

RUC: J141000020335

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES.**

Año 2025



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.



RUC: J141000020335



RUC: J141000020335

RESOLUCIÓN NO. 24-04-2025

El Suscrito alcalde Municipal de Santo Tomás, Chontales, hace saber que en uso de sus facultades municipales y conforme lo dispuesto en los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que el honorable Concejo Municipal de esta ciudad, ha aprobado la Resolución Municipal **No. 24-04-2025 Relacionada al Manual De Organización, Funciones Y Procedimientos Administrativos De La Dirección De Servicios Públicos Municipales de la alcaldía municipal de santo tomas, chontales.**

CONSIDERANDO

I

Que la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales por medio de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Asesoría Legal y con instrucciones de la Procuraduría General de la República para las municipalidades, en base a los lineamientos del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y las regulaciones contenidas en la Ley No. 502 Ley de Carrera Administrativa Municipal, ha elaborado el **Manual De Organización, Funciones Y Procedimientos Administrativos De La Dirección De Servicios Públicos Municipales de la alcaldía municipal de santo tomas, chontales.**

II

Que la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, en el ejercicio de sus funciones sustantivas como son la limpieza y embellecimiento de las áreas públicas del municipio, en el cual se ejecutan un gran cantidad de actividades relacionadas a estas funciones, requiere de un Manual que regule la organización, las funciones y los procedimientos administrativos que se aplican en el área de Servicios Públicos Municipales de esta municipalidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Ley 40 Ley



RUC: J141000020335

de Municipios, su reglamento y demás disposiciones municipales, y los mecanismos de control establecidos en el Manual de Control Interno de la alcaldía Municipal de Santo Tomás, aprobado por el concejo municipal.

III

Que, dentro de la Estructura organizacional de la Alcaldía Municipal contenida en el Manual de Organización y Funciones aprobado por el Concejo Municipal, se encuentra el Área de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, se hace necesario entonces normar las actividades que ésta realiza en función de garantizar el manual de funcionamiento de dicha área que cumpla con los requerimientos de ley, para cumplir con las funciones propias de la municipalidad.

POR TANTO

De conformidad a lo dispuesto en los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 18, 19, 20, 23, 24 Y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; Manual de Control Interno aprobado por el Concejo Municipal el día quince de mayo del año dos mil dieciséis y Manual de organización y Funciones, y manual de clasificación de cargos de la Alcaldía Municipal aprobado por el Concejo municipal el día dieciséis de diciembre del año dos mil veintidós, **aprueba el Manual De Organización, Funciones Y Procedimientos Administrativos De La Dirección De Servicios Públicos Municipales de la alcaldía municipal de santo tomas, chontales.** El que contendrá el siguiente contenido:



Contenido

INTRODUCCIÓN	9
OBJETIVOS	9
ASPECTOS LEGALES	10
CAPITULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	12
1.1 Organigrama:.....	12
1.2 Objetivo Del Área:	12
1.3 Funciones Del Área:.....	12
2.2 DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	14
2.2.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	14
2.2.2 Funciones Del Cargo:	14
2.3 SECRETARIA	17
2.3.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	17
2.3.2 Funciones Del Cargo:	18
2.4 INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	18
2.4.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	18
2.4.2 Funciones del Cargo:	19
2.5 CONDUCTOR DE CAMIÓN RECOLECTOR	20
2.5.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	20
2.5.2 Funciones Del Cargo:	20
2.6 OPERARIO DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA	21
2.6.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	21
2.6.2 Funciones Del Cargo:	22
2.7 OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	23
2.7.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	23
2.7.2 Funciones Del Cargo:	23
2.8 DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO Y VIVERO	24
2.8.1 Objetivos Del Área:	24



2.8.2 Funciones Del Área:	24
2.9 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y VIVERO	26
2.9.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	26
2.9.2 Funciones Del Cargo:	27
2.10 OPERARIO DEL VIVERO	29
2.10.1 Requisitos Minimos Del Cargo:	29
2.10.2 Funciones Del Cargo:	29
2.11 OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	29
2.11.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	29
2.11.2 Funciones Del Cargo:	30
2.12 CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO	30
2.12.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	30
2.12.2 Funciones Del Cargo:	31
2.13 SECCIÓN DE RASTRO	32
2.13.1 Objetivo Del Área:	32
2.13.2 Funciones Del Área:	32
2.14 RESPONSABLE SECCIÓN DEL RASTRO	34
2.14.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	34
2.14.2 Funciones Del Cargo:	34
2.15 OPERARIO DEL RASTRO	36
2.15.1 Requisitos Del Cargo:	36
2.15.2 Funciones Del Cargo:	36
2.16 SECCIÓN DE VERTEDERO MUNICIPAL	37
2.16.1 Objetivos del Área:	37
2.16.2 Funciones Del Área:	37
2.17 RESPONSABLE DEL VERTEDERO MUNICIPAL	38
2.17.1 Requisitos Del Cargo:	38
2.17.2 Funciones Del Cargo:	38



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J141000020335

2.18.1 Requisitos Del Cargo:	39
2.18.2 Funciones Del Cargo:	39
2.19 SECCIÓN DE CEMENTERIOS	40
2.19.1 Objetivo Del Área:	40
2.19.2 Funciones Del Área:	40
2.20 RESPONSABLE DE CEMENTERIO	42
2.20.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	42
2.20.2 Funciones Del Cargo:	42
2.21 OPERARIO DE LIMPIEZA DEL CEMENTERIO	44
2.21.1 Requisito Del Cargo:	44
2.21.2 Funciones Del Cargo:	44
2.22 SECCIÓN DE MERCADOS	45
2.22.1 Objetivo Del Área:	45
2.22.2 Funciones Del Área:	45
2.23 RESPONSABLE DE SECCIÓN DE MERCADO	47
2.23.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:	47
2.23.2 Funciones Del Cargo:	47
CAPITULO II – DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	50
2.1 Servicios Generales:	50
2.2 De las Rutas y recorridos para la colección de Residuos Solidos en el sector urbano y rural:	51
2.3 Servicios del Mercado Municipal	52
2.4 Servicios del Rastro Municipal:	52
2.4.1 Procedimientos para la Solicitud de servicios del Rastro Municipal:	52
2.5 Servicios del Vivero:	53
2.5.1 Venta de plantas forestales, frutales u ornamentales:	53
2.6 Servicios del Vertedero Municipal:	53
2.7 Procedimientos para la Solicitud de los servicios que se ofrecen en el Vivero, Vertedero y Mercado municipal:	54
2.7.1 Venta de Residuos sólidos para reciclaje:	54



2.8 Servicios del Cementerio Municipal:.....	54
2.8.1 Procedimientos para las solicitudes de trámites de los servicios en los cementerios:.....	55
CAPITULO III – DEL CONTROL ADMINISTRATIVO	55
3.1 Expedientes de Planes de Limpieza Pública	55
3.2 Expediente de Planes de Recolección de Residuos Solidos	55
3.3 Expediente de los vehículos de colección de Residuos:.....	56
3.4 Libro de control o bitácora de visitas a los distintos puntos de servicios:	56
3.5 Libro de Control de Tramos de mercado:.....	56
3.6 Libro de control de Comerciantes del Mercado:.....	56
3.7 Libro de Control de Sacrificio de Reses:	57
3.8 Libro de Control de inventario de Plantas en el vivero:	57
3.9 Libro de registro y control de venta de residuos solidos	58
CAPITULO IV – DISPOSICIONES FINALES.....	58
4.1 Vigencia:	58



RUC: J141000020335

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones tiene como objetivo establecer y detallar las responsabilidades y procedimientos de las distintas áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos Municipales de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. Este documento será una guía esencial para asegurar la eficiencia, la calidad y la uniformidad en la prestación de servicios como la limpieza del municipio, la gestión del cementerio, el rastro, el vertedero, vivero, mercado y el mantenimiento del orden por parte de los operarios de limpieza de la dirección. Es nuestro compromiso ofrecer un entorno limpio, seguro y organizado para todos los habitantes y visitantes de nuestro municipio.

