

**MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA; COPAN  
HONDURAS C. A.**

*Tel. 504-2656-7193 Y 2656-7073*

*Email; munistarita2004@yahoo.com*

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



## **PRESENTACION**

La Ley de Municipalidades en su CAPITULO UNICO, artículo 12 se refiere a la Autonomía Municipal y entre sus postulados contemplan la facultad de las Municipalidades para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales, de igual forma su reglamento nos dice que la Municipalidades podrán adoptar las formas de administración que le permitan crear y organizar otras unidades ejecutoras con amplias facultades de administración, creadas bajo sistemas administrativos y contables especiales.-

La finalidad del presente Manual es facilitar a la Municipalidad los lineamientos técnicos administrativos que permitan a los Miembros de la Corporación. Jefes de las Unidades organizacionales y empleados en general, actuar dentro de un marco funcional de organización que los conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Su propósito es definir y documentar la Misión, objetivos, atribuciones, funciones, dependencia jerárquica, tipo de autoridad, estructura organizacional y relaciones de comunicación y coordinación internas y externas de cada una de las unidades.

El presente manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Rita de Copán, contribuirá a lograr una mejor administración municipal, asimismo generará un mayor rendimiento laboral.-

# **CORPORACION MUNICIPAL DE SANTA RITA COPAN, COPAN**

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

La terminología utilizada en el Manual de Organización y Funciones se define en el presente glosario de términos, constituido en una lista de conceptos de carácter técnico con el propósito de brindar una interpretación adecuada del documento.

### **ORGANIGRAMA**

Representación grafica de la estructura orgánica de la Municipalidad, que refleja los niveles de autoridad y las relaciones entre las unidades que la conforman.

### **UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Dependencia organizacional con su finalidad, objetivos, atribuciones, funciones, y líneas de autoridad, que delimitan su ámbito de competencia y actuación.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Instrumento técnico administrativo aprobado por la Corporación Municipal que constituye una guía autorizada dentro de la Municipalidad y sirve para conocer, aclarar, interpretar y complementar lo expresado en el organigrama.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Disposición interna de las distintas unidades de la institución agrupadas en forma sistemática.

### **MISION**

Finalidad de la Corporación Municipal y cada una de las Unidades que la integran.

### **OBJETIVOS**

Fines últimos hacia los cuales se dirigen las funciones y/o actividades que realizan las unidades que conforman la Municipalidad.

### **ATRIBUCIONES**

Competencias delegadas por la Corporación Municipal y el Alcalde Municipal a cada unidad y por las cuales esta debe responder.

### **FUNCIONES**

Conjunto de actividades orientadas a la consecución de los objetivos de cada Unidad y por ende de la Corporación Municipal.

### **DEPENDENCIA JERARQUICA**

Subordinación de cada unidad con respecto a otra, que expresa de quien depende y ante quien responde.

## **UNIDAD DE MANDO**

Significa que debe existir una sola autoridad formal que ordene, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes, ello impide que dos unidades tengan autoridad sobre una misma área.

## **RESPONSABILIDAD**

Exigencia que tiene todo individuo o unidad administrativa de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente. La responsabilidad implica que toda unidad administrativa y sus miembros deben responder en forma derivada del ejercicio de la autoridad; a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial.

## **AUTORIDAD**

Facultad de dirigir acciones, adoptar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien para que se acate una decisión.

## **TIPO DE AUTORIDAD**

Grado y naturaleza de la autoridad formal de la Corporación y sus unidades organizacionales.

## **AUTORIDAD FISCAL**

Autoridad formal que adopta la unidad de Auditoría Municipal al intervenir las operaciones de la Municipalidad.

## **AUTORIDAD LINEAL**

Transmisión de la autoridad y responsabilidad correlativas (relación recíproca) a través de una sola línea; establece una relación de subordinación entre las diversas unidades que aparecen en la estructura organizacional. Autoridad que ejerce el supervisor sobre los subordinados y que establece la comunicación de arriba hacia abajo o viceversa.

## **AUTORIDAD FUNCIONAL**

Autoridad que se ejerce en relación a la especialización de la unidad. Representa la relación de mando especializado, no la dependencia jerárquica. Puede existir en forma paralela a la autoridad de línea o entre una unidad especializada y los subordinados de otras unidades de línea.

## **AUTORIDAD LINEAL/ FUNCIONAL**

Combinación de la autoridad lineal y funcional, relacionada la primera con la toma de decisiones centralizada y con impartir instrucciones de arriba hacia abajo; y la segunda vinculada con asesorar o recomendar en materia de especialización.

## **NIVEL JERARQUICO**

Elemento de una estructura que comprende todas las Unidades que tienen rango o autoridad y responsabilidad similares, independiente de la clase de función que tenga encomendada.

## **TOMA DE DECISIONES**

Forma de seleccionar entre varias alternativas aquellas que produce mejores beneficios para la institución.

## **RELACIONES**

Vinculación de las unidades organizacionales con motivo de un hecho o la ejecución de un proceso o actividad.

## **RELACION DE ASESORIA**

Conexión entre unidades que brindan información especializada a unidades de línea. Normalmente las unidades asesoras o de apoyo cuentan con una autoridad técnica derivada de su preparación o experiencia, lo cual les permite proponer medidas o criterios para resolver un asunto, pero no para transmitirlos como orden.

## **LINEAS DE CONEXIÓN**

Tipo de relaciones que se presentan en una estructura de organización.

## **COMUNICACIÓN**

Nexo entre unidades que permiten conocer un hecho, obtener información y compartir información.

## **COORDINACION**

Vinculación relacionada para obtener recursos, establecer acuerdos de cooperación, buscar la integración y armonía en el desarrollo de las funciones y procesos encomendados a las unidades.

## **PLAN DE ARBITRIOS**

Ley local de obligatorio cumplimiento por todos los vecinos o transeúntes del **Municipio de Santa Rita de Copán** donde anualmente se establecen las tasas, gravámenes, normas y procedimientos relativos al Sistema Tributario de la Municipalidad.

## **TASA MUNICIPAL**

Pago que hace el usuario a la Municipalidad por el servicio recibido, el cual ha sido aprobado en el respectivo Plan de Arbitrios.

## **PROGRAMA**

Conjunto de proyectos que se desarrollan para el logro de los objetivos de la Corporación Municipal y/o de la Municipalidad como Institución.

## **PROYECTO**

Propuesta concreta de inversión visualizada en términos educacionales, técnicos, económicos, financieros, organizacionales e institucionales, con fecha de inicio, término y ciclo de vida.

## **PRESUPUESTO**

Plan financiero por programas, de obligatorio cumplimiento del gobierno municipal, que responden a las necesidades de su desarrollo y que establece las proyecciones de recaudación de los ingresos, la ejecución del gasto e inversión.

## **CENTRALIZACION**

Grado en que se limita y/o concentra el poder de decisión.

## **DESCENTRALIZACION**

Grado de autonomía del poder de decisión, competencias, responsabilidades y recursos delegada en instancias que no dependen jerárquicamente de la Municipalidad ni de la Corporación.

## **DESCONCENTACION**

Grado de autonomía delegada para administrar programas y proyectos, pero que en materia de estrategias y directrices dependen siempre del centro que es la Corporación municipal o una unidad especializada.

## **ESTRATEGIA**

Idea o grupo de ideas que señalan el camino a seguir para obtener resultados.

## **CULTURA ORGANIZACIONAL**

Modo de vida, sistema de creencias y valores, forma aceptada de interacción y de relaciones típicas en una Institución u organización.

## **SERVICIO PÚBLICO**

Actividad que realiza la Municipalidad para satisfacer una necesidad colectiva, ya sea a través de su propia estructura administrativa o por medio de particulares.

## **COMISIONES CIUDADANAS**

Instancias de participación social, ciudadana e institucional promovidas por la municipalidad como entes de co-gestión.

## **AGRUPACION DE ORGANOS**

Para efectos del presente Manual, se han agrupado de la siguiente manera:

### **ORGANOS ESTRATEGICOS:**

Órganos de dirección Superior que visualizan la Municipalidad como un todo, dictan las políticas a seguir en la Institución y toman decisiones de alto nivel.

### **ORGANOS DE APOYO FUNCIONAL:**

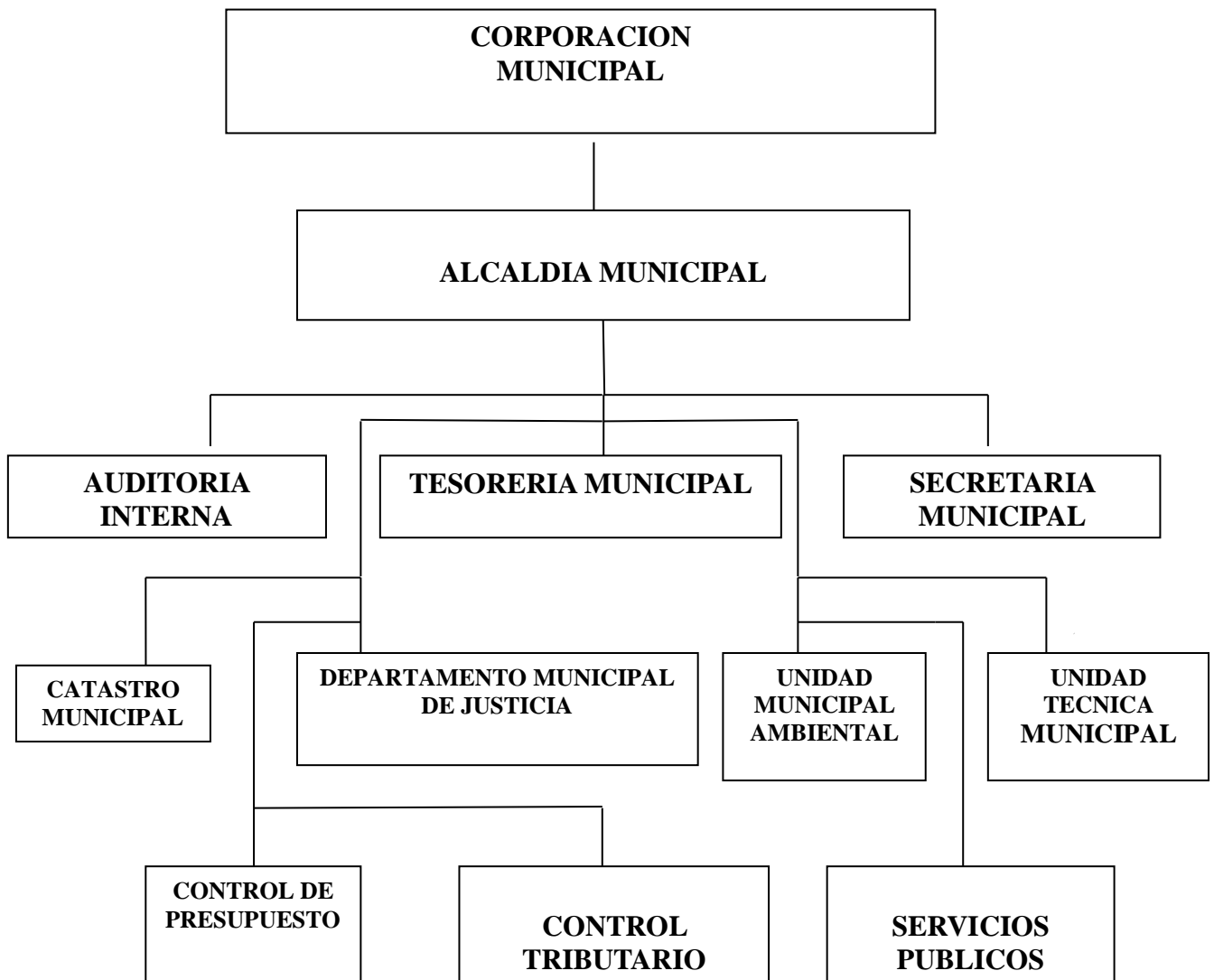
Órganos intermedios que apoyan tanto a los órganos estratégicos como a los operativos en la ejecución de proyectos, programas y prestación de servicios a la comunidad para el logro de los objetivos de la Municipalidad.

## **ORGANOS OPERATIVOS**

Unidad de supervisión y coordinación que brindan apoyo a las unidades Estratégicas y bajo los cuales las unidades de apoyo operacional ejecutan funciones de prestación de servicios a la comunidad que contribuyen al logro de los objetivos de la Municipalidad. Estas últimas, se ubican en la línea de producción, generando cantidad y calidad de servicios.

# **ORGANIGRAMA MUNICIPAL**

## **MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA COPAN**



## **MISION Y OBJETIVOS**

### **MISION:**

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover se desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

### **OBEJTIVOS:**

- Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes.
- Asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio.
- Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
- Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico- culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- Propiciar la integración regional;
- Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio y;
- Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.



# **ORGANOS ESTRATEGICOS**

## **CORPORACION MUNICIPAL**

### **1. MISION**

Actuar como autoridad máxima y órgano deliberado dentro del término municipal ejerciendo las facultades que la Ley le confiere.

### **2. OBJETIVOS**

2.1 Promover instrumentos normativos, reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

2.2 Garantizar la creación y modificación de una estructura administrativa de acuerdo con la realidad y necesidades municipales.

2.3 Incorporar medidas de control que garanticen una administración municipal transparente, ágil y eficiente.

2.4 Asegurar la resolución oportuna de los recursos de reposición en atención a las solicitudes, informes y estudios que de acuerdo con la Ley de sean sometidos.

