la participación ciudadana en la seguridad integral del municipio.  
Inspeccionar en coordinación con entes competentes y unidades orgánicas de la Municipalidad; los locales de su jurisdicción.  
Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a la protección del consumidor la correcta comercialización y el cumplimiento de las normas municipales que le son inherentes.  
Planificar, organizar y dirigir las actividades de detección de administrados que incumplan con normas municipales que le son inherentes para sancionarlos administrativamente y de igual forma el seguimiento hasta su culminación.  
Emitir Resoluciones y otros documentos de su competencia.  
Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades sobre la Seguridad Ciudadana del municipio, concertando las acciones con las demás autoridades del Municipio.  
Formular y remitir al Alcalde Municipal el correspondiente, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.  
Otras funciones que le asigne la Corporación y el Alcalde Municipal en materia de su competencia.  
Recepcionar y evaluar los expedientes de solicitud de Autorización de Apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios.  
Elaborar informes, Proyectos de Resolución y Certificado de Autorización de Apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios de su competencia.  
Realizar operativos de verificación de cumplimiento de las normas y reglamentos de comercialización en coordinación con el Departamento de Justicia Municipal.  
Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.  
Mantener actualizado los registros de los establecimientos comerciales en general.  
Proponer documentos de gestión que contribuyan a la formalización y consolidación del comercio en general.  
Autorizar la Instalación temporal de ferias artesanales, agropecuarias, gastronómicas, circos y similares.  
Controlar la sanidad y calidad de los alimentos y sancionar su incumplimiento.  
Elaborar la información básica sistematizada.  
Inspeccionar los mercados del Municipio.  
Inspeccionar campo de la feria Patronal  
Inspeccionar actividades de jaripeo, palenques, campos de futbol, lugares públicos de recreación  
Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la paz y tranquilidad de Los servicios.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Bachiller en Promoción Social.

Manejo de la Ley General Del Ambiente, Ley de Municipalidades, Ley Forestal y normas relacionadas.

Manejo de computadora

Conocimiento de Código de Minería y Código de Salud.

**DESEABLES:**

Capacidad de Comunicación.

Buenas relaciones humanas.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Amplos conocimientos sobre el manejo de su cargo.

**JEFE DE LA UMA**

Area/Departamento: Unidad Municipal de Ambiente:

Nombre del Puesto: Coordinador de la UMA

Naturaleza del Puesto: Social/Administrativa

Dependencia Jerarquica: Alcalde

**OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Control y protección de los recursos renovables y no renovables.

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Corporación Municipal.

Alcalde

Departamento de Desarrollo Comunitario.

Director(a) Municipal de Justicia.

Departamento de Catastro.

**EXTERNA**

Organizaciones Ambientales de la zona.

Unidad Técnica Intermunicipal de la Mancomunidad.

UMA de las Municipalidades miembros de la Mancomunidad.

AFE-COHDEFOR.

SERNA.

Ciudadanía.

Secretaria de Gobernación, a través de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

**FUNCIONES:**

Control de la contaminación (basura y derrames de agua). Protección de fuentes de agua.

Extender autorizaciones previas a permisos de AFECOHDDEFOR.

Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales e industriales.

Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.

Atender e investigar denuncias

Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental.

Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.

Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles).

Propiciar la participación de los(as) niños(as) y los jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.

Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.

Servir de soporte técnico para decisiones municipales. Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.

Realizar inspecciones de campo.

Organizar los Comités Ambientales en el Municipio. Mantener un control de plagas de pino.

Velar por la conservación de suelos (con apoyo de otras instituciones), el control de quemas y la protección de la flora y la fauna.

Autorizar el aprovechamiento de madera, previa inspección.

Demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

Bachiller en Promoción Social.

Manejo de la Ley General del Ambiente, Ley de Municipalidades, Ley Forestal y normas relacionadas.

Manejo de computadora.

Conocimiento de Código de Minería y Código de Salud.

**DESEABLES:**

Capacidad de Comunicación.

Buenas relaciones humanas.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Amplios conocimientos sobre el manejo de su cargo.

**CORDINADORA OFICINA DE LA MUJER:**

Area/Departamento: Oficina de la Mujer

Nombre del Puesto: Cordinadora de la Oficina de la Mujer

Naturaleza del Puesto: Social/Administrativa

Dependencia Jerárquica: Alcalde, Vice Alcalde y Gerente General.

**OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Promover, planificar, atender, absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica de la mujer adolescente, madre de familia.

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Alcalde

Vice Alcalde

Gerencia General.

Director(a) Municipal de Justicia

**EXTERNA:**

Organizaciones gubernamentales de la familia.

Organizaciones no gubernamentales

Ciudadanía en general.

Instituto Nacional de la Mujer

Fiscalía de los Derechos Humanos

**FUNCIONES:**

Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, las adolescentes y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.

Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.

Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos de la mujer para hacer prevalecer su interés superior.

Orientar programas de atención en beneficio de las mujeres.

Impulsar funciones administrativas a favor de las mujeres.

Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.

Promover y organizar promover la protección del niño así como el de la mujer maltratada.