OBJETIVOS

1. Lograr la excelencia en la gestión de servicios municipales, promoviendo prácticas sostenibles y eficientes que contribuyan al bienestar y la calidad de vida de la comunidad.
2. mantener espacios públicos limpios, seguros y bien cuidados, garantizando que cada área de servicio opere con los más altos estándares de profesionalismo, responsabilidad y ética.
3. fortalecer la transparencia y el compromiso de nuestro personal, fomentando un sentido de orgullo y pertenencia en cada tarea que realizamos.



RUC: J141000020335

ASPECTOS LEGALES

Arto. 177 de la Constitución Política de la República de Nicaragua con sus reformas y adiciones incorporadas.

Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.

Decreto N°.51-2005, "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.

Decreto N° 20-2010, "Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de Mayo del 2010.

Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de Septiembre de 1997.

Decreto N° 34-2000, Reformas al Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 81 del 02 de Mayo del 2000.

Decreto N° 48-2000, Reforma al Decreto N° 52-97, Reglamento de la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 107 del 07 de Junio del 2000.

Decreto N° 93-2005, Reformas y Adiciones al Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 231 del 29 de Noviembre del 2005.

Ley N° 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de junio de 2009.

Ley N° 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de agosto del 2002.

Manual de Control Interno de la Alcaldía Municipal, aprobado en fecha cinco de mayo del año dos mil dieciséis.



RUC: J141000020335

Ordenanza Municipal No. 03-12-2022, Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal y Manual de Clasificación de Cargos de la alcaldía Municipal aprobados el dieciséis de diciembre del año 2022, aprobado por el Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales.

NTON 28 002-07. La norma Técnica Obligatoria Nicaragüense, denominada NTON NORMA TECNICA OBLIGATORIA NICARAGÜENSE, aprobada por el comité técnico de cementerios el día 10 de septiembre año dos mil ocho (2008).

Decreto 1537 Cementerios Publicado en La Gaceta No. 250 de 28 de diciembre de 1984.

Ley Reglamentaria del Sistema de Herrar Ganado Vacuno y Caballar, llamado "Racional de Numeración Progresiva" N° 24, Aprobado el 26 de febrero de 1921, publicado en la Gaceta N° 56 del 10 de Marzo de 1921.

Normativa de Sistema de Registro de Establecimientos, Identificación y Movilización de Ganado Bovino. -NTON 11 026-10, aprobado el 12 de septiembre de 2011, publicada en la Gaceta N° 200 del 24 de octubre de 2011.

Ley 1202, aprobada el 25 de abril de 2024, adiciona a la Ley 411, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República de Nicaragua.

Decreto 8876, de Reformas al Reglamento General de la Ley 411 de la PGR, aprobado por la Asamblea Nacional el 17 de abril del 2024.

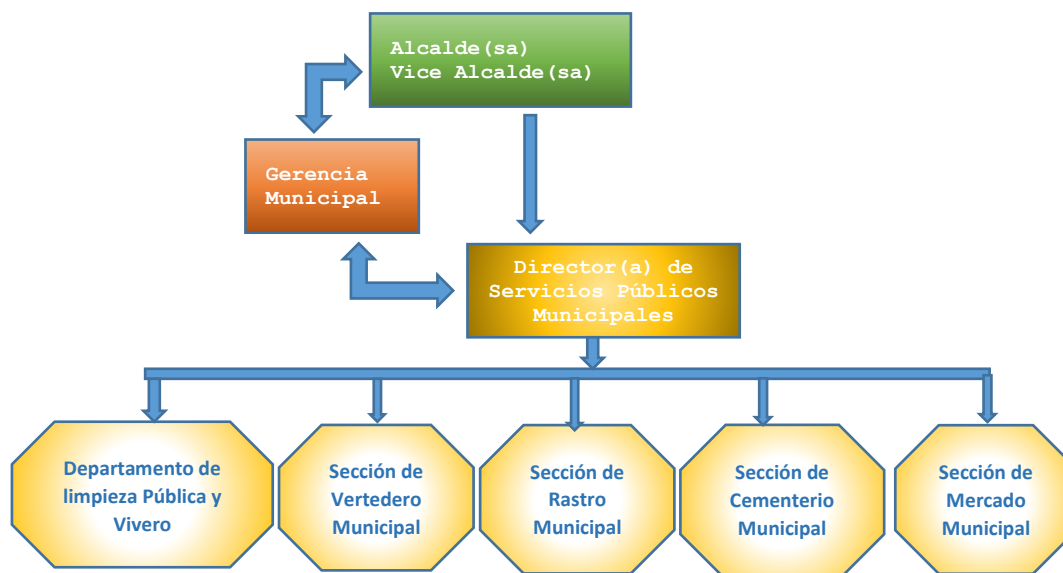
Manual de organización, funciones y procedimientos de Administración Tributaria actualizado al 2025, aprobado por el concejo municipal a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil veinticinco

RUC: J141000020335

CAPITULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Organigrama:

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tiene el siguiente organigrama estructural, que se recoge del Manual de Organización y Funciones de la municipalidad.



1.2 Objetivo Del Área:

garantizar la administración eficiente y eficaz de los Servicios Municipales de la alcaldía, contribuyendo a la higiene, y prevención permanente de la salud preventiva comunitaria en las familias, asegurando el bienestar y el desarrollo del municipio.

1.3 Funciones Del Área:

1.Administrar la prestación del servicio de limpieza, recolección y tratamiento de residuos sólidos y líquidos orgánicos e inorgánicos, en coordinación con instituciones públicas.



RUC: J141000020335

2. Implementar, actualizar y modernizar el registro de la información relacionado con la prestación de los servicios, para mejorar la gestión de los mismos.
3. Asegurar el ambiente higiénico sanitario del Municipio, para evitar enfermedades que afecten a las familias.
4. Garantizar el ornato, reforestación y mantenimiento de los espacios públicos, para embellecimiento y recreación de las familias del municipio.
5. Administrar y supervisar el buen funcionamiento del rastro municipal, en coordinación con el MAG, MINSA y Policía Nacional.
6. Coordinar con los organismos comunales e instituciones públicas y privadas jornadas de limpieza en el municipio.
7. Garantizar estrategias de control eliminación de matanzas clandestina, en coordinación con las autoridades correspondientes.
8. Administrar el funcionamiento del cementerio, de los trabajos de limpieza, urbanización y parcelación de lotes, así como las inhumaciones y exhumaciones, cumpliendo las normas sanitarias establecidas.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de los cementerios públicos y privados.
10. Desarrollar nuevas propuestas de inversión, métodos y procedimientos de trabajo, para mejorar los servicios públicos de acuerdo a los diferentes planes establecidos en la alcaldía.

RUC: J141000020335

11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

2.2 DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

2.2.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Ambientales, Ingeniería (Industrial, Civil, Ambiental, Forestal y/o Recursos Naturales Renovables); Maestría, **Postgrado:** Gestión local, Administración en Gerencia de Servicios Municipales, Manejo de Desechos sólidos y líquidos. **Curso:** Seguridad e Higiene del Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel.

Experiencia Laboral: Tres años en el cargo o cargos similares. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.2.2 Funciones Del Cargo:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.
2. Implementar, actualizar y modernizar la automatización del registro de la información de la Dirección, para mejorar la gestión de los mismos.
3. Tramitar la mejora de la tecnificación de las herramientas de trabajo utilizadas en la labor de reforestación, embellecimiento, recolección de basura, rastros, cementerio entre otros.



RUC: J141000020335

4. Proponer medidas de control y material alusivo, para evitar los riesgos en que están expuestos los servidores públicos en el desarrollo del trabajo de las áreas que conforman la dirección.
5. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los servicios públicos de limpieza de espacios públicos de recreación y esparcimiento mercados, rastros, cementerios, transporte intra municipal entre otros.
6. Diseñar y presentar los formatos para la aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme ley de la materia.
7. Coordinar con los organismos comunales e instituciones públicas y privadas, jornadas de limpieza y reforestación.
8. Realizar diagnóstico para mejorar las condiciones de los cementerios del municipio y construcción de otros.
9. Supervisar los servicios de custodia, sepultura, registro de venta de terreno y control de pago de impuesto en el cementerio municipal.
10. Ejercer control de pesas y medidas de productos al consumidor y contrarrestar la proliferación y la existencia de matanzas clandestinas, en coordinación con las autoridades correspondientes.
11. Realizar un diagnóstico de higiene y limpieza de mercados en coordinación con el MINSA.
12. Revisar, analizar y presentar nuevos estudios, métodos y procedimientos de trabajo para mejorar los servicios públicos presentados por las áreas de dirección.