2.5 Proveer a la comunidad de un adecuado ordenamiento y desarrollo urbano.

2.6 Responder a todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad a través de la celebración de asambleas de carácter comunitario.

2.7 Diseñar líneas generales de política de desarrollo local a iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

### **3. FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL (ARTIC. 25 LEY DE MUNICIPALIDADES)**

3.1 Crear, derogar y reformar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.

3.2 Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas, asimismo crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.

3.3 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.

- 3.4 Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 3.5 Nombrar los funcionarios señalados por la Ley.
- 3.6 Legislar de acuerdo a la Ley de Municipalidades y a las líneas de política diseñadas.
- 3.7 Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- 3.8 Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
- 3.9 Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas.
- 3.10 Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones de suma importancia a juicio de la Corporación.
- 3.11 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.
- 3.12 Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- 3.13 Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
- 3.14 Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 3.15 Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 3.16 Designar los Consejeros municipales.
- 3.17 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.
- 3.18 Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permisos 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.
- 3.19 sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- 3.20 Ejercitar de acuerdo a su autonomía toda acción dentro de la Ley.

#### **4.- FUNCIONES**

- 4.1 Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto.
- 4.2 Cumplir sus funciones con diligencia.
- 4.3 Emitir su voto en los asuntos que se tomen a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
- 4.4 Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
- 4.5 justificar las solicitudes de licencia para no asistir a las sesiones.
- 4.6 Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal a menos que salven su voto.
- 4.7 Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
- 4.8 Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
- 4.9 Dar seguimiento al estricto cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas.
- 4.10 Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- 4.11 Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando en el seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
- 4.12 Guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
- 4.13 Hacer uso de la palabra concentrándose en el tema de discusión.
- 4.14 Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos de discusión.
- 4.15 Formular mociones y/o proposiciones.
- 4.16 Solicitar revisión de los acuerdos municipales.
- 4.17 Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
- 4.18 Cumplir y hacer que se cumpla lo contemplado en el Reglamento de funcionamiento interno de la Municipalidad.

4.19 Revisar el informe trimestral de funcionamiento presentado por el Alcalde y de movimiento de las finanzas presentado por el Auditor.

4.20 Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones y normativas de la administración municipal.

4.21 Presidir grupos de trabajo o comisiones que por delegación la Corporación le asigne trabajar en un área o asunto específico.

4.22 Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planeamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y, demás que le asignen la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

La Ley de Municipalidades en su artículo 12, le confiere autonomía.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

El tipo de autoridad que ejerce la Corporación Municipal es lineal con todos los órganos que conforman la municipalidad.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general.

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION, Y COLABORACION**

Por la naturaleza e importancia de sus funciones, provee relaciones de comunicación y coordinación:

### **8.1 A NIVEL INTERNO**

Con los miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Alcaldes Auxiliares, miembros del consejo de Desarrollo Municipal, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Municipal, Jefes de Departamento, Unidades y empleados de la Municipalidad.

### **8.2 A NIVEL EXTERNO**

Con el Gobernador Departamental como representante del Poder Ejecutivo en la jurisdicción, miembros de la comunidad, representantes de patronatos, personal de los Organismos Contralores del Estado, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, Instituciones nacionales de Salud, Educación y Medio Ambiente, ICF, entre otros.-

## **CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL(artic.48) Ley de Municipalidades y 49 de su Reglamento)**

### **1.- MISION**

Contribuir en calidad de órgano técnico consultivo, a la administración del Gobierno Municipal, asesorando a la Corporación Municipal en los planes que desarrolle y los proyectos que emprenda, ya sea de carácter administrativo, financiero o de servicio a la comunidad.

### **2.- OBJETIVOS**

2.1 Asesorar a la Corporación Municipal para la realización de acciones que promuevan el desarrollo y el bienestar de las comunidades.

2.2 Contribuir a mantener una comunicación efectiva entre las comunidades y la institución municipal.

### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Fungir como órgano asesor de la Corporación Municipal en la planificación de acciones de desarrollo, aspectos administrativos, presupuestarios, de regulación, del uso y conservación del patrimonio natural y en su relación con entidades estatales.

3.2 Servir como enlace entre la Municipalidad y la comunidad.

### **4.- FUNCIONES**

4.1 Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y valuación de los planes de desarrollo urbano y rural.

4.2 Asesorar a la Corporación y al Alcalde Municipal en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.

4.3 Asesorar a la Alcaldía Municipal de manera especial, en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.

4.4 Asesorar a la Corporación Municipal en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.

4.5 Suscribir convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas. Asistir a la Corporación cuando sucedan estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.

4.6 Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurren en la explotación, renovación, y mejoramiento de los recursos naturales.

4.7 Servir de Instrumento de Comunicación entre la Municipalidad y la comunidad de acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente.

4.8 Emitir dictámenes y recomendaciones y comunicarlos a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines.

4.9 Atender obligatoriamente una vez al mes, las convocatorias a sesión giradas por el Alcalde a la fecha, hora y lugar indicado.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

El Consejo de Desarrollo Municipal depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

El tipo de autoridad es Lineal / Funcional por cuanto toma decisiones y recomienda en asuntos de su competencia.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Consejo de Desarrollo Municipal estará constituido por representantes de las fuerzas vivas de la población nombrados por la Corporación Municipal de cada término municipal.- El número de representantes no podrá exceder al número de regidores que integran la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año renovable, durante el periodo que dure la Corporación Municipal que lo eligió. La Corporación podrá separar de sus funciones un miembro del Consejo cuando no cumpla con la responsabilidades o funciones que se le asignen,.

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

Por la naturaleza e importancia de sus funciones, provee relaciones de comunicación y coordinación:

### **8.1. A NIVEL INTERNO**

Con todas las Unidades que integran la Municipalidad de manera vertical y horizontal. Con los miembros de la Corporación Municipal.

### **8.2 A NIVEL EXTERNO**

Con los miembros de la comunidad que representan, e instituciones relacionadas con la Municipalidad.

## **ALCALDIA MUNICIPAL**

### **1.- MISION:**

Ejercer autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.

### **2.- OBJETIVOS**

2.1 Convertir los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del Municipio.

2.2 Establecer una administración Municipal transparente, ágil y eficiente.

2.3 Establecer su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento de acuerdo con la realidad y necesidades de la Municipalidad.

### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Garantizar la adecuada administración de los bienes patrimoniales y de recursos financieros y humanos de la municipalidad.

3.2 Ejercer la representación legal de la municipalidad.

3.3 Ejecutar las decisiones, acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.

3.4 Representar a la Municipalidad en todos los actos nacionales e internacionales relacionados a su cargo.

3.5 Concebir un plan de gobierno que incluya elementos de definición de políticas, objetivos, readecuación de la organización, planificación y ejecución de planes operativos, elaboración e implementación de reglamentos y manuales entre otros, que contribuyan al logro de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, de acuerdo a su condición de Administrador General de la Alcaldía.

### **4.- FUNCIONES**

4.1 Presidir las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación.

4.2 Sancionar con su firma y conceder fuerza de ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.

4.3 Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral (3) de su gestión administrativa con detalle de gastos y del presupuesto ejecutado a la fecha para su conocimiento y aprobación cuando proceda.

4.4 Elaborar y enviar al Gobierno Central a través de la Secretaria de Estado en los Despachos del Interior y Población, un informe semestral (6) de su gestión administrativa.

4.5 Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de un Plan de Gobierno, contentivo de: una clara y precisa definición de las políticas de gobierno local, en todas las áreas del quehacer municipal: objetivo y metas de corto, mediano y largo plazo, priorización de objetivos estratégicos entre ellos: readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad; elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la Administración Municipal tales como: el reglamento de personal, los reglamentos de operación y mantenimiento de los servicios públicos, los manuales de contabilidad, presupuesto y auditoria; la planificación y ejecución de los planes operativos; la planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos, la prevención y control del medio ambiente, la integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

4.6 Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasa, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios.

4.7 Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso-administrativo, laborales y otros.

4.8 Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente: Presupuesto por programas, elaboración de acuerdos a lo establecido en la Ley de Municipalidades y de reglamento, aplicando la metodología, las técnicas y principios convencionales propios de la materia y en el marco del Plan Financiero, y Plan de Trabajo Anual; Plan de Arbitrios; Ordenanzas Municipales, reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad; Manual de Organización y Funciones, Plan de Clasificación de puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal; Reglamentos; todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal y que la Corporación Municipal considere relevantes.

4.9 Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el artículo 10 del reglamento de la Ley de Municipalidades.

4.10 Otorgar instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.

4.11 Otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de Tierras municipales o ejidales con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente.

4.12 Ejecutar las acciones para recuperar las tierras ejidales o municipales.



4.13 Seleccionar, nombrar y remover los funcionarios y empleados municipales a excepción de lo que por ley le corresponde a la Corporación.

4.14 Firmar contratos de obra y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por ley así sean sugeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.

4.15 Presidir al consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento de su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.

4.16 Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.

4.17 Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la Administración Municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.

4.18 Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución y liquidación.)

4.19 Proponer debidamente a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivos de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por la Corporación darle el seguimiento de ley hasta la obtención del predio.

4.20 Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.

4.21 Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos del funcionamiento en más del **60%** de los ingresos corrientes.

4.22 Gestionar recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribuciones por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la ley.

4.23 Crear áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.

4.24 Proponer a la Corporación Municipal los nombres de los candidatos a optar los cargos de alcalde auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.

4.25 Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la ley.

4.26 Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.

4.27 Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la municipalidad con otras instituciones.

4.28 Autorizar con su firma la certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario en la que se declara la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.

4.29 Emitir certificaciones de falta de pago declarando la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad, proceder por la vía ejecutiva o de apremio con el propósito de ejecutar el pago de deudas que constituyen con crédito preferencial para la Corporación.

4.30 Demás que le correspondan conforme a la ley.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

La Alcaldía Municipal depende jerárquicamente de la Corporación Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

El tipo de autoridad que ejerce la Alcaldía Municipal es lineal con todos los órganos de la Administración Municipal excepto la Secretaría Municipal, Auditoría Municipal, Tesorería y Alcaldes Auxiliares cuya línea de autoridad procede de la Corporación Municipal. la autoridad del Alcalde con dichas Unidades la ejerce como miembro de la Corporación Municipal.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general.

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACION, COORDINACION Y COLABORACION**

Por la naturaleza e importancia de sus funciones, provee relaciones de comunicación y coordinación:

### **8.1 A NIVEL INTERNO**

Con los miembros de la Corporación Municipal, Alcaldes Auxiliares, miembros del Consejo de Desarrollo Municipal, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Municipal, Jefes de Departamento y Unidad y empleados de la Corporación.

### **8.2 A NIVEL EXTERNO**

Con el Gobernador Departamental, miembros de la comunidad, representantes de patronatos, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, Departamento Regional del Trabajo, Unidad de Protección al Consumidor, ICF, Tribunal Superior de Cuentas, Consultores externos, Ejecutores de Proyectos y otros relacionados.

Las atribuciones y funciones descritas en este apartado corresponden al Alcalde Municipal.

**Los puestos que funcionan en esta Unidad organizativa se describen en las páginas subsiguientes.**

### **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Secretaria del Alcalde  
**Ubicación:** Alcaldía Municipal  
**Modalidad de Contratación:** Permanente  
**Número de Plazas:** 1 (una)

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal  
**Subordinados:** Ninguno

### **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Realiza labores secretariales en el despacho del Alcalde y Vice alcalde y en las jefaturas de las Áreas técnicas y Administrativas de la Municipalidad relacionadas con redactar, mecanografiar, digitar notas e información, distribuir y archivar todo tipo de correspondencia y documentación, Atiende a funcionarios, consultores y público.

### **TAREAS:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente.
- Transcribir y tramitar solicitudes de ayudas económicas, materiales, medicamentos y otros.
- Reproducir información a través del uso del computador.
- Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe inmediato.
- Organizar y mantener actualizados los archivos.
- Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Atender el teléfono, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas del público relacionadas con las actividades del Área a la que este asignada.
- Tomar dictados taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos, otros documentos y comunicaciones y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos.
- Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre todos los asuntos que se tramitan en la Oficina.

- Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato.
- Llevar control de envío y correspondencia generada.
- Realizar diferentes gestiones para atender ejecutivos y personal de otras Unidades que ingresan a la Oficina.
- Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en el agenda de su jefe inmediato y notificarlo con suficiente tiempo de anticipación.
- Hacer recordatorios permanentes a su jefe inmediato de las citas concertadas: fecha, horas, sitios y otros.
- Preparar la documentación que requiera su jefe inmediato antes de asistir a reuniones de trabajo.
- Tramitar asuntos varios que incluyen gastos de viaje, requisiciones, facturas y otros.
- Mecanografiar notas, memorandos, cuadros e informes de naturaleza contable.
- Verificar que se cuenta con la documentación requerida para la elaboración de contratos de servicios de construcción (documentos personales, carnet de construcción, cotizaciones y otros).
- Atender y orientar a las personas que solicitan información relacionada con contratos, proveedores, contratistas y de las actividades que realiza la unidad.
- Transcribir informes de Proyectos en ejecución o por ejecutarse.
- Mantener directorio actualizado de proveedores, entes públicos, empresas y otras que tengan algún tipo de relación con la municipalidad.
- Transcribir informes y Ayudas Memorias.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **FORMACION ACADEMICA**

Título de Secretaria Comercial.

