



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



FUNCIONES POR DEPARTAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- Asistir a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certificar puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Llevar el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribir y notificar, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Manejar y archivar la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participar en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autorizar con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Elaborar certificaciones de dominio pleno.
- Asistir al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulgar los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)
- Llevar el registro de los dominios plenos otorgados por la corporación municipal.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



TESORERIA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Depositar diariamente en un banco local los ingresos.
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto..
- 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.
- Elaborar resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Efectuar los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodiar el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramitar las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
- Efectuar retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- Supervisa y controla los fondos que recaudan otros (as) empleados (as)
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



ASESOR LEGAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar a la Corporación, al Alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos del orden legal.
- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
- Dictaminar necesariamente antes de que se emita resoluciones, cuando esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al Artículo 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
- Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
- Velar porque se efectúe la escrituración de lotes municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente al urbanizador.
- Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, en ejercicio del poder conferido por el Alcalde Municipal.
- Plantear oposiciones a demandas contra la Municipalidad, representar la defensa municipal, previo poder otorgado por el Alcalde Municipal.
- Emitir Autos en dominios plenos.
- Participar en los requerimientos sobre deudas con la Municipalidad.
- Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado.
- Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



JUSTICIA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
- Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato e higiene.
- Velar por el uso debido de los servicios públicos y de Las vías urbanas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Extender cartas de venta, permisos de sepultura, fierros para herrar ganado.
- Elaborar guías de ganado en pie.
- Se encarga de la venta de lotes del cementerio.
- Ejecutar citaciones.
- Extender Constancias de conducta de los ciudadanos..
- Apoyar las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohíbe los derrames de agua.
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
- Velar por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Velar por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



CONTROL TRIBUTARIO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Extender permiso de operación de negocios.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
-
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas relacionadas con la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas en coordinación con la UMA.
- Realizar otras tareas que se le asignen.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de sus impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con la debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- Preparar y enviar en el mes de febrero de cada año a la Dirección General de Tributación un informe de todos los contribuyentes, cumpliendo con el mandato establecido en el artículo 107 del reglamento de la Ley de Municipalidades
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultados del año fiscal de la Corporación Municipal.
- Presentar los informes del periodo correspondiente a la ejecución y control presupuestario así como los informes de los egresos remitidos a esa sección por parte de la Tesorería Municipal, indicando además los descargos efectuados e indicando los saldos presupuestarios.
- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- Registro del cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente).
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Revisar planillas previo pago de las mismas.
- Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
- Presentar informes mensuales sobre la situación financiera con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento sobre el avance de la inversión.
- Coordinar con el Auditor Municipal la revisión de los documentos soporte para los registros contables y presupuestarios.
- Realizar trimestralmente las liquidaciones del presupuesto, para la elaboración de la rendición de cuentas.
- Llevar una ficha por cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal.
- Elaborar el cuadro mensual de los egresos por partida, programa y actividad.
- Establecer el control de las especies fiscales de la Tesorería Municipal.
- Cualquier otra relacionada con su cargo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



CATASTRO

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y / o actualización.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las - tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
- Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / O contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo. las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones delaCorporación Municipal
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



- Mantener vigente los documentos catastrales conforme los cambios que experimente la propiedad.
- Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad.
- Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
- Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
- Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
- Asegurar en general la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
- Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
- Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio ambiente, para determinar sobre permisos de construcción.
- Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar, promover, ejecutar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Establecer una coordinación eficiente con SERNA, IHT, secretaria de cultura Artes y Deporte, Instituto de Antropología e Historia, en lo referente a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y cultural..
- Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnico para las decisiones municipales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
- Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
- Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
- Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua)
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN ANTONIO DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN
2014-2018**



SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- Asistir a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certificar puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Llevar el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribir y notificar, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Manejar y archivar la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participar en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Elaborar certificaciones de dominio pleno.
- Asistir al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Llevar el Registro de los dominios plenos otorgados por la corporación municipal.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Atención a personas que solicitan ayuda en la Municipalidad