RUC: J141000020335

13. Realizar diagnóstico del transporte Intramunicipal e intermunicipal público terrestre de la mejora, eficiencia, seguridad, regulación de la tarifa y el control de las concesiones en coordinación con el MTI.
14. Desarrollar actividades recreativas, culturales, artísticas, en conjunto con las familias, para promover una cultura de diálogo, reconciliación, trabajo y paz.
15. Realizar diagnóstico en coordinación con el I.N.D (Instituto Nicaragüense de Deporte) de espacios deportivos y actividades físicas, involucrando a personas de riesgo.
16. Realizar y presentar plan de acción de recreación y actividades físicas para incentivar la práctica del deporte y fortalecer las habilidades de las familias.
17. Garantizar la promoción de la hora de educación física comunitaria que fortalezca la convivencia y reconciliación en la comunidad.
18. Coordinar con INTUR la Organización de promoción de ferias, espectáculos, actividades deportivas, culturales y folklóricas, con la participación de las familias en la comunidad.
19. Presentar, desarrollar y promover los atractivos turísticos que tiene el municipio en coordinación con INC, IND, MARENA y otras instituciones.
20. Realizar un diagnóstico turístico identificando la oferta demanda y sus potencialidades en el municipio.
21. Realizar actividades culturales de talleres de manualidades, curso de aprendizaje, juegos, degustaciones, danza, teatro, debates, charla, biblioteca y lectura entre otros.

RUC: J141000020335

22. Revisar y presentar diagnóstico situacional de los rastros del municipio para mejorar las condiciones de higiene y seguridad alimentaria a la población.
23. Dirigir la ejecución de los proyectos sociales en pro del bienestar de la Familia, Mujer, Niñez, adolescencia y adulto mayor del municipio.
24. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
25. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
26. Velar por el cuidado, buen uso de la documentación y valores que maneje.
27. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
28. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
29. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
30. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.3 SECRETARÍA

2.3.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.

Cursos: Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador de Computadores, Excel Avanzado y Normas de Control Interno.

RUC: J141000020335

Experiencia Laboral: Dos años en el cargo o cargos a fines.
Requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.3.2 Funciones Del Cargo:

1. Maneja al día el libro de caja chica y prepara solicitud de reembolsos
2. Mantiene Ordenado la documentación del Director de Servicios Municipales
3. Atiende solicitudes de la población de los servicios Cementerio, Rastro y otros, servicio de recolección de desechos sólidos
4. Maneja registro del control de los permisos de construcción
5. Maneja registro del control de venta de derecho de terreno en el cementerio
6. Lleva control del inventario del Área de servicios Municipales, mantiene actualizado el inventario de herramientas de los servicios.
7. Atiende otras tareas asignadas por su inmediato superior, de acuerdo sus atribuciones.

2.4 INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

2.4.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Secundaria Aprobada, Relaciones humanas, Técnicas de Negociación, legislación Ambiental, Sanitaria y municipal



RUC: J141000020335

Perfil Del Cargo: Experiencia mínima de 2 años en Función del cargo.

2.4.2 Funciones del Cargo:

1. Efectúa Coordinación institucional con Organismos Existentes en el Municipio
2. Controla la aplicación de medidas sanitarias en expendios de alimentos en Coordinación con el MINSA.
3. Realiza inspecciones de permisos de Construcción y normativas Urbanísticas, remitiendo lo conveniente al área de Catastro Municipal para lo de su cargo.
4. Realiza inspecciones junto al responsable del medio ambiente sobre quemas, botaderos de basuras clandestinos, Chiqueros y caballerizas sin llenar requisitos de higiene en el casco urbano.
5. Supervisa los recorridos del tren Recolector de desechos sólidos, así como la atención a los usuarios.
6. Recepción quejas e inquietudes de la población en torno a la prestación de los servicios.
7. Realiza un Informe de las notificaciones hechas a personas organismos e instituciones
8. Lleva un archivo de notificaciones de inspecciones
9. Propone nuevos Métodos de Trabajo para Mejorar la aplicación de las Leyes Normativas y ordenanzas que se aplican al municipio
10. Todas las que le asigne su responsable inmediato

2.5 CONDUCTOR DE CAMIÓN RECOLECTOR

2.5.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Bachiller en Ciencias y Letras, Licencia de Conducir (según su categoría), **Curso:** Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Tránsito, Mantenimiento Preventivo Vehicular, Higiene y Seguridad Ocupacional, Relaciones Humanas; y Ética y Valores del Servidor Público.

Experiencia Laboral: Un año en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.5.2 Funciones Del Cargo:

1. Conducir el vehículo recolector de basura de acuerdo a las normas establecidas en el Manual del Conductor, por la Policía de Tránsito.
2. Garantizar la recolección de la basura de la ruta de trabajo asignada a cubrir diariamente.
3. Orientar a los operarios recolectores de basura que depositen en el camión según normativas establecidas.
4. Verificar, custodiar garantizar el buen funcionamiento de los instrumentos y herramientas de trabajo asignadas.
5. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier desperfecto que se manifieste en el vehículo pesado.
6. Solicitar oportunamente el combustible, lubricantes, aditivo, mantenimiento según el kilometraje y reparaciones del vehículo.
7. Llevar registro y control del mantenimiento que se realicen en el vehículo pesado asignado.

RUC: J141000020335

8. Informar a su responsable inmediato cuando la ruta establecida en el día, no se cumpla por algún motivo.
9. Llenar la hoja de control del tiempo trabajado y el total de desechos recolectados.
10. Garantizar la hoja de ruta y limpieza del vehículo, conforme normas establecidas.
11. Contribuir a que los recolectores de basura asignados en el recorrido realicen su trabajo con las medidas de higiene y seguridad.
12. Garantizar la Limpieza del camión al finalizar el servicio.
13. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
14. Cumplir con las normas técnicas de control interno y de Higiene y Seguridad ocupacional.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.6 OPERARIO DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA

2.6.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Primaria Aprobada. **Curso:** Ley 618, Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas.

Experiencia Laboral: Seis meses en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

RUC: J141000020335

2.6.2 Funciones Del Cargo:

1. Realizar labores de recolección de basura según ruta asignada.
2. Depositar la basura en el camión recolector de basura clasificando los papeles, plásticos y botellas.
3. Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final
4. Informar a su responsable inmediato de cualquier situación de peligro encontrados en la basura.
5. Informar al responsable inmediato sobre cualquier incidencia que ocurra durante la jornada laboral.
6. Solicitar, recibir y entregar los materiales, equipo de limpieza y de protección necesaria para el desarrollo de sus actividades.
7. Apoyar en la colocación de los cestos de basura.
8. Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura
9. Reportar desperfectos en los cestos de basura
10. Utilizar los equipos de trabajo y de protección y garantizar el debido cuidado.
11. Apoyar eventualmente el traslado de materiales, productos y equipos.
12. Apoyar al conductor del camión en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.

RUC: J141000020335

13. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
14. Cumplir con las normas técnicas de control interno y de Higiene y Seguridad ocupacional.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.7 OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

2.7.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: **Experiencia Laboral:** Primaria Aprobada.

Curso: Ley 618, Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas.

Experiencia Laboral: Un año en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.7.2 Funciones Del Cargo:

1. Realizar labores de limpieza de los parques y lugares públicos asignados.
2. Informar a su responsable de daños o desperfectos encontrados en los parques y lugares públicos.
3. Solicitar, recibir y entregar los materiales, equipo de limpieza y de protección necesaria para el desarrollo de sus actividades.
4. Depositar la basura en lugares asignados por la alcaldía.