### **EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años experiencia en labores propias del campo secretarial.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.

Conocimiento considerable de vocabulario, ortografía y puntuación.

Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de alguna complejidad e iniciativa en el manejo actualizado de la agenda de compromisos de su superior inmediato. En la asistencia secretarial y de atención oportuna y eficiente a las personas que ingresen a la Oficina. El trabajo se realiza siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor

es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** con su jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de otras unidades de la Municipalidad.

**Externos:** con personal de las instituciones públicas y privadas, ejecutivos y miembros de comisiones y público que visita la Oficina.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Destreza en el uso y manejo de paquetes básicos de computación, computadora, fax y equipo de oficina relacionado. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir instrucciones. Buena presentación personal.

### **IDENTIFICACION**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Conductor de Vehículos
<b>Ubicación:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Permanente
<b>Número de Plazas:</b>	1

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal/Vice Alcalde
<b>Subordinados:</b>	Ninguno

### **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Conducir vehículos de tipo liviano para transportar personal, equipos y/o materiales dentro y fuera de la sede de trabajo. Proporcionar mantenimiento preventivo al vehículo asignado.

### **TAREAS:**

- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo asignado.
- Llevar el control del kilometraje del vehículo y reportarlo para efectos de mantenimiento periódico.
- Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.
- Transportar material y equipo a diferentes lugares.
- Trasladar y entregar correspondencia en otras Instituciones Públicas y Privadas.
- Lavar el vehículo.
- Velar porque el vehículo cuente con las herramientas y señales de tránsito necesarias.
- Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.

- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **FORMACION ACADEMICA**

Diploma de Educación Primaria

### **EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento preventivo de vehículos.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento básico de mecánica que le permitan realizar reparaciones menores.

Conocimiento de la Ley, Reglamento y demás disposiciones de tránsito.

Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo rutinario que requiere algún criterio para la toma de decisiones menores.

Recibe instrucciones específicas en forma verbal. Es supervisado a través de observación ocular de su jefe inmediato, referente a la destreza al conducir la unidad.

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** con su jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de otras Unidades de la Municipalidad.

**Externos:** con personal de instituciones públicas y privadas.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Poseer licencia de conducir (vigente).

Habilidad y destreza manual para operar vehículo.

Amabilidad, cortesía y discreción son necesarias.

## **ORGANOS DE APOYO**

### **AUDITORIA INTERNA**

#### **1.- MISION**

Fiscalizar en forma preventiva las operaciones administrativas, financieras y contables de la Municipalidad; verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes en la Corporación Municipal.

#### **2.- OBJETIVOS**

2.1 Comprobar que los fondos sean destinados a actividades relacionadas al que hacer fundamental de las Unidades organizacionales de la Corporación Municipal.

2.2 Verificar la transparencia en todas las operaciones que se efectúen en la Institución.

2.3 Establecer normas y procedimientos de verificación e investigación de las operaciones.

2.4 Asegurar que los ejecutores de proyectos cumplan con lo establecido en los contratos en aspectos de calidad y cantidad de obra.

#### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Asegurar el estricto cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes en la Corporación.

3.2 Informar mensualmente a la Corporación Municipal, sobre la ejecución del Presupuesto.

3.3 Responder ante la Corporación Municipal por la validez de las auditorías realizadas en las áreas técnicas y administrativas.

#### **4.- FUNCIONES**

4.1 Realizar investigaciones tendentes a la fiscalización de las operaciones administrativas, financieras, contables y de ejecución de proyectos en la Corporación Municipal.

4.2 Verificar que el 60% asignado de los ingresos corrientes para gastos de funcionamiento no excedan de dicho porcentaje.

4.3 Verificar documentos que amparan liquidaciones de Caja Chica. Autorizar reembolsos en Tesorería.

4.4. Verificar que los datos incluidos en los estados financieros estén en concordancia con el presupuesto de ingresos y egresos y recomendar ajustes en caso de existir diferencias justificadas.

4.5 Realizar arqueos de fondos de Caja general y de Caja Chica.-

4.7 Verificar remesas de fondos en Tesorería, a fin de que los ingresos se depositen intactos.

4.8 Mantener actualizados los inventarios de material y equipo propiedad de la Municipalidad.

4.9 Manejar y controlar la bodega de materiales de la Institución.

4.10 Verificar la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.

4.11 Inspeccionar la conciliación de activos y documentos.

4.12 Efectuar auditorias programadas y repentinas cuando lo estime conveniente y sin aviso previo.

4.13 Elaborar y documentar informes después de finalizada una Auditoria.

4.14 Preparar informes de funcionamiento así como indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad.

4.15 Ejercer control sobre el registro de los bienes patrimoniales de la Corporación Municipal.

4.16 Revisar el contenido de las Órdenes de pago y Compra elaboradas por el Departamento Administrativo, ejerciendo control sobre la disponibilidad para absorber el gasto.

4.17 Analizar y proponer modificaciones a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.

4.18 reportar a la Corporación Municipal las desviaciones en los procedimientos administrativos y de la efectividad o no de los correctivos aplicados.

4.19 Dar seguimiento a los pagos pendientes por servicios e impuestos y verificar si la recuperaron de la mora es efectiva y real e informar a las autoridades al respecto.



4.20 Asesorar al Alcalde en materia de ejecución presupuestaria y de indicadores financieros municipales.

4.21 Realizar las demás funciones inherentes a su área de competencia.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

La Unidad de Auditoria Municipal depende jerárquicamente de la Corporación Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

Su autoridad es de carácter Fiscal por cuanto intervienen las operaciones financieras y contables de la administración de la Municipalidad.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

La naturaleza de la Unidad de Auditoria requiere que establezca y mantenga eficaces canales de comunicación vertical y horizontal.

### **8.1 A nivel Interno**

Con los miembros de la Corporación Municipal y las diferentes Unidades organizacionales que conforman la Institución.

### **8.2 A Nivel Externo**

Con el entorno nacional para disponer de la información necesaria que demanden sus responsabilidades.

**Los puestos que funcionan en esta Unidad Organizativa se describen en las paginas subsiguientes.**

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Auditor Interno Municipal  
**Ubicación:** Auditoría Interna Municipal  
**Modalidad de Contratación:** Permanente  
**Número de Plazas:** 1 (una)

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Corporación Municipal  
**Subordinados:** 1 (uno)

## **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Fiscalizar, verificar y controlar en forma preventiva las operaciones administrativas, contables y financieras de la Municipalidad. Verificar el fiel cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes en la Corporación Municipal.

## **TAREAS:**

- Fiscalizar en forma preventiva las operaciones administrativas, contables y financieras de la Municipalidad.
- Realizar arqueos de caja general al final de cada semana.
- Verificar el fiel cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes.
- Realizar arqueos de Caja Chica.
- Ejercer control sobre el registro de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Revisar el contenido de las Órdenes de pago y de compra junto a la documentación soporte; comprobar la disponibilidad para absorber el gasto y trasladarlas a la Tesorería Municipal para su respectivo trámite.
- Solicitar y revisar informes mensuales a las unidades de la Municipalidad que recaudan y administran fondos.
- Verificar que los registros contables en los Estados Financieros se hayan realizado adecuadamente.
- Analizar y proponer modificaciones a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos, financieros, contables y de presupuesto.
- Detectar fallas en los procedimientos administrativos e informar a la Corporación Municipal de la efectividad o ineficiencia de los correctivos aplicados.
- Revisar los reportes emitidos por la Unidad de Control Tributario con el propósito de comprobar si los ingresos recibidos han sido situados en el reglón que les corresponde.
- Efectuar sin previo aviso auditorías de campo en la sede de los proyectos en ejecución o a las operaciones en las Unidades que conforman la Corporación Municipal.
- Supervisar la correcta ejecución de las obras en los proyectos de la Municipalidad.
- Atender consultas y dictaminar sobre asuntos de su competencia a solicitud de las Corporación y empleados municipales.

- Informar por escrito y con la prontitud del caso, de las irregularidades detectadas en el transcurso de las auditorías indicando los procedimientos a seguir en cada una de las recomendaciones planteadas.
- Revisar actas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, brindar recomendaciones en cuanto a su aplicación y dar seguimiento a su observancia y cumplimiento.
- Levantar inventario y ejercer control sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corporación verificando su existencia en el sitio que indica el documento.
- Elaborar y presentar a las autoridades un informe mensual de las acciones realizadas en el periodo.
- Preparar y presentar informes sobre intervenciones específicas requeridas por la Corporación Municipal.
- Atender con diligencia las solicitudes de verificación y auditorías relacionados con problemas financieros, administrativos o de presupuesto que surjan en forma repentina en el transcurso de las operaciones que se realizan en la Municipalidad.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Asesorar en el área de su competencia a las autoridades superiores y demás unidades de la Institución.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **FORMACION ACADEMICA**

Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado o Lic. en Contaduría.

### **EXPERIENCIA**

De 3 a 5 años de experiencia en labores propias de Auditoría.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimientos de Contabilidad y Presupuesto, Matemática Financiera y Administración. Conocimiento actualizado de las prácticas modernas de auditoría. Conocimiento de la Ley de contratación del Estado. Conocimiento de paquetes básicos de computación. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de complejidad, responsabilidad e iniciativa al laborar y presentar informes de las auditorías realizadas, irregularidades encontradas y al recomendar acciones y correctivos en los procedimientos, fiscalización en forma preventiva de las operaciones administrativas, financieras y contables de la Municipalidad; Acción independiente, juicio, discernimiento, y objetividad son requeridos al evaluar situaciones anómalas en el transcurso de las auditorías. El trabajo es ejecutado con independencia de criterio, ajustado estrictamente a las normas y procedimientos establecidos. Es supervisado y evaluado a través de los resultados que obtienen y los informes que presenta a la auditoría superior.

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** con miembros de la Corporación Municipal y de todas las Unidades operativas, administrativas y técnicas de la Municipalidad.

**Externos:** con ejecutores de proyectos y personal de organismos contralores del Estado.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Capacidad para revisar documentos identificar errores y faltantes en depósitos.

Capacidad para establecer y aplicar normas y fundamentos legales.

Discrecionalidad y buen juicio en los asuntos que maneja.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar y presentar informes, sugerir cambios en los procedimientos.

Habilidad para observar y analizar situaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

## **SECRETARIA DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

### **1.- MISION**

Certificar los acuerdos, ordenanzas, resoluciones y actos de la Corporación Municipal.

### **2.- OBJETIVOS**

Dar fe de los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Recomendar sobre asuntos de su competencia.

3.2 Garantizar la transcripción y notificación de acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

3.3 Responder por sus actuaciones ante la Corporación Municipal en pleno.

3.4 Programar y realizar el acto del matrimonio por delegación.

### **4.- FUNCIONES**

4.1 Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.

4.2 organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de Corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.

4.3 Verificar que se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebraron de actos matrimoniales.

4.4 Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el período.

4.5 Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.

4.6 Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.

4.7 Coordinar las actividades de entrega oportuna de Certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

4.8 Demás que le asigne la Corporación Municipal.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

El tipo de autoridad es lineal/Funcional por cuanto imparte instrucciones y recomienda en asuntos de su competencia.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general.

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

### **8.1 A Nivel Interno**

Con miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás unidades que integran la Municipalidad.

### **8.2 A Nivel Externo**

Con personal del Registro Nacional de las Personas, ciudadanos que soliciten los servicios de la Unidad, miembros de Patronatos y otros.

Los puestos que funcionaran en esta Unidad Organizativa se describen en las páginas siguientes.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Secretario (a) Municipa  
**Ubicación:** Secretaría Municipal  
**Modalidad de Contratación:** Permanente  
**Número de Plazas:** 1 (una)

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Corporación Municipal  
**Subordinados:** 1 (uno)

## **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Dar fe de las resoluciones emitidas y de los actos realizados por los Miembros de la Corporación Municipal y representantes de Cabildo Abierto. Autoriza con su firma las certificaciones de puntos de actas y Resoluciones. Transcribe y notifica los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

## **TAREAS:**

- Concurrir a las sesiones y levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por los miembros y representantes de la Corporación Municipal en pleno y/o Cabildo Abiertos.
- Leer actas y solicitar su ratificación y firma a los Regidores, Secretarios, Alcaldes y representantes en Asambleas de Cabildo Abierto.
- Recibir o rechazar solicitudes de certificación de dominio pleno, analizarlas y elaborar su Certificación cuando procede.
- Analizar antecedentes y elaborar certificaciones de solares de dominio.
- Llenar solicitudes, revisar documentos de conformidad de la ley, conformar expedientes programar actos matrimoniales.
- Redactar actas de matrimonios en el domicilio de los contrayentes o en la sede de la Corporación Municipal.
- Registrar en libros, los matrimonios realizados.
- Elaborar y presentar informes mensuales de los matrimonios efectuados en el periodo y remitirlos a las oficinas del Registro Nacional de las Personas.
- Registrar correcciones en los Certificados de dominio pleno. Entregar a los interesados los Certificados de dominio pleno a fin de que sean inscritos en el Registro de la Propiedad.
- Registrar en el libro de control, los solares en dominio útil y pleno.
- Certificar los acuerdos de Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal los expedientes en litigio por tierras, con el propósito de que sean analizados y se emita el dictamen correspondiente.
- Levantar e inscribir actas de integración a Patronatos.
- Verificar solvencias de impuestos municipales confirmando las boletas de pago en el Departamento de Control tributario.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad.

- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal cuando hayan recursos económicos suficientes para su edición.
- Autorizar con su firma, los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Asistir en el área de su competencia a los miembros de las Comisiones que nombre la Corporación Municipal, particulares y personal de la Institución.
- Realizar las tareas afines que le asignen.

### **FORMACION ACADEMICA**

Título de Educación Media.

### **EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años en revisión y verificación de documentos públicos, registro de datos y documentos de carácter legal.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimiento del uso y manejo de conocimientos de leyes y decretos vigentes y relacionados. Conocimiento de paquetes básicos de computación.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de moderada responsabilidad y complejidad en la revisión de antecedentes, redacción de documentos, actas, certificaciones matrimoniales y otros. Requiere iniciativa en la verificación de solvencias de impuestos y documentos que amparan Certificaciones y Actas Matrimoniales. Recibe instrucciones de carácter general. Supervisado y evaluado por los resultados obtenidos e informes verbales y escritos que presenta.



## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** con Alcalde Municipal, personal de otros departamentos dentro de la Corporación, miembros de la Corporación.

**Externos:** con personal del Registro Nacional de las personas, particulares que solicitan los servicios de la Secretaria Municipal y miembros de patronatos.

## **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para revisar documentos, verificar datos y redactar. Destreza en el uso de la computadora. Puntualidad al asistir a las citas programadas y a las sesiones de Corporación. Habilidad para informar, sugerir cambios y resolver situaciones

## **TESORERIA MUNICIPAL**

### **1.- MISION**

Recaudar ingresos, efectuar pagos y custodiar los fondos y valores de la Corporación Municipal. Custodiar, controlar y operar bajo principios de administración moderna y de manera transparente los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios, Prestamos, Títulos valores y otros.

### **2.- OBJETIVOS**

2.1 Lograr la transparencia en la administración de los ingresos captados por diferentes conceptos en la municipalidad.

2.2 Garantizar la custodia de fondos en efectivo y valores en documentos.

2.3 Contar con procedimientos ágiles que faciliten la oportuna ejecución de las actividades de la Municipalidad.

2.4 Disponer de un sistema de información eficaz que auxilie la toma de decisiones de la Corporación Municipal.

### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Atender solicitudes y reclamos en relación a pagos de tributos y otros asuntos financieros.

3.2 Apoyar dentro del área de su competencia y responsabilidad, las Unidades técnicas y administrativas de la Corporación Municipal.

3.3 Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad.

3.4 Recomendar sobre asuntos relacionados con cambios en los procedimientos Institucionales.

### **4.- FUNCIONES**

4.1 Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto previa comprobación de los requisitos legales correspondientes.

4.2 Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperación de valores por mora, devoluciones, intereses y otros.

4.3 Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.

4.4 Verificar que se efectúen los Arqueos diarios de Caja.

4.5 Elaborar informe diario de saldos.

4.6 Coordinar las actividades relacionadas con pago de sueldos, viáticos, anticipos, y desembolsos, amortizaciones de préstamo, pago a proveedores y otros.

4.7 Depositar diariamente en las cuentas de la Municipalidad abiertas en bancos locales las cantidades recaudadas por diversos conceptos en la Municipalidad.

4.8 Definir controles y demás procedimientos para custodiar los fondos en efectivo y otros valores.

4.9 Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.

4.10 Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las Irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.

4.11 Ampliar notas de debito y crédito recibidos de los bancos.

4.12 Emitir y autorizar en documentos de pago (cheques) por diferentes conceptos y demás que le asigne la Corporación Municipal.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

El tipo de autoridad es Lineal/Funcional por cuanto toma decisiones y recomienda en asuntos de su competencia.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

Por la naturaleza e importancia de sus funciones, provee relaciones de comunicación y coordinación:

### **8.1 A Nivel interno**

Con todas las Unidades que integran la Institución de manera vertical y horizontal. Con los miembros de la Corporación Municipal.

### **8.2 a Nivel Externo**

Con Agencias bancarias de la localidad, Secretaría de Finanzas, USAID, PNUD, miembros de la ERP, contratistas, proveedores y otros.

Los puestos que funcionan en esta Unidad Organizativa se describen en las páginas subsiguientes.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Tesorera (o) Municipal  
**Ubicación:** Tesorería Municipal  
**Modalidad de Contratación:** Permanente  
**Número de Plazas:** 1 (una)

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Corporación Municipal  
**Subordinados:**

## **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la recaudación, custodia de fondos y ejecución de pagos de la Municipalidad.

## **TAREAS:**

- Revisar la documentación que respalda la emisión de cheques, conjuntamente con la persona responsable de la Contabilidad, el Presupuesto y la Auditoría Interna.
- Registrar y custodiar los ingresos y controlar los egresos de la Municipalidad.
- Verificar conciliaciones de saldos de las cuentas de la Municipalidad con personal de las instituciones bancarias.
- Custodiar fondos en efectivo y otros valores.
- Emitir cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago a proveedores y otros.
- Depositar diariamente en un banco local, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal por concepto de cobro de alquileres, valores recibidos para ejecución de proyectos o donaciones de gobiernos amigos.
- Atender los requerimientos de la Auditoría Interna en cuanto a libros auxiliares de movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estados de cuenta y otros.
- Supervisar y controlar el flujo de información relacionada con la Tesorería.
- Recibir y revisar documentos para efectuar su proceso de pago.
- Registrar en controles, números, fechas y beneficiarios de los cheques emitidos.
- Comunicar diariamente al responsable del área de Control Tributario las fechas de vencimiento de letras por pago de impuestos para los efectos legales que correspondan.
- Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad financiera de la Municipalidad.
- Elaborar y presentar resumen mensual de gastos de la Municipalidad.
- Presentar informes requeridos por la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.

- Realizar los trámites de apertura de cuentas en instituciones bancarias.
- Registrar y controlar diariamente los ingresos (corrientes y transferencias) y egresos de la municipalidad.
- Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos.
- Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de fondos y que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
- Archivar comprobantes, copias de cheques y demás documentos recibidos y generados por la Tesorería.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **FORMACION ACADEMICA**

Título de Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia un profesional de la Contabilidad

### **EXPERIENCIA**

De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimiento sobre formulación, ejecución y evaluación presupuestaria. Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento sobre el manejo de Estados Financieros.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de moderada complejidad en la planificación y ejecución del control de ingresos y egresos de la Municipalidad; demanda gran responsabilidad e iniciativa en la revisión de la documentación respaldo, en la emisor de cheques, en la certificación de saldos y en la elaboración de informes. Juicio y discernimiento son indispensables al tomar decisiones de solución a problemas las cuales deben estar enmarcadas en los procedimientos establecidos. Se ejecuta con independencia de criterio. Recibe instrucciones de carácter general y es supervisado y evaluado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** con miembros de la Corporación y personal de las Unidades que la conformen.

**Externos:** con proveedores, personal de agencias bancarias y ejecutores de proyectos.

## **CONDICIONES ESPECIALES**

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de información, documentos, títulos valores, saldos, fondos y otros. Habilidad para detectar errores. Habilidad para revisar documentos, verificar datos y redactar. Destreza en el uso y manejo de paquetes básicos de cómputo. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos.

## **ORGANOS OPERACIONALES**

### **CONTROL Y PRESUPUESTO**

#### **1.- MISION**

Expresar en términos presupuestarios, el resultado de la gestión económica y financiera, a través de registros y controles que reflejan todas las operaciones contables de la Municipalidad.

#### **2.- OBJETIVOS**

2.1 Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la Municipalidad.

2.2 Lograr que el sistema presupuestario se mantenga debidamente actualizado a la fecha para la correcta toma de decisiones.

2.3 Proporcionar información oportuna y confiable sobre interpretaciones financieras basadas en las normas de administración presupuestaria.

2.4 Lograr que el sistema sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.

2.5 Disminuir la obsolescencia de los inventarios.

2.6 Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión presupuestaria.

#### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Mantener debidamente actualizado el catalogo de cuentas.

3.2 Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relacionadas con la Contabilidad de la Municipalidad.

3.3 Garantizar información financiera debidamente actualizada.

3.4 Responder por la correcta ejecución del Presupuesto ante las autoridades correspondientes.



3.5 Recomendar sobre asuntos de su competencia.

#### **4.- FUNCIONES**

4.1 Estudiar, analizar y verificar la cancelación de cuentas.

4.2 Registrar de manera sistemática las operaciones de ejecución presupuestaria de la Municipalidad.

4.3 Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Institución.

4.4 Observar y aplicar métodos referentes al registro y control de cuentas.

4.5 Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.

4.6 Tabular información financiera necesaria para generar informes presupuestarios.

4.7 Realizar el registro de cada una de las transacciones efectuadas a través de la tesorería Municipal y las agencias bancarias.

4.8 Efectuar la verificación, control y seguimiento del Presupuesto.

4.9 Conformar y mantener archivo de vouchers y documentación de soporte a los registros efectuados.

4.10 Elaborar cierre anual de operaciones.

4.11 Asignar codificación en Órdenes de pago.

4.12 Elaborar informes mensuales y cuando le sean requeridos por la autoridad superior.

4.13 Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.

4.14 Tramitar y verificar las órdenes de pago y compra emitidas.

4.15 Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración del Tribunal Superior de Cuentas.

4.16 Demás que le asigne la Autoridad Superior.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

El tipo de autoridad es lineal/funcional por cuanto emite directrices y recomienda a las unidades de la Institución en asuntos relacionados con el área de presupuesto.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general.

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

Por la naturaleza e importancia e sus funciones, provee relaciones de comunicación y coordinación.

### **8.1 A Nivel Interno**

Con todas las Unidades que integran la Institución de manera vertical y horizontal. Con los miembros de la Corporación Municipal.

### **8.2 A Nivel Externo**

Con los miembros de la comunidad que representan.

**Los puestos que funcionan en esta Unidad Organizativa se describen en las páginas subsiguientes.**

## **IDENTIFICACION**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Control de Presupuesto
<b>Ubicación:</b>	Contabilidad y Presupuesto
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Permanente
<b>Número de Plazas:</b>	1 (una)

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subordinados:</b>	Ninguno

## **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Registrar las operaciones de ingresos y egresos relacionados con adquisiciones de activos fijos, inventarios, conciliaciones bancarias, contrataciones, arrendamientos, presupuestos, proveedores, sueldos, viáticos y otros.

## **TAREAS:**

- Efectuar transferencias entre reglones presupuestarios previa autorización de las autoridades superiores.
- Realizar cortes de caja chica, clasificar por códigos los ingresos recaudados.
- Administrar el fondo de Caja Chica de la Municipalidad.
- Mantener debidamente informado al Sr. Alcalde de las actividades presupuestarias de la Unidad.
- Efectuar ampliaciones presupuestarias de acuerdos a las instrucciones de la Corporación Municipal en el marco de los fondos provenientes de otras instituciones tales como: FHIS, ERP, Transferencia del Estado y otros.
- Velar porque el presupuesto responda a las necesidades y que establezca con claridad las normas para la ejecución de los ingresos y la ejecución del gasto y la inversión.
- Verificar que el contenido del presupuesto de gastos describa con claridad los programas, sub programas, actividades y tareas y que haga referencia a los documentos de apoyo al consignar: gastos de legal obligatoriedad por celebración de contratos; inversiones y proyectos, transferencias a otras instituciones y otros gastos que signifiquen obligaciones contraídas o gastos de funcionamiento.
- Registrar en la hoja correspondiente y por renglón presupuestario: fecha numero de orden de pago, descripción del gasto y simultáneamente hacer el descargo del Presupuesto con el propósito de establecer la disponibilidad.
- Generar e imprimir informes por renglón presupuestario a fin de conocer la disponibilidad.
- Comprobar el debido respaldo documental para la emisión de cheques y realizar las consultas relacionadas a la Tesorería y Auditoría Municipal.
- Preparar informe de rendición de cuentas (ingresos y egresos), a su jefe inmediato, para su revisión, firma y posterior remisión al Tribunal Superior de Cuentas.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago y de compra emitidas por la Administración.

- Colaborar en el levantamiento de inventarios de mobiliario, equipo y materiales de la Corporación Municipal.
- Preparar y presentar a la autoridad superior, la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las operaciones contables cuando la autoridad superior así lo requiera.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **FORMACION ACADEMICA**

Título de Perito Mercantil y Contador Público.

### **EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años de experiencia en elaboración y ejecución presupuestaria.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento del manejo de sistemas computarizados de ejecución presupuestaria. Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimiento sobre formulación, ejecución y evaluación presupuestaria. Conocimiento de uso y manejo de paquetes básicos de computación.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de moderada complejidad, responsabilidad e iniciativa al preparar documentación relativa al informe de rendición de cuentas la elaboración de presupuesto, cierre anual, en el manejo de la ejecución presupuestaria, al efectuar transferencias entre reglones presupuestarios. Se ejecuta de acuerdo a procedimientos establecidos y a instrucciones de carácter general. El trabajo se supervisa y evalúa a través de los documentos contables que prepara y los informes que presenta.

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** con su jefe inmediato, personal del Departamento de Control Tributario, Tesorería y Auditoría Municipal.

**Externos:** con personal de Bancos de los cuales la Municipalidad es cliente, consultores externos, Tribunal Superior de cuentas.

