

## 11. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES

### 11.1 PUESTOS DIRECTIVOS

Nombre del Puesto	Incluido en la Planilla
1) Corporación Municipal	No aplica
2) Consejo de Desarrollo Municipal	No aplica
3) Comisión Ciudadana de Transparencia	No aplica
4) Comisionado Municipal	No aplica
5) Alcaldes Auxiliares	No aplica

<b>NOMBRE DEL ÓRGANO</b>	<b>CORPORACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	AUTONOMÍA MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	a) ALCALDE MUNICIPAL b) Vice ALCALDE c) Seis Regidores
<b>OBJETIVO</b>	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término Municipal. ( <b>Artículo 25 L.M.</b> )
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS, SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	<p><b>Artículo 5.</b> Corporación Municipal.- Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa Municipal;</li> <li>2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;</li> <li>3) Fijar las retribuciones de los empleados Municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización Municipal;</li> <li>4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el ALCALDE MUNICIPAL, con sus características y retribuciones correspondientes.</li> <li>6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</li> <li>7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el ALCALDE MUNICIPAL;</li> <li>8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente</li> </ol>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL ÓRGANO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
	ley o por otras normas legales
<b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<p><b>Artículo 25.-</b> Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;</li> <li>2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios Municipales;</li> <li>3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;</li> <li>4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;</li> <li>5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;</li> <li>6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;</li> <li>7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;</li> <li>8) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;</li> <li>9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;</li> <li>10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término Municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;</li> <li>11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;</li> <li>12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento;</li> <li>13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;</li> <li>14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;</li> </ol>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

NOMBRE DEL ÓRGANO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
	<p>15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;</p> <p>16) Designar los Consejeros Municipales;</p> <p>17) Derogado.</p> <p>18) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;</p> <p>19) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal;</p>

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	Su estructura mínima de miembros, igual al número de Regidores que tenga la Municipalidad.
OBJETIVO	Asesorar a la Municipalidad en el ejercicio de su gestión, enmarcada en los lineamientos de desarrollo expresados en el Plan Estratégico vigente, pudiendo dicho Consejo incorporar temporalmente a cualquier ciudadano que estime adecuado para el abordaje de temas especializados.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Liderar junto a la Corporación Municipal, la construcción del Plan Estratégico, su implementación, evaluación y actualización continua;</li> <li>2) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollo urbanos y rurales;</li> <li>3) Asesorar a la Corporación Municipal y al ALCALDE MUNICIPAL en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley;</li> <li>4) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas;</li> </ol>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL ÓRGANO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
	<p>15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;</p> <p>16) Designar los Consejeros Municipales;</p> <p>17) Derogado.</p> <p>18) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;</p> <p>19) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal;</p>

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	Su estructura mínima de miembros, igual al número de Regidores que tenga la Municipalidad.
<b>OBJETIVO</b>	Asesorar a la Municipalidad en el ejercicio de su gestión, enmarcada en los lineamientos de desarrollo expresados en el Plan Estratégico vigente, pudiendo dicho Consejo incorporar temporalmente a cualquier ciudadano que estime adecuado para el abordaje de temas especializados.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Liderar junto a la Corporación Municipal, la construcción del Plan Estratégico, su implementación, evaluación y actualización continua;</li> <li>2) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollo urbanos y rurales;</li> <li>3) Asesorar a la Corporación Municipal y al ALCALDE MUNICIPAL en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley;</li> <li>4) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas;</li> </ol>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;</li> <li>6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses Municipales;</li> <li>7) Apoyar al gobierno Municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito Municipal, potenciando la autonomía Municipal;</li> <li>8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la Municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;</li> <li>9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;</li> <li>10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos Municipales;</li> <li>11) Velar por la aplicación de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública;</li> <li>12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;</li> <li>13) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal, y</li> <li>14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas.</li> </ol>

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>COMISIONADO MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Velar por los intereses de la comunidad, mediante el ejercicio de funciones de contraloría social (Artículo 31 A Ley de Municipalidades)
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	1) Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>COMISIONADO MUNICIPAL</b>
<b>BÁSICAS</b>	<p>permanentes o temporales nombrados por acuerdo Municipal o por contrato,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;</li> <li>3) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades Municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;</li> <li>4) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;</li> <li>5) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;</li> <li>6) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;</li> <li>7) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;</li> <li>8) Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes; y,</li> <li>9) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.</li> </ol>

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>ALCALDES AUXILIARES</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Representar la autoridad del ALCALDE MUNICIPAL en la jurisdicción que le haya sido asignada.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el ALCALDE MUNICIPAL en el ámbito de su jurisdicción;</li> <li>2) Resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del ALCALDE MUNICIPAL.</li> <li>3) Hacer del conocimiento del ALCALDE MUNICIPAL situaciones o problemas cuya decisión administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente;</li> </ol>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	ALCALDES AUXILIARES
	4) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad; 5) Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extrañas a la Comunidad; 6) Promover la participación activa de los proyectos ejecutados en su jurisdicción; 7) Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.