RUC: J141000020335

5. Utilizar los equipos de trabajo y de protección y garantizar el debido cuidado.
6. Apoyar eventualmente el traslado de materiales, productos y equipos.
7. Informar al responsable inmediato sobre cualquier incidencia que ocurra durante la jornada laboral.
8. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
9. Cumplir con las normas técnicas de control interno y de Higiene y Seguridad ocupacional.
10. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.8 DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO Y VIVERO

2.8.1 Objetivos Del Área:

Asegurar y controlar el servicio de limpieza pública y ornato del municipio, garantizando la salud y bienestar de las familias.

2.8.2 Funciones Del Área:

1. Garantizar la administración eficiente de la limpieza de espacios públicos, tratamiento de desechos sólidos y demás servicios, relacionados con el área de acuerdo a sus competencias.
2. Asegurar la producción del vivero, para garantizar la arborización del municipio.
3. Proponer estrategias del desarrollo productivo del vivero en las diferentes variedades de plantas, que genere ingresos a la alcaldía.



RUC: J141000020335

4. Colaborar en la preservación, control y seguimiento de los recursos naturales en el territorio municipal.
5. Establecer la identificación y delimitación de las áreas verdes pertenecientes al municipio.
6. Velar por la protección y embellecimiento de los espacios públicos.
7. Apoyar las jornadas de reforestación y protección del medio ambiente del municipio.
8. Coordinar con el área correspondiente la limpieza y ornato de nuevos parques naturales y los ya existentes.
9. Fortalecer y promover en coordinación con el área correspondiente la evaluación de los servicios en línea y publicación de rutas y/o recorridos de recolección de basura a realizarse en el municipio.
10. Programar rutas de trabajo y asignaciones de personal, equipos, implementos y suministros para la realización del trabajo con calidad.
11. Realizar propuesta de diagnóstico, para la reducción de volúmenes de basura e iniciativas de reciclaje y comercialización de mismo.
12. Asegurar la gestión de proyectos, para la construcción, rehabilitación y/o mejoramiento de vertederos y rellenos sanitarios.
13. Garantizar la realización de análisis de riesgos en todas las áreas dedicadas al servicio de Limpieza Pública.
14. Elaborar y aprobar las normativas del funcionamiento del servicio de recolección de basura y barrido de calles.
15. Garantizar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo rodante y herramientas asignados para la prestación de servicios de limpieza.

RUC: J141000020335

16. Promover la mejora del servicio de limpieza y recolección de basura mediante la modernización, adquisición de nuevos equipos y maquinarias de recolección.
17. Contribuir con la realización de propuesta de actualización y aplicación de las tasas del servicio de limpieza y recolección de basura.
18. Implementar la capacitación y concientización a través de las familias, escuelas, universidades y líderes religiosos, sobre el reciclaje de materiales que provienen de la comunidad.
19. Contribuir con la aplicación de sanciones y multas a las personas jurídicas y naturales que violen las disposiciones y normativas sanitarias.
20. Elaborar el manual de procedimiento, reglamentos y políticas que regule la ejecución de las funciones del área.
21. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

2.9 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y VIVERO

2.9.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Ambientales y/o Ingeniería ambiental; Posgrado: Gerencia de Servicios Municipales. Curso: Sistema de recolección y tratamiento de los Desechos, Elaboración de Abonos Orgánicos y Biofertilizantes, Plantas Ornamentales, Ética y valores del Servidor Público, Operador de computadoras y Curso de Relaciones Humanas.

Experiencia Laboral: Tres años en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

RUC: J141000020335

2.9.2 Funciones Del Cargo:

1. Administrar eficientemente los parques, estadios, viveros, áreas verdes y demás servicios relacionados con el área.
2. Implementar, el registro automatizado de la información en el área, para mejorar la gestión de los mismos.
3. Solicitar la mejora de la tecnificación de las herramientas de trabajo utilizadas en la labor de reforestación, embellecimiento y recolección de basura.
4. Realizar y/o actualizar un plan de optimización de residuos sólidos en la municipalidad, para mejorar la prestación de servicio en el municipio.
5. Realizar diagnóstico de la prestación de servicio de basura efectuado en el territorio valorando frecuencia con que se hace, puntos críticos y la opinión de la población.
6. Realizar asambleas de trabajo con la comunidad, sector público y privado, para analizar la problemática de la higiene, aseo y mejoramientos de medidas.
7. Actualizar el cronograma, esquema y mapa del recorrido del vehículo recolector de basura, tomando en cuenta la distancia de cada barrio.
8. Garantizar la productividad del vivero municipal para arborización del municipio.
9. Apoyar la preservación, control y seguimiento de los recursos naturales en el territorio municipal.
10. Identificar y delimitar las áreas verdes pertenecientes al municipio.
11. Garantizar las medidas de control y material alusivo, para evitar los riesgos en que están expuestos los servidores públicos en el desarrollo del trabajo.
12. Recepcionar, monitorear y dar respuestas a las denuncias de los pobladores.



RUC: J141000020335

13. Aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme ley de la materia.
14. Conducir la supervisión de la limpieza del municipio en el proceso de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
15. Evaluar constantemente el trabajo realizado por los servicios públicos del área.
16. Solicitar el mantenimiento oportuno preventivo y correctivo de los vehículos asignados en el área.
17. Informar a su responsable inmediato cualquier desperfecto mecánico o accidentes que se presente en los vehículos a cargo.
18. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
20. Velar por el cuidado, buen uso de la documentación y valores que maneje.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
23. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
24. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

RUC: J141000020335

2.10 OPERARIO DEL VIVERO.

2.10.1 Requisitos Minimos Del Cargo:

Formación Académica: Primaria aprobada, Cursos sobre abonos orgánicos. Curso de Ética del Servidor Público

Experiencia Laboral: Experiencia laboral de 1 año en trabajos afines,

2.10.2 Funciones Del Cargo:

1. Siembra plantas ornamentales de diferentes variedades y darles seguimiento para su debido crecimiento.
2. Garantiza el cuidado y protección de las diferentes especies de plantas sembradas.
3. Trabaja en la preparación del abono orgánico y ayuda en la Aplicación.
4. Garantiza la selección de semillas de plantas ornamentales, frutales y forestales.
5. Vela por el cuidado y buen uso de los equipos asignados al área.
6. Realiza el llenado de bolsas con tierra selecta para el vivero.
7. Cumple con cualquier otra función relacionada al cargo orientada por su Responsable Inmediato.

2.11 OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

2.11.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Experiencia Laboral: Primaria Aprobada. Curso: Ley 618, Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas.

RUC: J141000020335

Experiencia Laboral: Un año en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.11.2 Funciones Del Cargo:

11. Realizar labores de limpieza de los parques y lugares públicos asignados.
12. Informar a su responsable de daños o desperfectos encontrados en los parques y lugares públicos.
13. Solicitar, recibir y entregar los materiales, equipo de limpieza y de protección necesaria para el desarrollo de sus actividades.
14. Depositar la basura en lugares asignados por la alcaldía.
15. Utilizar los equipos de trabajo y de protección y garantizar el debido cuidado.
16. Apoyar eventualmente el traslado de materiales, productos y equipos.
17. Informar al responsable inmediato sobre cualquier incidencia que ocurra durante la jornada laboral.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Cumplir con las normas técnicas de control interno y de Higiene y Seguridad ocupacional.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.12 CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO

2.12.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Bachiller en Ciencias y Letras, Licencia de Conducir. **Cursos:** Ley de Tránsito, Mantenimiento Preventivo de

RUC: J141000020335

Vehículo, Relaciones Humanas y Ética y valores del Servidor Público.

Experiencia Laboral: Un año en el cargo o cargos a fines.

Requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.12.2 Funciones Del Cargo:

1. Transportar a los Servidores Públicos de la alcaldía hacia los lugares indicados, para atender las actividades relacionadas con sus funciones u otra asignada por la máxima autoridad.
2. Solicitar el chequeo preventivo y correctivo del vehículo asignado, el abastecimiento de combustible, grasas, lubricantes ante la instancia correspondiente.
3. Programar en coordinación con su responsable inmediato, el mantenimiento correctivo del vehículo asignado.
4. Verificar y responder por las herramientas y accesorios del vehículo asignado.
5. Cumplir con las instrucciones emitidas de su responsable inmediato relacionadas a los recorridos a realizar.
6. Utilizar hoja de ruta para control de los recorridos realizados.
7. Guardar el debido sigilo profesional respecto a las conversaciones realizadas por el personal a lo interno del vehículo.
8. Realizar la limpieza del vehículo para mantenerlo en perfecto estado de aseo y presentación.
9. Informar a la policía nacional, al seguro y al responsable inmediato, sobre toda colisión o accidente de tránsito por leve que sea durante el cumplimiento de sus funciones.
10. Informar a su responsable inmediato los desperfectos mecánicos observados en el vehículo a su cargo.

RUC: J141000020335

11. Realizar consultas en el taller para obtener información sobre la situación actual del vehículo, en el caso que éste se encuentre en mantenimiento y/o reparación.
12. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
13. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar en todas sus funciones las normas técnicas de control interno NTCI.
16. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.13 SECCIÓN DE RASTRO

2.13.1 Objetivo Del Área:

Garantizar la administración y supervisión del buen funcionamiento del Rastro Municipal, brindando las condiciones óptimas en los procedimientos higiénicos sanitarios, de calidad del producto obtenido, para el consumo interno y de exportación.

2.13.2 Funciones Del Área:

1. Garantizar y controlar de forma ágil los trámites que realizan los comerciantes, productores y población en general.
2. Administrar la recepción, matanza, traslado y distribución del ganado a sacrificar.

RUC: J141000020335

3. Asegurar la automatización de los trámites y requisitos en línea que deben cumplir los usuarios del rastro municipal.
4. Autorizar permiso para el destace de los animales a sacrificar, comprobando el origen y sanidad para la matanza.
5. Asegurar informes de control y seguimiento de la actividad de rastro municipal.
6. Coordinar con la Policía Nacional, MAG, IPSA, MINSA y productores la aplicación del control del ganado a destazar.
7. Implementar normativa de funcionamiento del rastro.
8. Desarrollar estudios y propuestas donde se requiera la instalación de rastros a través de la inversión pública y privada.
9. Gestionar la modernización, mantenimiento, higiene y funcionamiento adecuado del rastro municipal.
10. Implementar y evaluar en el rastro los planes de vigilancia, prevención de riesgos en Higiene y Seguridad del Trabajo.
11. Dar seguimiento a las condiciones de sanidad en los servicios brindados, para proteger la vida de las familias.
12. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
13. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
14. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

RUC: J141000020335

2.14 RESPONSABLE SECCIÓN DEL RASTRO

2.14.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresa, Veterinaria, Zootecnista o Agropecuario. **Curso:** Trazabilidad de Ganado, Trazabilidad y Administración de Rastros, Normas Sanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador de Computadoras y Excel Avanzado.

Experiencia Laboral: Dos años en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.14.2 Funciones Del Cargo:

1. Elaborar planificación y los informes de actividades realizadas.
2. Actualizar la automatización de la información de los trámites Registro de Rastro del ganado bovino y porcino.
3. Realizar y controlar los trámites de forma ágil del Registro de Rastro que realizan los comerciantes y productores.
4. Organizar, evaluar, autorizar y controlar la recepción, matanza, traslado del ganado a sacrificar.
5. Efectuar, aplicar y dar seguimiento a normativa de funcionamiento del registro de fierro y rastro.
6. Realizar la coordinación con el la POLICIA NACIONAL, MAGFOR, IPSA, MINSA y productores la aplicación de los controles de traslado, registro del ganado, trazabilidad y destace.
7. Llevar control de los ingresos obtenido en el Registro de Rastro municipal e informar al área correspondiente.



RUC: J141000020335

8. Desarrollar, garantizar y supervisar la modernización, mantenimiento, funcionamiento y custodia de los bienes del Rastro Municipal.
9. Vigilar el buen uso y estado de los materiales y herramientas de trabajo.
10. Supervisar los trabajos por reparación y mantenimiento del Rastro.
11. Supervisar los trabajos de limpieza y calidad de los productos que se generan en el Rastro Municipal, verificando las condiciones de higiénicos sanitarios de los servicios brindados.
12. Realizar y presentar informes y reportes de control y seguimiento de la actividad de registro del Rastro Municipal.
13. Garantizar información a las Instituciones estatales que lo requieren previa autorización del responsable superior inmediato.
14. Realizar estudios y propuestas de lugares para la instalación de Rastros Municipales a través de la inversión.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

RUC: J141000020335

19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.15 OPERARIO DEL RASTRO

2.15.1 Requisitos Del Cargo:

Formación Académica: Sexto grado aprobado.

Experiencia Laboral: seis meses en cargos similares

2.15.2 Funciones Del Cargo:

1. Mantener limpia el área interna y perímetro externo del Rastro Municipal.
2. Recolectar y transporter los desechos sólidos hacia el lugar donde los levantara el camión recolector.
3. Garantiza el buen uso y cuido de las herramientas de trabajo, manteniéndolas lavadas y bien resguardadas.
4. Participa y apoya las jornadas de limpieza de la ciudad, implementándolas también en su propio hogar.
5. Vela porque las reses a ser sacrificadas tengan las características de las que aparecen en las cartas de venta.
6. Informa a su responsable de daños o desperfectos encontrados en los parques y lugares públicos de recreación.
7. Cumple con cualquier otra función relacionada al cargo por su Responsable Inmediato.

2.16 SECCIÓN DE VERTEDERO MUNICIPAL

2.16.1 Objetivos del Área:

Organiza y dirige las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Vertedero Municipal, creando los espacios correctos para el depósito de los residuos sólidos en el mismo.

2.16.2 Funciones Del Área:

1. Organiza y programa la recepción de los residuos sólidos en el Vertedero Municipal.
2. Controla y define las áreas de depósitos de residuos sólidos que ingresar al vertedero a efectos de evitar congestionamiento o desorden en el mismo.
3. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional aprobada por el Ministerio de Trabajo.
4. Coordina con las áreas respectiva para dar mantenimiento y terraceo del área de depósito de residuos, a efectos de hacer más dinámicos el depósito de los residuos.
5. Separa de acuerdo a su clasificación los residuos sólidos, que permita tanto la reutilización de ellos en la venta de chatarra al mercado correspondiente.
6. Exige los recibos de pagos a personas particulares o privadas que lleguen a depositar residuos sólidos al vertedero.
7. Prepara informes periódicos de la cantidad de residuos ingresados al área del vertedero Municipal.

RUC: J141000020335

8. Cumple con lo establecido en el arto. 32 de la Ley No. 618 Ley General de Higiene y Seguridad del trabajo.
9. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
10. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
11. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

2.17 RESPONSABLE DEL VERTEDERO MUNICIPAL

2.17.1 Requisitos Del Cargo:

Formación Académica: Ingeniero Civil, especialidades en Medio Ambiente y Recursos naturales.

Experiencia Laboral: 2 años mínimos de experiencia en cargos similares.

2.17.2 Funciones Del Cargo:

1. Organiza y programa su trabajo de acuerdo a orientaciones de su jefe inmediato.
2. Suministra al personal operativo los equipos, herramientas y materiales necesarios para las actividades a ejecutarse.
3. Garantiza que el personal a su cargo cumpla con las medidas de seguridad e higiene ocupacional aprobada por el Ministerio de Trabajo.
4. Orienta el trabajo a realizar por el personal del vertedero conforme al programa establecido.
5. Realiza Informe a su superior inmediato acerca de los planes ejecutados, y sus resultados.
6. Solicita las herramientas de trabajo requeridas para su personal.