## **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad para seguir instrucciones y procedimientos. Capacidad para sugerir cambios en los procedimientos. Habilidad para trabajar en equipo. Confidencialidad en los datos y cifras que maneja. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para elaborar y rendir informes. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para llevar controles y proporcionar datos oportunamente.

## **CONTROL TRIBUTARIO**

### **1.- MISION**

Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal, en procura de la mejora de los niveles de recaudación.

### **2.- FUNCIONES**

2.1 Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación y otros.

2.2 Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.

2.3 Proveer al contribuyente de los formularios de presentación de declaración jurada.

2.4 Brindar al contribuyente la asistencia y atención necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

2.5 Atender los problemas y situaciones que presenten los contribuyentes, resolver conforme a ley o someterlo a la consideración y resolución de las autoridades superiores.

2.6 Dar seguimiento a la actualización de saldos en la ficha única del contribuyente.

2.7 Acordar con los contribuyentes los planes de pago por deudas atrasadas y dar seguimiento al cumplimiento de tales obligaciones.

2.8 Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.

2.9 verificar el pago de tributos municipales previo a la extensión de Constancias de Solvencia.

2.10 Estimular la eficiencia en el ejercicio de la cobranza mediante el diseño de nuevos procedimientos de cobranza o hacer ajustes en los procesos ya establecidos.

2.11 Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.

2.12 Verificar que se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.

2.13 Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.

2.14 Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.

2.15 Evaluar el desempeño del personal asignado al Departamento.

### **3.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

Depende jerárquicamente de la Administración Municipal.

### **4.- TIPO DE AUTORIDAD**

Su autoridad es Lineal/ Funcional por cuanto da instrucciones, toma de decisiones y recomienda en materia de su competencia.

### **5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama anexo.

## **6.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

Por la naturaleza e importancia de sus funciones, provee relaciones de comunicación y coordinación:

**7.1 A Nivel Interno:** Con la jefatura de la Administración Municipal, Tesorería Municipal, Contabilidad, Catastro Municipal y Juzgado de Policía.

**7.2 A Nivel Externo:** Con empresas, negocios, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.

**Los puestos que funcionan en esta Unidad Organizativa se describen en las páginas subsiguientes.**

### **IDENTIFICACION**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Control Tributario
<b>Ubicación:</b>	Control Tributario
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Permanente
<b>Número de Plazas:</b>	1 (una)

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subordinados:</b>	Auxiliar de Información tributaria (1)

### **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Realizar actividades de emisión de solvencias municipales, facturación, cobranza y auditoria fiscal, Informar, atender y registrar contribuyentes.

### **TAREAS:**

- Controlar toda actividad económica ubicada en el término municipal y realizar labores de categorización para efectos de pago de los correspondientes permisos de operación.
- Elaborar y enviar requerimientos a los contribuyentes que tienen deudas pendientes con la Corporación Municipal por pago de impuestos y servicios, haciendo de su conocimiento el estado de cuenta, solicitando su pago inmediato o invitándole a presentarse a las Oficinas de la Municipalidad a suscribir un compromiso de pago de cuotas.
- Realiza actividades de atención al contribuyente en relación a requisitos a llenar y tramites a realizar para el pago de impuestos y constancias, permisos de operación, matriculas y otros.
- Enviar avisos de cobro de impuestos a los contribuyentes.

- Extender constancias de solvencia y constancias de pago de tributos previa verificación de que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones municipales.
- Facturar y registrar datos en la ficha del Contribuyente.
- Registrar pagos por permisos de operación y realizar las acciones pertinentes en los casos en que no se haya enterado el valor que corresponde.
- Emitir Certificación de falta de pago, en la que se declare la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad para contribuyentes que han desatendido los requerimientos, con el propósito de que se proceda por la vía de apremio o del juicio ejecutivo y recuperar así las cuentas en mora.
- Agotar el segundo requerimiento que el Reglamento de la Ley de Municipalidades señala en el artículo 202 advirtiendo en el mismo que de no atender el llamado se procederá al cobro por la vía del apremio a vía ejecutiva.
- Notificar a su jefe inmediato cuando exista un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad para contribuyentes que han desatendido los dos requerimientos que señale la Ley, con el propósito que se realicen los respectivos tramites de emisión de Certificación de falta de pago y se proceda, por la vía de apremio o del juicio ejecutivo en procura de recuperar las cuentas en mora.
- Realizar acciones administrativas encaminadas a la recuperación de la mora relacionada con el pago de impuestos y tasas municipales.
- Colaborar en las actividades de cruce de información que permitan mantener actualizado en Registro del Contribuyente.
- Atender y resolver conforme a Ley los problemas que presenten los contribuyentes o trasladar el caso a su superior inmediato o a la Unidad que corresponda para su análisis y resolución.
- Revisar valores registrados en formularios de depósitos y verificar la autenticidad del sello de la Institución Bancaria.
- Registrar diariamente los valores percibidos por cobros y verificar saldos.
- Verificar constantemente el cumplimiento de obligaciones de solicitud y de pago de los permisos de operación.
- Supervisar el registro de pagos por permisos de operación y realizar las acciones pertinentes en los casos en que no se haya enterado el valor que corresponde.
- Colaborar en las labores de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.
- Hacer conteo del efectivo recaudado, revisar los valores registrados en facturas y compararlos con los valores recaudados.
- Ofrecer facilidades de pago de los contribuyentes a fin de cobrar tributos, multas y recargos y suscribir con ellos, Contratos o letras de cambio periódico o mensual.
- Elaborar y enviar citatorios a Contribuyentes atrasados en sus planes de pago.
- Colaborar con otras Unidades brindando información relacionada con sus actividades.
- Participar en las reuniones de trabajo concertadas para elaborar estrategias de recuperación de mora.
- Calcular intereses por mora y recargo, llenar formatos de depósitos y entregarlos al Contribuyente a fin de que sean enteradas las cantidades adeudadas.
- Realizar labores de atención al público, facturación y de manejo del sistema.



- Atender los problemas que le presenten los contribuyentes y resolver conforme a Ley o trasladar su análisis y resolución al superior inmediato y/o encargados de otras Unidades dentro de la Corporación.
- Calcular impuestos sobre comercio a declaraciones juradas de producción o ventas con información o datos dudosos y trasladarlas a los auditores fiscales para la verificación correspondiente.
- Colaborar en las actividades de seguimiento al eficiente ejercicio de la cobranza.
- Participar en la elaboración del informe mensual y trimestral de Ingresos Corrientes.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la Municipalidad.
- Colaborar en la supervisión de las actividades de las diferentes áreas de trabajo y notificar a su jefe inmediato las situaciones encontradas.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **FORMACION ACADEMICA**

Título de Perito Mercantil y Contador Público.

### **EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años de experiencia en registros contables y controles administrativos.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios. Conocimiento de uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento del Reglamento interno de Trabajo. Conocimientos básicos de Administración Tributaria.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de moderada complejidad e iniciativa al realizar actividades de atención al contribuyente, facturación, cobranza y de auditoría fiscal; al analizar situaciones y plantear alternativas de solución. Es ejecutado siguiendo procedimientos enmarcados en la Ley, Plan Arbitrios líneas generales dictadas por su jefe inmediato. Se evalúa por los reportes que brinda y los resultados que obtiene.

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** con su jefe inmediato, personal del Catastro Municipal, presupuesto, Juzgado de Policía y Secretaría Municipal

**Externos:** con contribuyentes, personal de agencia bancaria, negocios y otros relacionados.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir procedimientos. Capacidad de Habilidad para observar y analizar situaciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para elaborar y rendir informes. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para dar instrucciones y ser naturalmente aceptado. Cortesía en el trato.

## **CATASTRO MUNICIPAL**

### **1.- MISION**

Levantamiento y actualización del Catastro urbano y Rural del Territorio Municipal.

### **2.- OBJETIVOS**

2.1 Diseñar y establecer un programa de actualización catastral del Municipio que incluya la cartografía, delineación, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.

2.2 Mantener actualizado el Sistema Cartográfico catastral.

2.3 Desarrollar un sistema de información que permita mantener actualizadas las estadísticas para la planificación del desarrollo urbano del Municipio.

2.4 Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de bienes inmuebles, urbanos y rurales del término municipal.

2.5 Fortalecer el registro de la propiedad con análisis comparativos de la realidad física y jurídica de la propiedad.

2.6 Contribuir a mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios en relación al valor catastral de la propiedad.

### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Garantizar el funcionamiento de un sistema que produzca información actualizada que facilite la planificación del desarrollo urbano del Municipio.

3.2 Apoyar y asesorar en el área de su especialidad a la Corporación Municipal y demás unidades que conforman la institución.

3.3 Cumplir con la responsabilidad de ajustar el valor catastral de los inmuebles (plano de valores de las tierras y tablas de costos unitarios de construcción) en los años terminados en 0 y 5, de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Evaluación Catastral.

3.4 Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el flujo constante de información entre el Departamento de Catastro y las Unidades Técnico- operativas de la Municipalidad para contribuir a mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios.

3.5 Velar por la exactitud y oportuno registro de los datos de información catastral.

#### **4.- FUNCIONES**

4.1 Mantener actualizado el plano general del radio urbano para efectos de elaboración de proyectos de la Municipalidad y otras instituciones que los requieran e igualmente, el plano del municipio en su totalidad.

4.2 Planificar. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el levantamiento y actualización del catastro urbano y rural incluyendo cartografía, delineación predial, datos personales de los propietarios, avalúo de propiedades o mejoras, equipamiento comunitario, uso del suelo, servicios públicos y otros.

4.3 Elaborar el inventario de bienes inmuebles en el municipio.

4.4 Verificar el avalúo de propiedades, la medición de terrenos y el correspondiente registro de los datos en el sistema.

4.5 Determinar los montos a pagar por los propietarios de acuerdo a la situación y otras características de los bienes inmuebles.

4.6 Mantener actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural a través del ingreso de datos en el sistema de información.

4.7 Controlar la información sobre compra y venta de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad con el propósito de determinar el grado en que fluctúa en valor inmueble y documentar los cambios de propietario.

4.8 Elaborar y presentar informe quincenal de inspecciones realizadas a propiedades de dominio pleno que incluya problemas encontrados, observaciones y recomendaciones.

4.9 Atender y resolver con diligencia los reclamos que presentan los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros; dar solución a conflictos que se generen por pretensión de predios y sitios entre diversas personas particulares o jurídicas.

4.10 Revisar procedimientos y mecanismos de flujo de información.

4.11 Elaborar y remitir a Control Tributario el listado de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la correspondiente facturación.

4.12 Identificar en los mapas catastrales y en el campo, las áreas inundadas por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas.

4.13 Actualizar valores de los inmuebles en caso de transferencia a cualquier título por valores superiores a los registrados, por incorporación de mejora y otros.

4.14 Coordinar las inspecciones en construcciones para que el alineamiento de las propiedades hacia la vía pública esté apegado a la Ley del Urbanismo y Ley de Municipalidades.

4.15 Aplicar procedimientos de Evaluación del Desempeño al personal Técnico-Administrativo de la Municipalidad.

4.16 Elaborar y someter a la consideración de la autoridad superior el Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual del Departamento.

4.17 Programar y coordinar reuniones de trabajo en equipo para análisis de situaciones y resoluciones de problemas.

4.18 Autorizar listados de avalúos con los correspondientes valores de pago y remitirlos a los Departamentos de Control Tributario y Obras Públicas y Servicios para su facturación y cobro.

4.19 Participar en las actividades de desarrollo institucional y elaboración del Plan de Acción del Comité Técnico.

4.20 Elaborar y ejecutar la planificación semanal de actividades de conformidad con el Plan de Acción del Comité Técnico.

4.21 Demás funciones que asigne a Jefatura de la Administración Municipal.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

Depende jerárquicamente de la Administración Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

El tipo de autoridad es lineal/funcional, por cuanto da instrucciones y directrices, toma decisiones y recomienda sobre asuntos de su competencia.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

### **8.1 A Nivel Interno**

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Unidades de la Institución relacionadas con sus actividades.

### **8.2 A Nivel Externo**

Propietarios de inmuebles y terrenos, Registro de la Propiedad, despachos legales, Juzgados de Letras y otros.

Los puestos que funcionan en esta Unidad Organizativa se describen en las páginas subsiguientes.

## **IDENTIFICACION**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Catastro Municipal
<b>Ubicación:</b>	Catastro Municipal
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Permanente
<b>Número de Plazas:</b>	1 (una)

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subordinados:</b>	Ninguno

## **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar las actividades de levantamiento y actualización (digitalización actualizada) del Catastro urbano y rural e inventario de bienes inmuebles del término Municipal.