Planear y programar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las mujeres.  
Desarrollar y potenciar la participación y organización de las mujeres para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.  
Promover la participación de representantes de la mujer en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución.  
Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.  
Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la mujer.  
Brindar una atención integral a la mujer en las áreas de educación, empleo, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.  
Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación y cultura que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra Comunidad.  
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la mujer en cuanto a: orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa, recuperación de valores e identidad local y nacional.  
Planificar, organizar, dirigir las actividades de promoción a la empresa y creación de empleos en todo el ámbito del distrito a través del diseño, organización y gestión de actividades y proyectos que permitan impulsar las iniciativas económicas y productivas desarrollando una cultura emprendedora y empresarial.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Bachiller en Promoción Social.  
Manejo de la Ley de la niñez y la infancia, ley de violencia doméstica.  
Manejo de computadora

**DESEABLES:**

Capacidad de Comunicación.  
Buenas relaciones humanas.  
Habilidad para el trabajo en equipo  
Con proyección comunitario.

**ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL.**

**Area / Departamento:** Justicia Municipal

**Nombre del Puesto:** Administrador Mercado Municipal.

**Naturaleza del Puesto:** Administrativo.

**Dependencia Jerárquica:** alcalde Municipal.

**Objetivo del puesto:** Planificación, Organización Documentación, control, cobros, de todos los puestos dentro del mercado de verduras, y de Ropa y comidas del mercado Municipal y puestos de afuera del mercado.

#### **Relaciones del puesto Interno.**

- Oficina del Alcalde Municipal.
- Departamento de Justicia Municipal
- Departamento de Tributación.
- Administracion.

#### **FUNCIONES.**

Hacer contratos de locatarios, Ordenamiento puestos del mercado, atender quejas y Reclamos de los locatarios del mercado, Cobros dentro y fuera del mercado, ordenamiento de trafico , áreas de descarga, Entrega de puestos con previo análisis, negociación de deudas y recuperación de locales. Y aplicar reglamento interno.

#### **FONTANERO:**

Area/Departamento: Servicios Publicos  
Nombre del Puesto: Fontanero  
Naturaleza del Puesto: Operativo  
Dependencia Jerárquica: Alcalde

#### **OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Repara, instala y da mantenimiento a tuberías de agua potable y alcantarillado en el municipio.

#### **RELACIONES DE TRABAJO INTERNA**

Alcalde(sa) Municipal  
Director(a) Municipal de Justicia Catastro

#### **EXTERNA**

Abonados, Solicitantes de servicio

#### **FUNCIONES:**

Reparar e instalar tubería en el sistema de agua potable.  
Dar mantenimiento a la represa y tanques de abastecimiento de agua.  
Operar válvulas para Llenar tanques de reserva de agua en el municipio.  
Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente. Revisar el sistema de aguas negras.  
Abrir zanjas para instalar tuberías de agua potable. Asignar trabajo a personal contratado por la Municipalidad, eventualmente.  
Realizar reparaciones de fontanería, lavamanos, sanitarios y tubería en los edificios que ocupan oficinas administrativas de la municipalidad.  
Reportar las instalaciones ilegales del sistema.  
Realizar otras tareas que se le asignen.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

Educación primaria.  
Conocimiento del oficio de fontanería.  
Habilidad para reparar tuberías.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas de Fontanería

**DESEABLES:**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.

**VIGILANTE:**

Nombre del Puesto: Vigilante

Naturaleza del Puesto: Operativa

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal

**OBJETIVO DE PUESTO:**

Velar por la Seguridad de la Municipalidad

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNO:**

Con todos(as) los(as) Empleados(as) municipales.

**EXTERNA:**

Con los(as) visitantes a la Municipalidad

**FUNCIONES:**

Permanecer en horas de la noche en el interior del edificio.

Responsabilizarse por la vigilancia del inmueble y por el equipo existente en la Municipalidad, en el horario asignado de trabajo.

Hacer uso del teléfono en casos de emergencia. Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente. Cumplir fielmente el horario estipulado.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Saber Leer y escribir

**DESEABLES:**

Honradez y lealtad

**CONSERJE**

Área/Departamento: Limpieza

Nombre del Puesto: Conserje

Naturaleza del Puesto: Operativa

Dependencia Jerárquica: Secretaría Municipal

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas y otros documentos.

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:**

Corporación Municipal

Alcalde

Todos(as) los(as) Empleados(as)

**EXTERNA**

Oficinas Públicas y Privadas

**FUNCIONES:**

Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones públicas, empresas privadas y a domicilio.

Apoyar la entrega de notas enviadas por: Secretaria, Departamento Municipal de Justicia, Tesorería, Catastro y otros.

Acompañar en actividades que comisiona la Municipalidad.

Se encarga de la limpieza diaria de las instalaciones físicas de la alcaldía, lavar servicios sanitarios, pilas y lavamanos, para mantener la higiene del lugar.

Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros.

Recoger la basura y depositarla en su lugar.

Lavar platos, vasos y otros utensilios.

Hacer el café en la mañana y en la tarde.

Realizar tareas afines al puesto. Encargarse de fotocopiar documentos de la Alcaldía y cambiar dinero de la tesorería. Custodiar materiales y herramientas relacionados con su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Primaria completa

Buena Presentación personal

Dinamismo

**DESEABLES:**

Capacidad para recibir instrucciones.

Habilidad para comunicarse en forma oral.

Persona Ordenada.

Actitud Positiva



**ISRAEL ORLANDO AGUILAR**  
Alcalde Municipal