### 11.2 PUESTOS EJECUTIVOS

Nombre del Puesto	Incluido en la Planilla
1) Secretaría Municipal	Si
2) Tesorería Municipal	Si
3) Unidad Municipal de Administración de Personal	Si
4) Departamento de Contabilidad	Si
5) Departamento de Administración Tributaria	Si
6) Departamento de Presupuesto	Si
7) Departamento Municipal de Justicia	Si
8) Unidad Técnica Municipal	Si

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Asistir al ALCALDE MUNICIPAL y a la Corporación Municipal.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	1) Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno; 2) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales; 3) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Informar de los actos matrimoniales realizados, al Registro Nacional de las Personas, en un periodo posterior no mayor de 15 días;</li> <li>5) Agilizar y dar seguimiento a los expedientes de terrenos en litigio;</li> <li>6) Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada;</li> <li>7) Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad;</li> <li>8) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;</li> <li>9) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;</li> <li>10) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;</li> <li>11) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;</li> <li>12) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;</li> <li>13) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;</li> <li>14) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;</li> <li>15) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;</li> <li>16) Autorizar con su firma, los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal;</li> <li>17) Demás que le asigne la Corporación Municipal.</li> </ol>

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE DE PERSONAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Ejercer control, custodia y registro de los fondos Municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y los Órganos Contralores del Estado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;</li> <li>2) Registrar las cuentas Municipales en libros autorizados al efecto;</li> <li>3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;</li> <li>4) Informar mensualmente a la Corporación Municipal, del Movimiento de Ingresos y Egresos;</li> <li>5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal;</li> <li>6) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución;</li> <li>7) Emitir los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.</li> <li>8) Atender los requerimientos de los Auditores respecto a la exhibición de libros de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estados de cuenta y otros;</li> <li>9) Revisar conjuntamente con el Jefe de Contabilidad, la documentación que respalda la emisión de cheques;</li> <li>10) Elaborar, en coordinación con el Jefe de Presupuesto, los informes de disponibilidad monetaria de la Municipalidad;</li> <li>11) Presentar, en coordinación con el Jefe de Contabilidad, los informes de los movimientos de ingresos y egresos.</li> </ol>

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	Todos los Departamentos y Unidades
<b>OBJETIVO</b>	Contribuir al funcionamiento efectivo de los departamentos y unidades, mediante la gestión adecuada y oportuna del personal.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	1) Dirigir, en coordinación con la SETCAM, todas las actividades de administración de personal, su reclutamiento y selección, capacitación, evaluación y progresión, en el marco

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
	<p>de Ley CAM, sus reglamentos, manuales y demás instrumentos de Carrera;</p> <p>2) Proporcionar el apoyo logístico que requiera la Corporación Municipal, los departamentos y unidades para su funcionamiento;</p> <p>3) Elaborar el Plan Operativo Anual de la UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL;</p> <p>4) Crear y mantener actualizados los expedientes de los servidores de Carrera, incluyendo acuerdos de nombramientos, notas de acreditación de capacitaciones, evaluaciones, reconocimientos;</p> <p>5) Promover oportunamente el desplazamiento de servidores de la Carrera a las áreas que lo requieren, ya sea, por designación, rotación, destacamento o permuta;</p> <p>6) Dirigir el reclutamiento, selección e inducción de nuevos servidores de Carrera;</p> <p>7) Capacitar a la Corporación Municipal y al Personal, sobre la Ley Reglamento de Carrera Administrativa Municipal;</p> <p>8) Coordinar con la SETCAM la programación de las capacitaciones, evaluaciones y desplazamientos de cada uno de los servidores;</p> <p>9) Tramitar las disposiciones de la SETCAM relativas a cada uno de los servidores de Carrera y a la totalidad de ellos, así como la asesoría jurídica y técnica, conciliación y arbitraje al sistema de la Carrera Administrativa Municipal implementada;</p> <p>10) Tramitar solicitudes y otorgamientos de permisos con o sin goce de sueldo;</p> <p>11) Programar y autorizar vacaciones;</p> <p>12) Representar a la Municipalidad, por delegación expresa del ALCALDE MUNICIPAL;</p> <p>13) Proyectar y gestionar la creación e implementación de nuevos puestos, departamentos y unidades;</p> <p>14) Las demás funciones que establece la Ley CAM y su Reglamento, al respecto de la gestión del Personal de Carrera.</p>