## **TAREAS:**

- Hacer acopio de la documentación relacionada con bienes inmuebles para los que dos o más personas sustentan ser propietarios y acreditan documentación, analizar la problemática y presentarla a los miembros de la Corporación con el propósito de sea estudiada y se emita el dictamen legal que corresponda.
- Brindar seguimiento a las actividades de levantamiento de información de propiedades en el área rural relacionadas con tipo de mejoras, pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego y otros, a fin de conformar el Catastro Rural.
- Realizar avalúos de propiedades y las mediciones de terreno mediante la revisión del cálculo de las áreas registradas en el levantamiento para dominio pleno y hacer cálculos para verificar los valores a pagar teniendo en cuenta la ubicación del terreno y las colindancias de las medidas con la documentación que las ampara, el valor del inmueble y los servicios públicos con que cuenta la zona en que esta ubicada la propiedad.
- Mantener actualizado en Sistema de Información Catastral mediante el ingreso de nuevos datos.
- Mantener actualizado y clasificado el Inventario de la Propiedad Inmueble del término municipal.
- Actualizar los valores de los inmuebles en los casos de transferencia de inmuebles a cualquier título, con valores superiores al registrado en el Departamento; inmuebles que garanticen operaciones comerciales o bancarias por un valor superior al registrado cuyo valor no haya sido notificado.
- Elaborar a solicitud de los propietarios los planos en el formato respectivo y remitirlos a las oficinas del Instituto de la Propiedad o Registro de la Propiedad.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles y otros referidos a conflictos que se generen por pretensión de predios y sitios entre diversas personas naturales o jurídicas.
- Diseñar y proponer a las autoridades nuevos formularios para el desarrollo de las actividades catastrales.
- Verificar y registrar datos de las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Autorizar con su firma el listado o padrón de contribuyentes con los respectivos valores de pago y remitirlos a los responsables de las áreas de Control Tributario y Obras Públicas y Servicios para la emisión de facturas y cobro correspondiente.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- Elaborar y presentar informe quincenal de las solicitudes de dominio pleno inspeccionadas en el periodo haciendo mención de los problemas encontrados en cuanto a colindancias y mediciones, incluyendo las observaciones y recomendaciones para cada caso y aportando las posibles soluciones.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **FORMACION ACADEMICA**

Titulo de Educación Media.

## **EXPERIENCIA**

De 3 a 5 años de experiencia en actividades de Valuación y Delineación de propiedades y supervisión de personal.

## **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento básico de Cartografía. Conocimiento de la Ley de Municipalidades su reglamento, Plan de Arbitrios y Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimiento de valoración de Inmuebles y uso de la tierra. Conocimiento básico de GPS, AutoCad. Conocimiento de Sistemas de Registro Catastral. Conocimiento del Reglamento interno de Trabajo.

## **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de responsabilidad y complejidad al analizar e interpretar documentos que expresan dominio pleno, en el desarrollo de labores de delineamiento y valuación de propiedades. Demanda iniciativa al elaborar informes o presentar situaciones de litigio de propiedades. El trabajo es supervisado y evaluado a través de los informes periódicos que presenta y por los resultados que obtiene. Recibe instrucciones de carácter general.

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** con su superior inmediato, personal subalterno y personal de la Municipalidad relacionada con sus labores.

**Externos:** con dueños de propiedades y terrenos, personal del Registro de la Propiedad, personal de Consultorios Jurídicos y del Juzgado de Letras.

## **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad para inspeccionar y detectar errores. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para redactar informes. Capacidad para introducir nuevos procedimientos y modificar los ya existentes. Habilidad para interpretar documentos relacionados con la tenencia de la propiedad. Confiabilidad en los datos que maneja e informa. Capacidad para analizar situaciones y plantear alternativas de solución.

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

### **1.- MISION**

Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de municipalidades y sus anexos, Ley de Policía y de Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas y comunicados Municipales.

### **2.- OBJETIVOS**

2.1 Contribuir al establecimiento del orden público poniendo en vigencia la aplicación de las ordenanzas municipales.

2.2 Conciliar los intereses de los ciudadanos en el marco de la Ley de Policía, Plan de Arbitrios y Ordenanzas Municipales.

2.3 Aplicar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que jurisdiccionalmente corresponden al Municipio.

### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas emitidas por el pleno de la Corporación Municipal.

3.2 Asegurar la efectiva resolución de conflictos mediante la aplicación de leyes y reglamentos.

3.3 Recomendar sobre asuntos de su competencia.

3.4 Promover el establecimiento del orden público mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Policía, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

3.5 Responder por sus actuaciones ante el Sr. Alcalde Municipal.

### **4.- FUNCIONES**

4.1 Supervisar el estricto cumplimiento de las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.



4.2 Coordinar acciones con el cuerpo de policía local en cuanto al uso de la vía pública, normas de observancia de establecimientos comerciales o negocios y aplicación de la Ley.

4.3 Otorgar licencias para todo tipo de eventos.

4.4 Autorizar el destace o sacrificio de ganado, verificando con antelación la autenticidad de la autorización de las Cartas de Venta.

4.5 Autorizar permisos para portar armas de fuego y uso de herramientas de herraje mediante comprobación de legítima propiedad.

4.6 Ejercer supervisión sobre la vigencia de permisos de operación de Negocios en cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Corporación Municipal.

4.7 Levantar Actas de compromisos en respuesta a las denuncias de hechos que perjudiquen la propiedad o bienes de uno o varios miembros de la Comunidad.

4.8 Extender todo tipo de constancias relacionadas con las actividades propias de la Unidad.

4.9 Registrar y controlar establecimientos de diversiones públicas.

4.10 Extender permisos de desarrollo de serenatas.

4.11 Conciliar en asuntos relacionados con inquilinato.

4.12 Dar a conocer ordenanzas y disposiciones de la Corporación Municipal.

4.13 Realizar operativos cuando se manifiesten actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.

4.14 Recomendar sobre asuntos de su competencia, y,

4.15 Demás que le asigne la Ley y la Corporación Municipal.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

La Unidad Juzgado de Policía depende jerárquicamente de la Alcaldía Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

El tipo de autoridad es Lineal / Funcional.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general.

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

Por la naturaleza e importancia de sus funciones, provee relaciones de comunicación y coordinación:

### **8.1 A Nivel Interno**

Con todas las unidades técnicas y administrativas que integran la Municipalidad.

### **8.2 A Nivel Externo**

Con personas de la Fiscalía General de la República, Sub Comisionado de Policía, Procuraduría General del Ambiente, ICF; ESNACIFOR, Unidad Municipal de Protección al Consumidor.

Los puestos que funcionan en esta Unidad Organizativa se describen en las páginas subsiguientes.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Director Municipal de Justicia  
**Ubicación:** Juzgado de Policía  
**Modalidad de Contratación:** Permanente  
**Número de Plazas:** 1 (una)

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal  
**Subordinados:** Ninguno

## **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Aplicar la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Normas, Resoluciones y Ordenanzas Municipales en todo lo relacionado a los diferentes conflictos o litigios que se presentan de parte de los ciudadanos.

## **TAREAS:**

- Recibir denuncias de los vecinos de la comunidad, que consisten en planteamiento de problemas de diversa índole y resolverlas de acuerdo a la Ley.
- Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldando la acción en la respectiva carta de venta.
- Extender constancias de guía para trasladar a uno o mas semovientes de un lugar a otro.
- Realizar inspecciones en atención a denuncias presentadas para resolver los casos del litigio.
- Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas.
- Ejecutar operativos e inspecciones en expendios de bebidas alcohólicas y billares y otros establecimientos que requieran de su presencia y control en acciones conjuntas con miembros de la Policía Nacional Preventiva dentro de Aldeas y caseríos del término municipal.
- Analizar todo tipo de denuncias, trasladar las que considere complejas o de naturaleza delicada a la vista de la Corporación Municipal a efecto de que se les brinde una solución.
- Atender las distintas denuncias presentadas por los habitantes del término municipal para la solución satisfactoria de sus diferencias mediante la vía de la conciliación.
- Convocar y dirigir las Audiencias de conciliación en procura de resolución de litigios y conflictos.
- Levantar actas de compromiso cuando se ha denunciado un hecho que perjudica la propiedad o bienes de un vecino.
- Solicitar colaboración a la Policía Nacional Preventiva para visitar los establecimientos o negocios (cantinas, billares, salas de juego) en las cuales es prohibida la presencia de menores.
- Trasladar los casos en los cuales no se acató lo resuelto por el juzgado de policía, ya sea a la Fiscalía General, o bien directamente a la policía para que estimen lo procedente.

- Otorgar licencias para bailes y para venta temporal de pólvora cuando la Corporación Municipal así lo ordene.
- Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.
- Brindar explicaciones a los solicitantes acerca de los trámites a seguir y requisitos a cumplir para matricular herramientas de herrajes.
- Trasladar a la institución correspondiente las denuncias que no deben ser resueltas en el Departamento Municipal de Justicia.
- Colaborar con todas las unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad, coordinar acciones relacionadas con sus actividades.
- Velar porque se cumplan las normas municipales de desarrollo urbano, ornato e higiene.
- Cancelar permisos de los negocios detectados operando clandestinamente.
- Hacer del conocimiento de la Policía Nacional Preventiva el uso de la vía pública, en razón de las solicitudes presentadas por los interesados.
- Informar a toda la vecindad del término Municipal de las Ordenanzas aprobadas por el Alcalde y la Corporación Municipal, haciendo uso de parlantes o colocándolas en los lugares públicos más visitados.
- Atender conjuntamente con el encargado de la Unidad de Medio Ambiente de la Municipalidad, las denuncias de parte perjudicada en lo relativo medio ambiente (porquerizas ubicadas dentro del casco urbano, basura en solares, cortes de árboles cerca de fuentes de agua y otros) realizando las inspecciones que correspondan.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **FORMACION ACADEMICA**

Titulo de Educación Media, con conocimiento en leyes, de preferencia pasante de la carrera de Derecho.

### **EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años en el manejo y atención de denuncias y de inspecciones..

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento. Conocimiento de Plan de Arbitrios, Ley de Transito, Ley General del Ambiente, Código de Comercio, Ley Forestal, Leyes de Desarrollo Agrícola, Ley de Policía y Convivencia Social, sus reformas y otras leyes aplicables. Conocimiento del Reglamento interno de Trabajo. Conocimiento de uso y manejo de paquetes básicos de computación.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Moderada complejidad en cuanto a la aceptación o no de las denuncias según es considerado el caso que se somete, en la ejecución de inspecciones; algún criterio individual en la toma de decisiones relacionadas con la solución de conflictos y denuncias recibidas. Iniciativa en la aplicación de leyes y reglamentos. Juicio y discernimiento en el análisis y control de casos. Instrucciones de carácter general. Supervisado y evaluado a través de los informes frecuentes (verbales y escritos) que presenta y por los resultados que obtiene.

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** Con Alcalde Municipal, Corporación Municipal y con el personal de las Unidades Técnicas y Administrativas que integran la Municipalidad

**Externos:** Con personal de la Fiscalía General, sub. Comisionado de la Policía, Procuraduría Regional del Ambiente, ICF.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad para ejercer la autoridad que la Ley de Municipalidades le otorga. Habilidad para resolver conflictos y litigios entre partes. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para atender con cortesía y respeto a los particulares involucrados en conflictos y denuncias. No poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para ejercer el Cargo. Capacidad para elaborar y rendir informes. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para dar instrucciones y ser naturalmente aceptado. Habilidad para proponer cambios en los procedimientos y garantizar su aplicación. Don de mando. Capacidad para elaborar y presentar informes oportunos en la solución de conflictos.

### **IDENTIFICACION**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Policía Municipal
<b>Ubicación:</b>	Juzgado de Policía
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Permanente
<b>Número de Plazas:</b>	1 (una)

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Municipal de Justicia
<b>Subordinados:</b>	Ninguno

### **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Realizar actividades de vigilancia y verificación del cumplimiento de leyes, normas y disposiciones municipales en el marco de instrucciones específicas.

### **TAREAS:**

- Entregar a las personas interesadas los citatorios emitidos por el Departamento Municipal de Justicia.
- Patrullar la ciudad para mantener el orden y la seguridad de la ciudadanía en las calles y el parque.
- Verificar diariamente el cumplimiento de horarios establecidos por la Municipalidad, en cantinas, billares y otros negocios similares.
- Solicitar a cada propietario el permiso de operación de su negocio, verificando la vigencia de los mismos.
- Informar el superior inmediato las anomalías encontradas en sus recorridos por la ciudad.
- Acompañar al Director municipal en Justicia en operativos de inspección a cantinas, billares y otros negocios similares.
- Retirar las bebidas alcohólicas no autorizadas encontradas en los establecimientos inspeccionados, en cumplimiento de la orden emitida por el Director Municipal de Justicia.
- Conducir los semovientes que encuentre deambulando por la ciudad al lugar indicado para su encierro y permanecer pendiente de que reciban alimentación.
- Acompañar al personal de otras unidades de la Municipalidad y otras instituciones locales en tareas oficiales que requieran resguardo.
- Colaborar en los operativos de limpieza labores de recolección de desechos, chapiar espacios, lavar sitios específicos; abrir y cerrar las puertas del inmueble de la Municipalidad.
- Mantener su uniforme completo y en orden, Mantener en buen estado los objetos y herramientas de trabajo asignados.
- Permanecer en su puesto durante todo el turno cuando sea asignado a un lugar fijo.
- Realizar tareas afines que sean asignadas.

### **FORMACION ACADEMICA**

Educación Primaria

### **EXPERIENCIA**

De 6 meses a 1 año en labores relacionadas con vigilancia e inspecciones.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Ningún conocimiento específico.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente verificación de horarios y permisos de operación, observancia del cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Municipalidad. Remite

los problemas propios de su labor al Supervisor Inmediato. Evaluado mediante observación ocular durante la ejecución de la labores.

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** Con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de la Institución.