RUC: J141000020335

7. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados en función de los estándares de conducta establecidos, tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
8. Aplicar en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación área o área bajo su cargo las normas técnicas de control interno NTCI.
9. Participa en reuniones de coordinación convocadas por su jefe inmediato.
10. Supervisa el buen funcionamiento de la báscula que pesa la basura que ingresa al vertedero municipal, procedentes de los Barrios y micro botaderos autorizados por la Municipalidad.
11. Lleva un registro del pesaje de basura de los camiones recolectores.
12. Prepara recibos a las empresas privadas que ingresan a depositar desechos al botadero.
13. Prepara informes periódicos del pesaje de la basura de camiones de recolección y empresas privadas.
14. Cumple con lo establecido en el arto. 32 de la Ley No. 618 Ley General de Higiene y Seguridad del trabajo.
15. Realiza cualquier otra función relacionada con su cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

2.18 OPERARIO DEL VERTEDERO

2.18.1 Requisitos Del Cargo:

Formación Académica: Sexto Grado aprobado

Experiencia Laboral: un año en cargos similares

2.18.2 Funciones Del Cargo:

1. Organiza y programa su trabajo de acuerdo a orientaciones de su jefe inmediato.

RUC: J141000020335

2. Mantiene en buen estado las herramientas de trabajo que le son asignada para el desarrollo de sus funciones.
3. Cumple con las normas de higiene y Seguridad Sanitaria en el desarrollo de su trabajo.
4. Vela porque personas ajenas al vertedero Municipal, no se introduzcan de manera irresponsable.
5. Garantiza la distribución de los desechos conforme su clasificación en el área del vertedero.
6. Realiza cualquier otra función relacionada con su cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

2.19 SECCIÓN DE CEMENTERIOS

2.19.1 Objetivo Del Área:

administrar y asegurar el buen funcionamiento del cementerio facilitando el espacio adecuado, para el descanso de los deudos y las visitas de las familias de acuerdo a decretos y normativas establecidas.

2.19.2 Funciones Del Área:

1. Garantizar el sistema automatizado para el registro de datos y servicios del cementerio.
2. Organizar, controlar y evaluar los trámites para brindar una mejor atención.
3. Asegurar el buen funcionamiento de los cementerios, limpieza, ornato, accesibilidad, y atención esmerada a la población.

RUC: J141000020335

4. Garantizar la elaboración de las normativas, que aseguren la gestión eficiente del servicio brindado en el cementerio.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio tanto interno de la municipalidad como externo.
6. Garantizar las propuestas de zonas adecuadas para la instalación de nuevos cementerios.
7. Dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes de vigilancia, prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias que se presenten en los cementerios.
8. Asegurar a INIFOM la información, para actualización y registro en el sistema en línea, del estado de los cementerios.
9. Coordinar con el área correspondiente la limpieza y ornamentación del cementerio, así como, mantenimiento y cuidado de los bienes del mismo.
10. Asegurar el control y seguimiento de la disponibilidad y venta de lotes en el o los cementerios.
11. Coordinar con MINSA, Medicina Legal, Policía Nacional y Autoridades Judiciales los procesos de inhumación y exhumación.
12. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
13. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
14. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

2.20 RESPONSABLE DE CEMENTERIO

2.20.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas.

Curso: Normas Sanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador de Computadoras, Excel avanzado.

Experiencia Laboral: Dos años en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.20.2 Funciones Del Cargo:

1. Cumplir con las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio.
2. Realizar la actualización y modernización de la automatización del registro de la información.
3. Realizar informe ejecutivo del estado de los cementerios para su debida remisión.
4. Organizar, controlar y evaluar los trámites para brindar una mejor atención a la población.
5. Gestionar y garantizar el buen funcionamiento de los cementerios, accesibilidad, limpieza, ornamentación, mantenimiento y cuidado de los bienes para una atención esmerada a la población.
6. Elaborar la normativa que asegure la gestión eficiente del servicio brindado en el cementerio.



RUC: J141000020335

7. Garantizar el cumplimiento de las normas leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio, a lo interno y externa de la municipalidad.
8. Realizar y gestionar propuestas de zonas adecuadas para la instalación de nuevos cementerios con accesibilidad para personas con capacidades diferentes.
9. Realizar y gestionar propuestas de mejoras, remodelaciones y modernización del cementerio.
10. Elaborar e implementar planes de vigilancia de prevención de riesgo y de repuestas ante emergencia que se presenten en los cementerios.
11. Realizar coordinación con el MINSA, Medicina Legal, Policía Nacional y autoridades judiciales los procesos de inhumación y exhumación.
12. Brindar información a instituciones que soliciten información sobre registro de personas fallecidas en el municipio.
13. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Velar por el cuido, buen uso de la documentación y valores que maneje.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

RUC: J141000020335

18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.21 OPERARIO DE LIMPIEZA DEL CEMENTERIO

2.21.1 Requisito Del Cargo:

Formación Académica: Sexto Grado aprobado y cursos de relaciones humanas.

Experiencia Laboral: Seis meses en cargos similares.

2.21.2 Funciones Del Cargo:

1. Mantener el interior y perímetro externo del cementerio.
2. Recolectar y transportar los desechos sólidos hacia el lugar donde los levantara el camión recolector.
3. Promueve y participa en el desarrollo de campañas y actividades de promoción de salud comunitaria, que se realizan en función de mantener la limpieza y cuidado del cementerio.
4. Atender las demandas de información y de servicios de la población.
5. Garantiza la limpieza del perímetro de bóvedas y tumbas del área asignada en el Cementerio.
6. Vela por el cuidado y buen manejo de las herramientas de trabajo y responde por la pérdida de las mismas mientras estén en su poder.

RUC: J141000020335

7. Informa a su responsable de daños o desperfectos encontrados en los parques y lugares públicos de recreación.

7. Cumple con cualquier otra función relacionada al cargo por su Responsable Inmediato.

2.22 SECCIÓN DE MERCADOS

2.22.1 Objetivo Del Área:

administrar el funcionamiento y la buena gestión, de los mercados, para brindar a las familias un lugar limpio, agradable, seguro, tranquilo y accesible.

2.22.2 Funciones Del Área:

1. Garantizar el cumplimiento de las funciones y de las actividades propias del mercado y de sus instalaciones.
2. Asegurar la implementación y desarrollo de propuestas, para el fortalecimiento y mejoría de los mercados.
3. Coordinar con el área correspondiente la mejora y ampliación de mercados existentes, garantizando accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
4. Garantizar el funcionamiento del mercado municipal, considerando el desarrollo, la alianza y convivencia armónica, con la asociación de comerciantes y otros organismos.
5. Desarrollar la elaboración y aplicación de normativas de funcionamiento del mercado municipal, para asegurar el buen servicio a la comunidad.

RUC: J141000020335

6. Asegurar la elaboración de propuestas de futuras zonas adecuadas, accesibles y seguras, para uso comercial.
7. Asegurar la información y registro de inventarios de mercados, comercios sectores, en el sistema automatizado.
8. Asegurar la elaboración e implementación de los planes de vigilancia, de prevención de riesgos y planes de respuesta ante emergencias para protección de la vida en los mercados.
9. Asegurar la elaboración de estadísticas o registros de información relacionada con el quehacer del servicio de mercado municipal.
10. Coordinar con todas las instituciones involucradas las actividades de supervisión y control dentro del mercado, para garantizar el orden y la buena marcha del servicio.
11. Asegurar, que los expendedores de productos alimenticios, cumplan con los controles sanitarios que el Ministerio de Salud o la autoridad sanitaria establezca.
12. Coordinar y garantizar con el área correspondiente la limpieza de las instalaciones del mercado en tiempo y forma depositando los desechos en los lugares apropiados, con los requerimientos de higiene y seguridad de almacenamiento.
13. Contribuir con la propuesta de temas, relacionadas al trabajo del mercado municipal, para que sean reguladas en ordenanzas y resoluciones.
14. Coordinar con el área correspondiente todo lo relacionado con los ingresos y gastos del mercado.

RUC: J141000020335

15. Gestionar la autorización, para la asignación de establecimientos o tramos del mercado a comerciantes o población en general, de acuerdo a las normas establecidas.
16. Asegurar la supervisión y control del ingreso de la mercadería a las instalaciones del mercado, para contribuir a la disminución de delitos en contra de la población.
17. Proponer la creación de normas de orden y disciplina a los comerciantes en el mercado.
18. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.
19. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
20. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

2.23 RESPONSABLE DE SECCIÓN DE MERCADO

2.23.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Contabilidad.