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>PUESTOS</b>	NINGUNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>DEPENDIENTES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Ejecutar las actividades relacionadas con el registro y análisis contable, garantizando la exactitud, oportunidad, simplicidad y aplicabilidad de las operaciones respectivas.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Desarrollar e implementar sistema contable;</li> <li>2) Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad;</li> <li>3) Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad en los libros respectivos;</li> <li>4) Responder por la correcta ejecución del Presupuesto</li> <li>5) Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas;</li> <li>6) Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo;</li> <li>7) Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad;</li> <li>8) Presentar mensualmente al ALCALDE MUNICIPAL, los informes financieros;</li> <li>9) Preparar, en coordinación con la Tesorería, los informes de rendición de cuentas y someterlos a consideración del Tribunal Superior de Cuentas;</li> <li>10) Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación;</li> <li>11) Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería,</li> <li>12) Verificar, en coordinación con la Tesorería, los documentos de respaldo de los cheques emitidos;</li> <li>13) Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra, emitidas por la UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</li> </ol>

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Ejercer la administración de cualquier actividad económica en el término Municipal, en relación al cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias de los contribuyentes

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>
	del Municipio
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conformar y actualizar la base de datos de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios;</li> <li>2) Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término Municipal para efectos de pago de permisos de operación;</li> <li>3) Coordinar acciones con la Tesorería, en relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda Municipal;</li> <li>4) Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario;</li> <li>5) Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;</li> <li>6) Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto Municipal;</li> <li>7) Participar en la elaboración del plan de arbitrios municipal;</li> <li>8) Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago;</li> <li>9) Realizar análisis de comportamiento de la recaudación;</li> <li>10) Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares;</li> <li>11) Otras que le asigne la UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</li> </ol>

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Planificar y Coordinar la integración de la información de los departamentos y unidades, para ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asistir la UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, en elaboración del presupuesto operativo, financiero y de inversiones;</li> <li>2) Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas;</li> </ol>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Dirigir las compras y contrataciones de bienes y servicios;</li> <li>4) Elaborar informes financieros relativos a proyectos formulados y ejecutados por la Municipalidad;</li> <li>5) Elaborar, junto con la UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, la previsión de recursos para soportar la creación de nuevos puestos, ajustes o aumentos salariales;</li> <li>6) Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad;</li> <li>7) Realizar, en apoyo a la UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, el monitoreo y seguimiento continuo de la ejecución presupuestaria;</li> <li>8) Proyectar el rendimiento de los ingresos propios y evaluar su comportamiento real;</li> <li>9) Proponer y preparar, en coordinación con la UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, decretos sobre modificaciones al presupuesto Global;</li> <li>10) Preparar la liquidación presupuestaria, al final del período fiscal;</li> <li>11) Preparar la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a las finanzas Municipales.</li> </ol>

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Hacer cumplir las regulaciones normativas de la Administración Municipal, establecidas en la Ley de Policía y de Convivencia Social, Ley de Municipalidades Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.</li> <li>2) Ejercer orden y control de espectáculos, y establecimientos de diversión pública permitidos por la Ley;</li> <li>3) Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres;</li> <li>4) Velar por el cumplimiento de ordenanzas, principalmente las de orden ambiental;</li> </ol>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA</b>
	5) Llevar el registro del destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta 6) Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración. 7) Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes. 8) Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia. 9) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas; 10) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones; 11) Imponer las sanciones previstas por esta Ley; 12) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiere esta Ley; 13) Presidir las audiencias y mantener la disciplina en el Despacho; 14) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de policía Municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de policía Municipal; y, 15) Conocer de las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la presente Ley. 16) Otras tareas afines que se le asignen.