**Externos:** Con particulares en los establecimientos que visita o en sus recorridos por las calles de la ciudad.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad para trabajar en equipo en el cumplimiento de instrucciones. Buena condición física. Habilidad para seguir instrucciones. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. No poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para ejercer el Cargo. Conocer la Ley de Transito, las ordenanzas municipales y el reglamento Interno de Trabajo

## **UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

### **1.- MISION**

Normalizar las políticas y procedimientos relacionados con protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales y velar por su cumplimiento.

### **2.- OBJETIVOS**

2.1 Contribuir a la conservación del ecosistema del término municipal y nacional y el mejoramiento de las condiciones ambientales en que viven sus habitantes.

2.2 Desarrollar normas y procedimientos relacionados con la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales.

2.3 Asegurar que los proyectos que se generen en la Corporación Municipal sean ambientalmente naturales.

### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Promover la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales y asegurar que se cumplan las leyes ambientales vigentes.

3.2 Asesorar en materia de su competencia en la elaboración de perfiles de proyectos y otras acciones relacionadas con el medio ambiente, emprendidas por las demás unidades de la Corporación Municipal.

3.3 Responder de sus actuaciones ante la Administración Municipal.

3.4 Dar seguimiento a la aplicación de las medidas con respecto a la restauración del equilibrio y de protección ambiental por los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, recolección y depósito de basura y otros.

#### **4.- FUNCIONES**

4.1 Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y los recursos naturales en el término municipal.

4.2 Gestionar y coordinar con instituciones públicas y privadas para la ejecución de trabajos de reforestación.

4.3 Participar con otras dependencias municipales e instituciones en actividades de prevención y control de desastres y emergencias que afecten el municipio.

4.4 Apoyar las acciones de los pobladores para ejecutar proyectos de protección y conservación de fuentes de agua en sus localidades.

4.5 Comprobar que se soliciten las licencias ambientales correspondientes antes de la emisión de los permisos de operación a proyectos con características de contaminación.

4.6 Elaborar programas de capacitación con componentes de protección ambiental y procurar la introducción de dichos programas en el Programa Municipal de Capacitación dirigida a los pobladores.

4.7 Coordinar acciones con la unidad de desarrollo comunitario en aspectos de capacitación y con otras Unidades de la Corporación que se relacionan con su que hacer.

4.8 Atender y resolver denuncias de funcionamiento de pequeños negocios con características de contaminación ambiental.

4.9 Coordinar el comité interinstitucional de Salud y Ambiente para la ejecución de campañas de limpieza, impulsar el desarrollo de proyectos puntuales de reforestación y otros.



4.10 Participar en la elaboración del plan operativo y anteproyecto de presupuesto del municipio.

4.11 Participar en las actividades de desarrollo institucional y Plan de Acción del Comité Técnico.

4.12 Apoyar las estrategias del desarrollo institucional.

4.13 Promover y realizar campañas de preservación del medio ambiente procurando la colaboración de otras Unidades de la Corporación y las instituciones educativas del municipio.

4.14 Apoyar a las dependencias de la municipalidad e instancias públicas y privadas en la preservación de los valores y monumentos históricos culturales y artísticos y lugares típicos de especial belleza escénica ubicados en el término municipal.

4.15 Facilitar reuniones de los Comités Ambientales de la zona para promover proyectos de reforestación de cuencas hidrográficas.

4.16 Realizar diagnósticos ambientales de los proyectos y dictaminar acerca de su seguridad o no.

4.17 Colaborar en la elaboración de estudios de ordenamiento y desarrollo urbano que incluyan regulaciones para la construcción, vías de circulación, uso de suelo, servicios públicos y saneamiento básico.

4.18 Desarrollar estrategias de sensibilización de la población respecto a los problemas ambientales y sus soluciones; someterlas a la consideración de su jefe inmediato.

4.19 Elaborar y presentar informes periódicos e índices de gestión de las actividades de la Unidad que permitan evaluar su desempeño.

4.20 Realizar diagnósticos y evaluaciones de impacto ambiental de los proyectos en ejecución.

4.21 Otros que le asigne la ley y las autoridades municipales.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

Depende jerárquicamente de la Alcaldía Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

Funcional porque recomienda en materia de su competencia.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general.

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION.**

### **8.1 A Nivel Interno:**

Con unidades relacionadas con acciones de protección al medio ambiente.

### **8.2 A Nivel Externo:**

Con ICF, Instituciones Hondureño del Turismo, ONG`S, OPD`S, consultores locales.

**Los puestos que funcionan en esta Unidad Organizativa se describen en las paginas subsiguientes.**

### **IDENTIFICACION**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Unidad Municipal Ambiental
<b>Ubicación:</b>	Unidad Municipal Ambiental
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Permanente
<b>Número de Plazas:</b>	1 (una)

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subordinados:</b>	Ninguno

### **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Realizar actividades de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales lo mismo que los relacionados con la prevención de desastres naturales.

## **TAREAS:**

- Promover las actividades de rondas en el término municipal con el propósito de prevenir los incendios forestales.
- Apoyar a las dependencias de la Municipalidad e instancias públicas y privadas en la preservación de los valores y monumentos históricos, culturales, y lugares típicos ubicados en el término municipal.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales. Lo mismo que las relacionadas con la prevención de los desastres naturales.
- Analizar los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección y depósito de basura, mercados, cementerios y transporte local en el medio ambiente del Municipio con el propósito de proponer a la autoridad superior las acciones y medidas aplicables para la restauración del equilibrio ecológico y de protección ambiental.
- Elaborar normas básicas que regulen las actividades de negocios pequeños con características de contaminación tales como: llanteras, talleres mecánicos, talleres de carpintería, casetas de comida rápidas y otros similares apoyados por la Corporación Municipal.
- Comunicar oportunamente a su jefe inmediato los casos en que se afecte el ecosistema del municipio por el uso de productos contaminados a fin de que propicie un acercamiento a instituciones que apoyen las labores de restauración en el término municipal.
- Gestionar el desarrollo de capacitaciones en relación a las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a los pobladores del término municipal.
- Realizar gestiones y acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas para la ejecución de trabajos de reforestación.
- Elaborar reglamentación básica de moderación de las actividades de corte de madera en determinadas zonas y fechas de veda.
- Elaborar y proponer proyectos o acciones para la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
- Apoyar las acciones que promueven los pobladores para ejecutar proyectos de protección y conservación de las fuentes de agua en sus localidades.
- Facilitar reuniones con los comités ambientales de la zona para promover los proyectos de reforestación de las cuencas hidrográficas.
- Verificar que los permisos de operación extendidos en la Corporación Municipal a los proyectos nuevos con características de contaminación, sean extendidos previa acreditación de la Licencia Ambiental.
- Colaborar y participar en las actividades de prevención y control de desastres y emergencias que afecten al Municipio y sus habitantes.
- Controlar y dar seguimiento a los Contratos de medidas de mitigación de Proyectos.

- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con miembros de las Comisiones Interinstitucionales de Salud y Medio Ambiente con el propósito de planificar y ejecutar campañas de limpieza del municipio.
- Organizar los comités ambientales y Juntas de Agua de la zona, coordinando acciones y solicitando apoyo de la Unidad de Desarrollo Comunitario.
- Planificar y llevar a cabo la capacitación en aspectos ambientales dirigida a escuelas, colegios e instituciones.
- Colaborar en la elaboración de estudios de ordenamiento y desarrollo urbano que incluyen regulaciones para la construcción, vías de circulación, uso del suelo, servicios públicos y saneamiento básico.
- Realizar acciones para adquirir lotes de plantas pequeñas, a fin de ejecutar proyectos de reforestación con los escolares e incluir en el desarrollo del proyecto, instrucciones sencillas y prácticas acerca de los beneficios de la reforestación.
- Atender denuncias de deforestación coordinando acciones con personal de ICF y Procuraduría Regional del Ambiente e informar a su jefe inmediato.
- Atender solicitudes de autorización para cortes de árboles verificar que los mismos no se encuentren cerca de fuentes de agua, obtener del solicitante la firma de un Acta de compromiso de siembra de árboles por cada árbol talado en base al plan de Arbitrios y hacer el correspondiente seguimiento.
- Atender denuncias de: funcionamiento de porquerizas dentro del casco urbano, deforestación, basura en solares y otros, verificando en el sitio la veracidad de la denuncia y realizando acciones de concesión de plazos a los propietarios para eliminarlos y dar seguimiento de su cumplimiento.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informes periódicos de sus actividades e índices de gestión que permitan evaluar el desempeño de la Unidad.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **FORMACION ACADEMICA**

Educación Media.

### **EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años de experiencia en actividades de protección del medio ambiente, promoción y desarrollo comunitario.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Resoluciones vigentes y normas relacionadas. Conocimiento del reglamento Interno del Trabajo. Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje. Conocimiento de procedimientos

administrativos. Conocimiento del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. Conocimiento de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios. Ningún conocimiento específico.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Moderada complejidad e iniciativa en el seguimiento al cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con la protección del medio ambiente; planificación y coordinación de campañas; programación y desarrollo de programas de capacitación, propuestas de medidas y elaboración de dictámenes e informes. Ejecutado siguiendo directrices de carácter general. Juicio y discernimiento en el planteamiento de problemas de daño al medio ambiente y propuestas de medidas de solución. Supervisado y evaluado a través de los informes presentados y resultados obtenidos.

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** Con jefe inmediato y personal de las unidades de la Municipalidad relacionadas con su trabajo.

**Externos:** Con ICF, ONG`S, OPD`S.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad para manejar grupos de trabajo. Confiabilidad en los datos que maneja e informa. Habilidad para dar directrices, darse a entender y ser naturalmente aceptado. Capacidad para redactar normas y procedimientos. Habilidad para inspeccionar y detectar errores. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para elaborar informes, sugerir modificaciones en los procedimientos y plantear soluciones a los problemas encontrados.

## **UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

### **1.- MISION**

Facilitar procesos de planificación estratégica con el propósito de apoyar a todas las instancias ciudadanas y a la gestión de la Municipalidad en la elaboración de fichas, perfiles de proyectos, estudios de pre factibilidad, factibilidad, gestión de proyectos, seguimiento y evaluación.

### **2.- OBJETIVOS**

2.1 Promover y organizar eventos de participación ciudadana en la socialización de acciones para el desarrollo en el municipio.

2.2 Servir como enlace de la comunidad y sus organizaciones con la Corporación Municipal.

2.3 Apoyar acciones de salud y educación patrocinadas por instituciones públicas representadas localmente que contribuyan al bienestar y desarrollo en la población del término municipal.

2.4 Contribuir al desarrollo del municipio mediante la organización, reestructuración, fortalecimiento, registro y seguimiento de organizaciones comunitarias.

### **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Promover actividades para el fortalecimiento y sostenibilidad de las organizaciones comunitarias.

3.2 Garantizar la organización y promoción de eventos de participación ciudadana.

3.3 Establecer mecanismos eficientes de socialización del avance y logros de proyectos como de la gestión del gobierno local.

### **4.- FUNCIONES**

4.1 Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias tales como patronatos, clubes de amas de casa, comisiones, CODEM, asociaciones y otras organizaciones sociales que contribuyan y armonicen con el desarrollo del municipio.

4.2 Elaborar perfiles de proyectos y otras acciones relacionadas con el medio ambiente, emprendidas por las demás unidades de la Corporación municipal.

4.3 Promover, organizar y apoyar campañas de concientización ambiental, motivacionales e informativas que fomenten el desarrollo y la participación ciudadana.

4.4 Promover y organizar eventos de participación ciudadana como cabildos abiertos, eventos deportivos, culturales, sociales y otros que a criterio de la Municipalidad se consideren de interés.

4.5 Promover y desarrollar a lo interno de la municipalidad, eventos de capacitación que fortalezcan e impulsen el desarrollo comunitario.

4.6 mantener informada a la comunidad mediante la socialización de avances y logros de proyectos como la gestión del gobierno local.

4.7 Atender y dar seguimiento a las diferentes demandas de las organizaciones comunitarias e instituciones de desarrollo documentado cada solicitud, instruir y orientar en la formulación, gestión y ejecución de proyectos de beneficio para la comunidad.

4.8 Supervisar periódica y sistemáticamente las actividades de las organizaciones comunitarias.

4.9 Hacer levantamiento, actualización y mantenimiento de expedientes de patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas, proyectos y programas comunitarios que estén desarrollando.

4.10 Apoyar a la Unidad Municipal Ambiental, en la realización de actividades y proyectos, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.

4.11 Contribuir a la elaboración y actualización de estadísticas socio económicas del Municipio.

4.12 Elaborar y presentar a la autoridad superior, la programación e informe semanal y mensual de actividades en el marco del plan operativo de la Unidad.

4.13 Elaborar, promover y difundir boletines informativos, educativos en referencia a los programas y actividades que realiza la Municipalidad.

4.14 Otras actividades que le asigne la ley y las autoridades municipales.

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

Dependencia jerárquicamente de la Alcaldía Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

Funcional porque recomienda en materia de su competencia.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general.

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

Por la naturaleza de sus funciones, promueve la comunicación, coordinación y colaboración para el logro de sus objetivos.

### **8.1 A Nivel Interno:**

Con todas las Unidades de la Municipalidad con acciones de desarrollo comunitario.

### **8.2 A Nivel Externo:**

Con consultores locales, Organizaciones Comunales, cooperación externa y ciudadanos.

Los puestos que funcionan en esta Unidad Organizativa se describen en las páginas subsiguientes.