Curso: Higiene y Seguridad Ocupacional, Medidas sanitarias y fitosanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en computadoras, Normas de Control Interno y Relaciones Humanas.

Experiencia Laboral: Dos años en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.23.2 Funciones Del Cargo:

1. Implementar, el registro automatizado de la información del área, para mejorar la gestión.



RUC: J141000020335

2. Solicitar la mejora de la tecnificación de las herramientas de trabajo utilizadas en la labor del mercado.
3. Gestionar las obras de mejoras en beneficio del mercado garantizando accesibilidad a personas con discapacidad.
4. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los servidores públicos del área en el desempeño de su trabajo.
5. Llevar estadísticas o registros apropiados de toda la información que se relaciona con el servicio de mercado municipal.
6. Atender solicitudes de los arrendatarios y demandas de la población proponiendo soluciones viables.
7. Realizar y remitir informes a su superior inmediato de todas las actividades importantes sobre el servicio de mercado municipal, problemas, demandas de crecimiento, aspectos sanitarios, aspectos financieros, entre otros.
8. Coordinar con la Policía Nacional, la seguridad pública dentro y fuera del mercado para garantizar el orden, y la buena marcha del servicio.
9. Realizar y llevar control sanitario de los expendedores de productos alimenticios.
10. Implementar y coordinar con el MINSA los controles sanitarios de los productos alimenticios.
11. Dirigir y supervisar la limpieza de las instalaciones del mercado en tiempo y forma depositando los desechos en los lugares apropiados.
12. Solicitar la revisión de los vehículos y herramientas a su cargo, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
13. Revisar el registro y control del mantenimiento que se realicen en el vehículo pesado asignado.

RUC: J141000020335

14. Aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme ley de la materia.
15. Analizar y proponer los temas que deben contener las ordenanzas y resoluciones relacionadas al trabajo del mercado municipal.
16. Coordinar con el área de Finanzas los ingresos y gastos del mercado.
17. Supervisar los controles financieros del Mercado Municipal y velar por el resguardo del equipo y papelería, así como los archivos de comprobantes de pagos, boletería, Caja chica y realizar gestiones bancarias.
18. Elaborar e implementar los planes de vigilancia en el mercado, la prevención de riesgos y planes de respuestas ante emergencias para protección de la vida de los comerciantes y población.
19. Autorizar y asignar establecimientos o tramos del mercado a los comerciantes, de acuerdo a las normas establecidas.
20. Controlar el ingreso legal de la mercancía propiedad de los comerciantes a las instalaciones del mercado.
21. Proponer y coordinar las medidas de control para evitar los riesgos en que están expuestos los servidores públicos en el desarrollo del trabajo de su entorno.
22. Actualizar, implementar y dar a conocer el Reglamento de Orden y Disciplina de los Comerciantes del Mercado, para asegurar el buen servicio a la comunidad.
23. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
24. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
25. Velar por el cuido, buen uso de la documentación y valores que maneje.

RUC: J141000020335

26. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
27. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
28. Aplicar en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación del área bajo su cargo y sus funciones las normas técnicas de control interno NTCI.
29. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
30. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

CAPITULO II - DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

2.1 Servicios Generales:

1. Inspecciones para a apertura de calles.
2. Inspecciones sanitarias y aplicación de multas por violación a las normativas y ordenanzas municipales.
3. Servicios de Recolección de Residuos sólidos.
4. Servicios de Recolección de Excedentes de residuos sólidos.
5. Servicios de depósitos de excedentes en el veredero Municipal.
6. Servicios de productos y ventas de Plantas tanto forestales, frutales como ornamentales en el vivero.
7. Limpieza de espacios públicos municipales.
8. Limpieza de causes, cunetas y drenajes fluviales.
9. Limpieza balnearios en los ríos durante la época de verano.
10. Mantenimiento de la limpieza de calles, avenidas, parques, Estadios y canchas deportivas.
11. Limpieza y ordenamiento del Mercado Municipal
12. Limpieza y ordenamiento del Rastro Municipal
13. Limpieza y ordenamiento de los cementerios municipales.
14. Ordenamiento y reciclaje de residuos sólidos no peligrosos orgánicos e inorgánicos en el vertedero Municipal.

RUC: J141000020335

15. Planes para ejecutar campañas de implementación de programa "La Basura es un Tesoro".
16. Planes de Campañas de limpieza en épocas de invierno para evitar la proliferación de enfermedades contagiosas.

2.2 De las Rutas y recorridos para la colección de Residuos Sólidos en el sector urbano y rural:

El Director de Servicios Públicos Municipales, elaborará un plan de recolección de los residuos sólidos no peligrosos, tanto orgánicos como inorgánicos. En este Plan se contemplarán las rutas que sean necesarias para garantizar el levantamiento de los residuos en el sector urbano y al menos una ruta semanal en el sector rural, dependiendo de la capacidad de repuesta que tenga la dirección.

Se habilitarán las rutas de acuerdo al tipo de residuos levantado, procurando que una ruta sea para levantar los residuos orgánicos que son desechados por los Mercados, Supermercados, PALI, comedores o restaurantes y de la limpieza de maleza o cortes de árboles, que sirvan para la una abonera municipal. Así mismo una ruta que pueda levantar los residuos no peligrosos inorgánicos que sirvan para el reciclaje, facilitando el trabajo de los operarios del Vertedero Municipal.

Para garantizar estos planes, antes del año presupuestario, el director de Servicios Públicos Municipales, hará la propuesta presupuestaria a la comisión de presupuesto, para la incorporación de los proyectos a ejecutar en ejercicio del cumplimiento de las funciones del área. La máxima autoridad deberá priorizar los proyectos del área de Servicios Municipales para garantizar la colección de los residuos sólidos, como de la ampliación o mejoramiento del Vertedero Municipal para garantizar limpieza e higiene tanto en el sector urbano como rural de nuestro municipio.

Así mismo se dispondrá de una cuadrilla de operarios de limpieza pública, que garantice la colección de excedentes de residuos sólidos, como de la limpieza de maleza y descapote o corte de

RUC: J141000020335

árboles grandes que pongan en riesgo la seguridad de la Población tomasina.

2.3 Servicios del Mercado Municipal

1. Registro y Control de Tramos del Mercado Municipal
2. Registro y Control de Arrendatarios del Mercado
3. Registro y control de actividades comerciales del mercado
4. Limpieza y aseo de los espacios de servicios higiénicos y áreas públicas del mercado.
5. Notificaciones a comerciantes, para el pago de sus tributos municipales.
6. Elaborar Planes para campañas de limpieza y embellecimiento del mercado.
7. Coordinar con los comerciantes para las celebraciones de festividades y efemérides nacionales.
8. Elaborar y ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgos antes las múltiples amenazas que se pueden enfrente en dicho centro.

2.4 Servicios del Rastro Municipal:

1. Corralaje de semovientes para sacrificio y consumo humano
2. Destace de reses.
3. Limpieza del Rastro.
4. Supervisión y monitoreo por parte del IPSA a los semovientes sacrificados, a efectos de garantizar la carne de calidad para el consumo humano.
5. Revisión y control de la documentación legal del origen del semoviente a sacrificar.
6. Remisión de documentación al área de Registro y Control de Fierro para su archivo.

2.4.1 Procedimientos para la Solicitud de servicios del Rastro Municipal:

Los procedimientos y requisitos para solicitar cualquiera de los servicios que presta el rastro municipal a sí como el costo de cada una de ellos se encuentran establecidos en el Manual de



RUC: J141000020335

Registro y Control de Fierro de la Alcaldía Municipal, aprobado por el Concejo Municipal.