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Dirigir la planificación del desarrollo Municipal, en sus fases de formulación, implementación, seguimiento y evaluación en el corto y mediano plazo, gestionando mancomunadamente con los diversos departamentos y unidades, los programas y proyectos que se realicen a partir del Plan.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA</b>	1) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico y Plan de Inversión Municipal, garantizando su congruencia con los objetivos y políticas institucionales;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones y funciones de los departamentos y unidades en cumplimiento del Plan Estratégico y el Plan de Inversión Municipal;</li> <li>3) Proporcionar el apoyo logístico que requiera la Corporación Municipal, los departamentos y unidades para su funcionamiento;</li> <li>4) Mantener actualizado el banco de proyectos priorizados, en versión física y digital; a nivel de fichas, perfiles y estudios, tanto en gestión, como en ejecución y ejecutados.</li> <li>5) Dar seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos en ejecución;</li> <li>6) Establecer y mantener actualizado un banco de datos sobre actuales y potenciales Organismos de Cooperación al Desarrollo;</li> <li>7) Impulsar procesos de gestión y negociación de proyectos y dar seguimiento a sus avances y resultados;</li> <li>8) Realizar eventos de presentación de proyectos formulados, a fin de generar interés de instituciones y organismos cooperantes;</li> <li>9) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos y Manuales de Operación y Mantenimiento de los servicios públicos;</li> <li>10) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos necesarios, para el control de calidad de materiales y obras ejecutadas;</li> <li>11) Representar a la Municipalidad en las reuniones técnicas de gestión de recursos;</li> <li>12) Preparar anualmente el POA y presupuesto de la Unidad Técnica Municipal;</li> <li>13) Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de su gestión.</li> </ol>

### 11.3 PUESTOS OPERATIVOS

Nombre del Puesto	Incluido en la Planilla
1) Unidad Municipal Ambiental	Si
2) Departamento de Políticas Públicas Municipales	Si
3) Departamento de Catastro	Si

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar la protección de los recursos naturales, mediante la implementación de políticas y medidas de evaluación, control ambiental y del riesgo para el desarrollo sostenible y armónico del Municipio.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ser el soporte técnico de la Municipalidad en materia ambiental;</li> <li>2) Capacitar a comunidades, organizaciones locales, grupos de productores, empresa privada, docentes, estudiantes e instituciones públicas y privadas en gestión y manejo del medio ambiente;</li> <li>3) Impulsar programas, campañas y proyectos en relación con el medio ambiente y los recursos naturales;</li> <li>4) Facilitar la armonización de la normativa, e institucionalidad pública de la gestión territorial y ambiental, protección, manejo y aprovechamiento de los RRNN;</li> <li>5) Emitir dictámenes técnicos ambientales mandados por autoridad competente, a petición de personas naturales o jurídicas;</li> <li>6) Tramitar la emisión y aplicación de ordenanzas en materia ambiental en los casos que amerite;</li> <li>7) Asegurar el cumplimiento del enfoque y las normas ambientales en la gestión de los proyectos y obras civiles;</li> <li>8) Promover modalidades organizativas comunitarias, interinstitucionales de protección, conservación y regeneración de los recursos naturales o restauración del equilibrio ecológico;</li> <li>9) Liderar la elaboración, implementación y actualización del plan de contingencia o gestión de riesgo e implementación de medidas de mitigación, recuperación, y rehabilitación, ante desastres de origen natural o antrópico;</li> <li>10) Promover la realización de estudios sobre fenómenos de vulnerabilidad ambiental, y su impacto socioeconómico.</li> </ol>