## **IDENTIFICACION**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Unidad Técnica Municipal
<b>Código de Identificación:</b>	0021
<b>Ubicación:</b>	Unidad Técnica Municipal
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Permanente
<b>Número de Plazas:</b>	1 (una)

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subordinados:</b>	Ninguno

## **PROPOSITOS DEL PUESTO**

### **TAREAS:**

- Planificar acciones orientadas a facilitar el proceso de planificación estratégica con el propósito de apoyar a todas las instancias ciudadanas en la elaboración de fichas, perfiles, estudios pre factibilidad y factibilidad y a su socialización.
- Elaborar plan de comunicación para la socialización de los procesos.
- Formular ideas de proyectos y priorizar las ideas de acuerdo a la necesidad existente.
- Analizar la información recibida de las comunidades de acuerdo a las normas establecidas por el sector Gobierno y Cooperantes.
- Elaborar liquidaciones de proyectos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza de acuerdo a los desembolsos realizados.
- Preparar información interna y externa para elaborar presupuestos de cada proyecto propuesto.
- Cotizar localmente y fuera del municipio, precios de materiales, insumo y otros.
- Elaborar fichas de acuerdo a formato preparado en donde se explican todos los pasos a seguir para la construcción de ideas con el propósito de conformar un banco de fichas de proyectos y hacer gestión en la búsqueda del interés de cada instancia, compartirlas y lograr apoyo técnico y/o económico de parte de las organizaciones interesadas ( local, cooperantes, ONG'S y otros.
- Elaborar conjuntamente con las instancias ciudadanas el documento final que presenta la visión, líneas, ideas, fichas, viabilidad, posibles fuentes, como plataforma de guía a determinado tiempo que permita en el futuro conocer y validar el avance.
- Socializar el documento por diferentes canales de comunicación a fin de despertar el interés de los cooperantes haciendo de su conocimiento la situación actual del municipio y de la que los habitantes esperan desarrollar en un período determinado de tiempo.
- Elaborar perfiles de acuerdo al interés que muestren los cooperantes que incluye investigación de campo la cual conlleva a la actualización de datos de la ficha.
- Elaborar estudio de pre factibilidad una vez que el cooperante se muestre interesado y necesita ampliar su panorama al respecto.

- Establecer los controles de seguimiento al desarrollo de los proyectos en el que se involucren las instancias ciudadanas como contralores sociales.
- Apoyar las actividades que emprenda el equipo Técnico Municipal cuando se gesta un proyecto dentro del comité, brindándoles al mismo apoyo que a las instancias ciudadanas.
- Explicar todo el proceso al Comité y mantenerlos informados.
- Elaborar Plan de Trabajo mensual que oriente las acciones encomendadas.
- Colaborar en las labores de elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto Municipal.
- Definir e implementar métodos y procedimientos básicos de priorización de proyectos municipales.
- Elaborar propuestas de proyectos, los objetivos a alcanzar y la forma preliminar de gestión de recursos.
- Supervisar los proyectos en ejecución en todas sus fases y captar evidencia fotográfica del antes, durante y después en cada proyecto.
- Informar en forma oportuna y atender las consultas relacionadas con la Estrategia de Reducción de la Pobreza.
- Gestionar fondos para la ejecución de proyectos.
- Asistir a sesiones de Corporación Municipal y rendir informe relacionado con las actividades de la Estrategia de Reducción de la Pobreza en el municipio.
- Elaborar y presentar informes de sus actividades a las autoridades superiores.
- Realizar otras tareas que le asigne la autoridad superior.

### **FORMACION ACADEMICA**

Titulo Bachiller Universitario en el Area de Ciencias Económicas o Administrativas de Empresas.

### **EXPERIENCIA**

De 1 a 3 años de experiencia en actividades de formulación y evaluación de proyectos, de desarrollo rural, trabajos de desarrollo a nivel comunitario y en labores que incluyan supervisión de personal.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de formulación y evaluación de proyectos. Conocimiento de paquetes básicos de computación. Conocimiento de diseño de programas de investigación. Conocimiento de la realidad nacional e información socio-económica.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de complejidad y responsabilidad en la formulación y evaluación de programas y proyectos y la planificación y desarrollo de acciones. Juicio, discernimiento e iniciativa son necesarios en la solución de problemas relacionados al seguimiento y evaluación de los proyectos y en el aporte de criterios técnicos. La labor se desarrolla con independencia de criterio profesional y de acuerdo a directrices de carácter general. Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados .

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** Con el superior inmediato y personal de otras Unidades de la Municipalidad que se relacionadas con su trabajo.

**Externos:** Con miembros de Organizaciones Comunales, Instancias ciudadanas, ONG'S, OPD'S, Consultores locales, FHIS, ERP (Estrategia para la Reducción de la Pobreza) Cooperantes.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad de análisis y síntesis. Claridad de criterio. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para informar, plantear cambios en los procedimientos y resolver situaciones. Capacidad para manejar y seleccionar información para la toma de decisiones. Liderazgo. Habilidad para coordinar grupos de trabajo y ser naturalmente aceptado. Capacidad para elaborar informes.

### **IDENTIFICACION**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Técnico Municipal
<b>Ubicación:</b>	Unidad Técnica Municipal
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Permanente
<b>Número de Plazas:</b>	1 (una)

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subordinados:</b>	Ninguno

### **PROPOSITOS DEL PUESTO**

Participar en la elaboración de fichas, perfiles de proyectos, estudios de pre factibilidad, factibilidad, gestión de proyectos, seguimiento y evaluación con el propósito de facilitar los procesos de apoyo todas las instancias ciudadanas y a la gestión de la Municipalidad en la formulación de proyectos.

### **TAREAS:**

- Participar en la planificación de acciones orientadas a facilitar el proceso de apoyo a las instancias ciudadanas en la elaboración de fichas, perfiles, estudios de pre factibilidad y factibilidad y a su socialización.
- Colaborar en la elaboración del plan de comunicación para la socialización de los procesos.
- Formular ideas de proyectos y priorizar las ideas de acuerdo a la necesidad existente.
- Analizar la información recibida de las comunidades de acuerdo a las normas establecidas por el sector Gobierno y Cooperantes.
- Preparar liquidaciones de proyectos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza de acuerdo a los desembolsos realizados.
- organizar información interna y externa para elaborar presupuestos de cada proyecto propuesto.
- Cotizar localmente y fuera del municipio, precios de materiales, insumo y otros.
- Elaborar fichas de acuerdo a formato preparado en donde se explican todos los pasos a seguir para la construcción de ideas con el propósito de conformar un banco de fichas de proyectos y hacer gestión en la búsqueda del interés de cada instancia, compartirlas y lograr apoyo técnico y/o económico de parte de las organizaciones interesadas ( local, cooperantes, ONG'S y otros.
- Facilitar el trabajo conjunto con las instancias ciudadanas de elaboración del documento que presenta la visión, líneas, ideas, fichas, viabilidad, posibles fuentes, como plataforma de guía a determinado tiempo que permita en el futuro conocer y validar el avance.
- Participar en la socialización del documento por diferentes canales de comunicación a fin de despertar el interés de los cooperantes haciendo de su conocimiento la situación actual del municipio y de la que los habitantes esperan desarrollar en un período determinado de tiempo.
- Elaborar perfiles de acuerdo al lineamiento de su supervisor inmediato realizando investigación de campo y actualización de datos de la ficha.
- Elaborar estudio de pre factibilidad de acuerdo a la línea técnica que brinda el supervisor inmediato con el propósito ampliar el panorama y el interés del cooperante.
- Establecer los controles de seguimiento al desarrollo de los proyectos en el que se involucren las instancias ciudadanas como contralores sociales.
- Apoyar las actividades que emprenda el equipo Técnico Municipal cuando se gesta un proyecto dentro del comité.
- Explicar a las instancias correspondientes todo el proceso al Comité cuando sea necesario.
- Elaborar plan de trabajo mensual y presentarlo a la consideración del jefe inmediato.
- Colaborar en la definición de métodos y procedimientos básicos de priorización de proyectos municipales.
- Elaborar propuestas de proyectos, los objetivos a alcanzar y la forma preliminar de gestión de recurso.

- Supervisar los proyectos en ejecución en todas sus fases y captar evidencia del antes, durante y después en cada proyecto.
- Elaborar liquidación de cada desembolso y presentarlo a la instancia de la Estrategia de Reducción de la Pobreza en los formatos autorizados.
- Redactar documentos guía para la elaboración de perfiles de proyecto.
- Informar en forma oportuna y atender las consultas relacionadas con la Estrategia de Reducción de la Pobreza.
- Gestionar fondos para la ejecución de proyectos.
- Elaborar y presentar informes de sus actividades a la autoridad superior.
- Realizar otras tareas que le asigne la autoridad superior.

### **FORMACION ACADEMICA**

Título Bachiller Universitario en el Area de Ciencias Económicas o Administrativas de Empresas.

### **EXPERIENCIA**

De 6 meses a 1 año de experiencia en actividades de formulación y evaluación de proyectos, de desarrollo rural, trabajos de desarrollo a nivel comunitario y en labores que incluyan supervisión de personal.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimiento de diseño de programas de investigación Conocimiento de formulación y evaluación de proyectos. Conocimiento de paquetes básicos de computación. Conocimiento de la realidad nacional e información socio-económica.

### **COMPLEJIDAD/INICIATIVA**

Trabajo de complejidad y responsabilidad en la formulación y evaluación de programas y proyectos y la planificación y desarrollo de acciones. Juicio, discernimiento e iniciativa son necesarios en la solución de problemas relacionados al seguimiento y evaluación de los proyectos y en el aporte de criterios técnicos. La labor se desarrolla con independencia de criterio profesional y de acuerdo a directrices de carácter general. Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados .

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACION Y COLABORACION**

**Internos:** Con el superior inmediato y personal subalterno y personal de las Unidades organizacionales de la Municipalidad relacionadas con su labores.

**Externos:** Con miembros de Organizaciones Comunales, Instancias ciudadanas, ONG'S, OPD'S, Consultores locales, FHIS, ERP (Estrategia para la Reducción de la Pobreza) Cooperantes.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Habilidad para coordinar grupos de trabajo y ser naturalmente aceptado. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para informar, plantear cambios en los procedimientos y resolver situaciones. Liderazgo. Capacidad para elaborar informes.

# **SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

## **1.- MISION**

Facilitar procesos de planificación estratégica con el propósito de apoyar a todas las instancias ciudadanas y a la gestión de la Municipalidad en la elaboración de fichas, perfiles de proyectos, estudios de pre factibilidad, factibilidad, gestión de proyectos, seguimiento y evaluación.

## **2.- OBJETIVOS**

Administrar y regular los servicios públicos: agua, alcantarillado, mercado, rastro, cementerio y aseo urbano entre otros.-

## **3.- ATRIBUCIONES**

3.1 Promover actividades para el fortalecimiento y sostenibilidad de las organizaciones comunitarias.

3.2 Garantizar la organización y promoción de eventos de participación ciudadana.

3.3 Establecer mecanismos eficientes de socialización del avance y logros de proyectos como de la gestión del gobierno local.

## **4.- FUNCIONES**

4.1 La administración de los servicios públicos y la Supervisión de su aplicación.

4.2 La distribución y mantenimiento de los servicios de agua y drenaje de aseo.

4.3 Proporcionar información y mantener una comunicación constante con Catastro, Control Tributario sobre el registro y control de abonados que hacen uso de los servicios públicos.

4.4 La atención de los usuarios que presenten quejas o hagan solicitudes sobre los servicios Públicos.-

4.5 La prestación del servicio de mantenimiento del cementerio, parques y jardines.-

4.6 La organización y supervisión de las tareas de limpieza en las oficinas de la Alcaldía, calles y parques.-

4.7 El mantenimiento y custodia de los depósitos de agua y redes de distribución.-

## **5.- DEPENDENCIA JERARQUICA**

Dependencia jerárquicamente de la Alcaldía Municipal.

## **6.- TIPO DE AUTORIDAD**

Funcional porque recomienda en materia de su competencia.

## **7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Ver organigrama general.

## **8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

Por la naturaleza de sus funciones, promueve la comunicación, coordinación y colaboración para el logro de sus objetivos.

### **8.1 A Nivel Interno:**

Con todas las Unidades de la Municipalidad con acciones de desarrollo comunitario.

### **8.2 A Nivel Externo:**

Con consultores locales, Organizaciones Comunales, cooperación externa y ciudadanos.

Los puestos que funcionan en esta Unidad Organizativa se describen en las páginas subsiguientes.



### **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Fontanero  
**Ubicación:** Servicios Públicos  
**Modalidad de Contratación:** Permanente  
**Número de Plazas:** 2 (dos)

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal  
**Subordinados:** Ninguno

### **PROPOSITOS DEL PUESTO**

#### **TAREAS:**

- Mantener en buenas condiciones el sistema de agua potable.
- Instalar y reparar tubería
- Mantener limpias las pilas de agua potable.-
- Las demás propias de su cargo.

### **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Aseadora  
**Ubicación:** Servicios Públicos  
**Modalidad de Contratación:** Permanente  
**Número de Plazas:** una (1)

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal  
**Subordinados:** Ninguno

### **PROPOSITOS DEL PUESTO**

#### **TAREAS:**

- Mantener ordenadas y limpias las oficinas de la municipalidad.
- Atender la cafetería

- Las demás propias de su cargo.