2.5 Servicios del Vivero:

1. Siembra y producción de Plantas forestal, frutales y ornamentales.
2. Venta de Plantas Forestal, Frutales y Ornamentales.
3. Elaborar Planes de reforestación de espacios públicos municipales y propiedad propiedades privadas que soliciten la colaboración de la Alcaldía Municipal para la reforestación.
4. Crear huertos e invernaderos con el propósito de producir tanto plantas ornamentales como verduras y frutas comestibles.
5. Elaborar Planes de ornamentación y embellecimiento de los espacios públicos del municipio.

2.5.1 Venta de plantas forestales, frutales u ornamentales:

En virtud de que los precios de las plantas forestales frutales u ornamentales son variables, dependiendo del tamaño o el estado de la planta, el alcalde emitirá un acuerdo administrativo, donde se establezcan los precios de ventas de las plantas del vivero, el cual puede ser actualizado de acuerdo a los de cambios de precios de mercado.

2.6 Servicios del Vertedero Municipal:

1. Acopio de los residuos solidos colectados del sector urbano y comunidades del sector rural del municipio.
2. Separación de residuos solidos no peligrosos tanto orgánicos como inorgánicos para su aprovechamiento económico.
3. Venta de los residuos inorgánicos para su reciclaje y aprovechamiento económico municipal.
4. Creación de aboneras para la elaboración de fertilizantes con los residuos solidos orgánicos y realizar su venta y aprovechamiento económicos.

RUC: J141000020335

2.7 Procedimientos para la Solicitud de los servicios que se ofrecen en el Vivero, Vertedero y Mercado municipal

Los procedimientos para la solicitud y pago de los servicios que se ofrecen en el Vivero, Vertedero y Mercado municipal se encuentran establecidos en el Manual de Organización Funciones y Procedimientos de la Administración Tributaria, aprobado por el Concejo Municipal, el pasado dieciocho de febrero del año dos mil veinticinco. Y deberán ajustarse a los procedimientos allí establecidos.

2.7.1 Venta de Residuos sólidos para reciclaje:

Una vez que haya suficientes residuos sólidos inorgánicos para el reciclaje, el Director de Servicios Públicos municipales, hará un informe al Alcalde o Alcaldesa Municipal donde se especifique la cantidad de residuos sólidos a vender, y los posibles precios de ofertas de mercado, para realizar la venta. El Alcalde o Alcaldesa Municipal emitirá el Acuerdo Administrativo para realizar la venta de los residuos a la persona que mejor precio haya ofrecido.

2.8 Servicios del Cementerio Municipal:

1. Registro y control de lotes de terrenos en los cementerios municipales.
2. Registro y control de inhumaciones en cada cementerio.
3. Registro y Control de Exhumaciones en cada cementerio.
4. Mantenimiento de la limpieza y embellecimiento de los Cementerios Municipales.
5. Venta de Lotes de Terreno para la inhumación de cadáveres en los cementerios.
6. Autorización para la construcción y mejoras de los bóvedas o tumbas de los inhumados.
7. Garantizar el embellecimiento del Cementerio en todo tiempo, priorizando las épocas de día de los difuntos.

RUC: J141000020335

2.8.1 Procedimientos para las solicitudes de trámites de los servicios en los cementerios:

Los procedimientos para las distintas solicitudes de los servicios que se prestan en los cementerios municipales, de nuestros municipios, están contenidos en **Normativa Que Regula La Organización, Funciones Y Procedimientos Del Cementerio Municipal "San José"** aprobado por el Concejo Municipal en fecha cuatro de febrero del año dos mil veintidós.

CAPITULO III – DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

Para el Registro y Control Administrativo de las diferentes actividades que realiza la Dirección de Servicios Municipales, este llevará el siguiente control administrativo.

3.1 Expedientes de Planes de Limpieza Pública

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, por medio de la secretaría, llevará un expediente o folders de Planes de Limpieza Pública, sean planes ordinarios o planes extraordinarios de acuerdo a la temporada que se ejecute, con el propósito de manejar la información oportuna y actualizada de la ejecución de los mismos. Cada Plan una vez ejecutado deberá llevar su informe evaluativo de los resultados de los mismos, con el fin de valorar aquellas dificultades o deficiencias presentadas a fin de mejorar los siguientes planes que sobre el asunto se trate para hacerlo más efectivo.

3.2 Expediente de Planes de Recolección de Residuos Sólidos

De igual manera se llevará un expediente de los planes especiales de campaña de vivir bien, limpio y bonito, y del programa "La Basura es un tesoro", y las evaluaciones de los mismos.

RUC: J141000020335

3.3 Expediente de los vehículos de colección de Residuos:

Independientemente del control de mantenimiento que lleve el área administrativa, el área de Servicios Municipales deberá llevar un expediente por cada vehículo colector de residuos a fin de garantizar oportunamente el chequeo, mantenimiento del mismo antes de que éste de fallas al momento del desarrollo del trabajo.

Los conductores de los vehículos recolectores de residuos, informarán al director de Servicios Públicos municipales de fallas o sonidos raros del vehículo a efecto de garantizar su mantenimiento.

3.4 Libro de control o bitácora de visitas a los distintos puntos de servicios:

El Director de Servicios públicos municipales habilitará un libro de control de visitas de supervisión y seguimiento a las actividades y necesidades de cada punto de servicios de la dirección, con el propósito de realizar las recomendaciones a la máxima autoridad para su tención, en este libro debe anotarse, la fecha y la hora que se visita el lugar, la permanencia de los servidores en su puesto de trabajo, avances de las tareas diarias, necesidades encontradas, problemas de infraestructura y cualquier otra circunstancia anormal que encuentre en dicho lugar.

3.5 Libro de Control de Tramos de mercado:

El libro de control de tramos del mercado debe contener la siguiente información.

1. No. De orden
2. Fecha
3. Ubicación y número de trabajo
4. Área en metros cuadrados del tramo
5. Persona a quien se arrienda.

3.6 Libro de control de Comerciantes del Mercado:

El libro de control de comerciantes del Mercado, llevará la siguiente información:

RUC: J141000020335

1. Numero de orden
2. Nombres y Apellidos del dueño del negocio
3. Número de cédula
4. Nombre del Negocio
5. Tipo de negocio.
6. Tiempo de dedicación al negocio
7. Nuevo emprendimiento.
8. Observaciones.

3.7 Libro de Control de Sacrificio de Reses:

El Responsable del rastro municipal, llevará un libro de control de sacrificio de semovientes que se realizan en el Rastro Municipal, este contendrá la siguiente información.

1. Número de Orden
2. Fecha de Sacrificio
3. Nombres y Apellidos del propietario matarife autorizado
4. Número de Cédula
5. Número de Celular.
6. Tipo de semovientes sacrificado y fierro o marcas.
7. Observaciones (reportar visitas o inspecciones del IPSA al semoviente sacrificado).

3.8 Libro de Control de inventario de Plantas en el vivero:

En el Vivero Municipal, la responsable de Ornato, limpieza y vivero, llevará un libro de control de las plantas producidas y vendidas en el mismo, el que contendrá la siguiente información:

1. Número de Orden
2. Identificación de la Especie
3. Cantidad cultivada
4. Cantidad vendida
5. Nombre de la persona a quien se le vende
6. Número de Cédula de identidad.
7. Cantidad en existencia
8. Observaciones

RUC: J141000020335

3.9 Libro de registro y control de venta de residuos solidos

En el Vertedero Municipal el o la Responsable del mismo llevará un libro donde registre el control de venta de los residuos sólidos no peligrosos inorgánicos, el que contendrá la siguiente información:

1. Número de Orden
2. Tipo de Residuos
3. Cantidad en libras
4. Fecha de venta
5. Nombre de la Persona a quien se le venda
6. Número de acuerdo administrativo autorizando la venta
7. Monto producto de la venta.
8. Observaciones

CAPITULO IV – DISPOSICIONES FINALES

4.1 Vigencia:

El Presente Manual entrará en vigencia treinta días posteriores a la fecha de aprobación por el Concejo Municipal y publicación por el Alcalde Municipal, en cualquier medio de comunicación municipal o local.

Santo Tomás, Chontales, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil veinticinco

Cro. Froylan Barrera González

Alcalde Municipal

Josefana Sevilla Serrano

Sria. Del Concejo Municipal