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>PUESTOS</b>	UNO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>
<b>DEPENDIENTES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Implementar, bajo un esquema de coordinación multisectorial, multidisciplinaria, todas las iniciativas de política, planes, programas y proyectos impulsados por el Gobierno Municipal y que requieren de implementación en el territorio bajo un enfoque de desarrollo económico local.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Integrar y operacionalizar las iniciativas de política, planes, programas y proyectos dirigidos al término Municipal bajo un enfoque de desarrollo económico local,</li> <li>2) Difundir los ejes de desarrollo Municipal expresados en políticas integrales de Desarrollo Económico Local, Gestión territorial, Seguridad alimentaria, Educación, Salud; atención a sectores poblacionales vulnerables como Mujer, Niñez y Juventud, Adulto mayor, Etnias, Migrantes, o temáticos como desarrollo comunitario organizacional, empleabilidad o emprendedurismo y participación ciudadana, entre otros,</li> <li>3) Conformar, articular y consolidar las estructuras comunitarias y Municipales, necesarias, para el funcionamiento de las iniciativas implementadas;</li> <li>4) Generar y validar metodologías, instrumentos y herramientas de capacitación, organización, planificación, seguimiento y evaluación;</li> <li>5) Generar y documentar estudios e investigaciones relacionados con las áreas de trabajo;</li> <li>6) Facilitar espacios de gestión de conocimiento e intercambio de buenas prácticas con el personal Municipal, de mancomunidad y diversos actores con enfoque multisectorial;</li> <li>7) Coordinar con ministerios de línea o entes descentralizados, las iniciativas correspondientes a los ejes de desarrollo implementados;</li> <li>8) Trasladar a la Unidad Técnica Municipal, las iniciativas de gestión para la formulación de propuestas y la búsqueda de recursos;</li> <li>9) Elaborar informes periódicos para la Municipalidad y para los entes descentralizados o de cooperación que los requieran;</li> </ol>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales del Municipio, mediante un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles, que permita el uso, mantenimiento y supervisión, acorde a los métodos modernos en materia catastral.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaboración de planes de fortalecimiento del catastro y del impuesto sobre inmuebles;</li> <li>2) Actualización permanente del Catastro;</li> <li>3) Grabar licencias de construcción;</li> <li>4) Investigación y estudio de valores de las tierras;</li> <li>5) Asignación de funciones por puestos de trabajo;</li> <li>6) Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas;</li> <li>7) Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos;</li> <li>8) Control permanente sobre la creación y mantenimiento del catastro Municipal;</li> <li>9) Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica;</li> <li>10) Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles;</li> <li>11) Elaboración de avalúos a inmuebles;</li> <li>12) Resolución de casos de impugnación;</li> <li>13) Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo;</li> <li>14) Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público;</li> <li>15) Coordinar con el catastro nacional INA- ICF y otras relacionadas;</li> <li>16) Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional;</li> <li>17) Desarrollar levantamientos planimétricos;</li> <li>18) Realizar inspecciones diversas;</li> <li>19) Asistir a reuniones periódicas de trabajo;</li> <li>20) Asignación de nomenclaturas;</li> <li>21) Velar por cumplimiento de leyes relacionadas;</li> <li>22) Elaboración de planos;</li> <li>23) Coordinación y cooperación otras dependencias de la Municipalidad;</li> <li>24) Brindar atención al público,</li> </ol>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
	25) Realizar estimaciones y proyecciones estadísticas de la demanda de servicios, con respecto al crecimiento demográfico, flujo de visitantes e inversión en obras civiles; 26) Preparar anualmente el POA y presupuesto de funcionamiento de la Unidad; y 27) Brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación de la situación catastral

### 11.4 PUESTOS DE SOPORTE / APOYO

Nombre del Puesto	Incluido en la Planilla
1) Unidad de Servicios Múltiples	Si

<b>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS MÚLTIPLES</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	TRES
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la entrega de servicios a los contribuyentes, asegurando simultáneamente, la proporcionalidad técnica y logística que demanda el funcionamiento de la Municipalidad en el ciclo de preparación y entrega de dichos servicios.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar la atención cotidiana de limpieza de los departamentos y unidades y de los sitios públicos;</li> <li>2) Facilitar la entrega, uso y reutilización de materiales e insumos;</li> <li>3) Levantar y mantener actualizado el inventario de existencia de materiales e insumos;</li> <li>4) Supervisar la atención de visitantes, particularmente durante la realización de eventos;</li> <li>5) Brindar apoyo logístico a los departamentos y unidades en la ejecución de actividades programadas o imprevistas;</li> <li>6) Apoyar la movilización de personas, materiales o equipos, por solicitud de una autoridad superior;</li> <li>7) Supervisar el funcionamiento de los equipos eléctricos, de informática o automotores;</li> <li>8) Garantizar el buen estado físico y funcionamiento de las instalaciones de la Municipalidad;</li> <li>9) Velar y supervisar edificios, vehículos, y equipos de trabajo pertenecientes a la Alcaldía Municipal;</li> </ol>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
	25) Realizar estimaciones y proyecciones estadísticas de la demanda de servicios, con respecto al crecimiento demográfico, flujo de visitantes e inversión en obras civiles; 26) Preparar anualmente el POA y presupuesto de funcionamiento de la Unidad; y 27) Brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación de la situación catastral

