

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.**  
**11. FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS**

---

**11.1 CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** CORPORACIÓN MUNICIPAL

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** AUTONOMÍA MUNICIPAL

**DEPENDIENTES:** Cuerpo de Regidores

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. **(Artículo 25 L.M.)**

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIÓN SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Artículo 5.** Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;

a. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;

Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;

b. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos

c. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones Correspondientes.

f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;

g. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.

Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

### CORPORACIÓN MUNICIPAL

### PUESTOS DEPENDIENTES:

- Vice- alcalde/sa
- Alcaldes auxiliares
- Administrador/a Municipal
- Todas las jefaturas y coordinadores/as

### OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.

**Artículo 25.-** Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- b. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas.

Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;

- c. 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;
- d. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- i. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas,

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:

## MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.

Vienen....

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- j. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
  - k. 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;
  - l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
  - m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
  - n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
  - o. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
  - p. Designar los Consejeros Municipales;
  - q. Derogado.
  - r. 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;
  - s. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** SECRETARIO/A MUNICIPAL

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Corporación Municipal

**PUESTOS DEPENDIENTES:** Ninguno

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal Resuelva o emita.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- ✓ Ser el lugar de custodia de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación.
- ✓ Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental.
- ✓ Transcribir y notificar a quien corresponda los acuerdos y ordenanzas y resoluciones de la administración municipal.
- ✓ Certificar los acuerdos, ordenanzas de las resoluciones de la administración municipal.

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** AUDITORÍA MUNICIPAL

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Corporación Municipal

**CÓDIGO DE LA UNIDAD:** Ninguno

**NIVEL FUNCIONAL:** Dirección Superior

**PUESTOS DEPENDIENTES:** Ninguno

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Es la unidad técnica de control, prevención y Fiscalización de la administración municipal.

- Auditar todos los departamentos funcionales de la Municipalidad
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes reglamentos, controles y demás disposiciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.**

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES  
BÁSICAS DE LA UNIDAD**

- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
- Realizar auditorías de los estados financieros
- Compilar y divulgar las normas administrativa internas de la Municipalidad
- Asesora al Alcalde/sa Municipal.

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD: TESORERÍA MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Corporación Municipal

**PUESTOS DEPENDIENTES:** 1

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores municipales.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES  
BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.
- Llevar control diario de egresos e ingresos
- Depositar diariamente en un banco local los ingresos.
- Registrar las cuentas en el sistema.
- Custodiar los ingresos que ingresan a la
- Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.**

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Alcalde/sa Municipal

**PUESTOS DEPENDIENTES:** 1

**OBJETIVO DE LA UNIDAD**

- Es el encargado por delegación del Alcalde Municipal de ejercer la administración general de la Municipalidad con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.
- Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad.
- Presentar a la corporación municipal el plan operativo.
- Coordinar los departamentos a su cargo.

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

**ASESORÍA LEGAL**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Alcalde/sa Municipal

**PUESTOS DEPENDIENTES:**

Ninguno

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

- Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- Asesorar a la corporación, al Alcalde y las dependencias y otros órganos de la Municipalidad.
- Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
- Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.**

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** JUZGADO DE POLICIA Y VIGILANCIA MUNICIPAL.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Alcalde/sa Municipal

**PUESTOS DEPENDIENTES:** Agentes de policía y Personal de Vigilancia.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Brindar seguridad a los empleados (as) y público en general, en los lugares asignados al trabajo.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- ✓ Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
- ✓ Custodiar la Municipalidad.
- ✓ Supervisar la entrada del personal a la Municipalidad.
- ✓ Custodiar todas las actividades que suceden dentro del edificio municipal.
- ✓ Supervisar a los vigilantes en general

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Administrador/ra Municipal/ Alcalde/sa

**PUESTOS DEPENDIENTES:** 0

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Es la unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Control de la contaminación Municipal.
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Fomentar la educación ambiental.
- Soporte técnico a la Municipalidad.

---

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Administrador Municipal / Alcalde/sa
<b>PUESTOS DEPENDIENTES:</b>	0
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	Dar a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación las obras, proyectos y actividades que realiza la corporación municipal y el Alcalde.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Monitorear los medios de comunicación.</li><li>✓ Distribuir la información de los proyectos.</li><li>✓ Organizar eventos de carácter oficial.</li><li>✓ Realizar conferencias de prensa.</li><li>✓ Convocar a los diferentes medios de comunicación.</li><li>✓ Elaborar y diseñar boletines y notas de prensa</li></ul>

---

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Administrador/a Municipal / Alcalde/sa
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	0
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los recursos humanos.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento.</li><li>- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos.</li><li>- Proveen información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones.</li><li>- Mantener actualizado el manual de organización y funciones así como el Manual de Puestos y Salarios.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.**

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Administrador/a Municipal Alcalde/sa

**PUESTOS DEPENDIENTES:** 0

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la Municipalidad.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- ✓ Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable.
- ✓ Presentar al alcalde Municipal mensualmente los informes financieros.
- ✓ Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería.
- ✓ Registro de cuadro de ingreso mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- ✓ Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Administrador/a Municipal/ Alcalde/sa

**PUESTOS DEPENDIENTES:** 0

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Elaborar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales para ejecutar el presupuesto anual.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD**

- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto ante el Alcalde Municipal.
- Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del período fiscal.
- Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos.

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.**

---

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Administrado/ra Municipal / Alcalde/sa
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	1 (asistente de tributación )
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	Ejercer control de cualquier actividad económica en el término municipal, en relación a las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar el pago de los tributos municipales.</li><li>- Proporcionar los formularios correspondientes a los Contribuyentes.</li><li>- Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.</li><li>- Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares</li><li>- Participación en la elaboración del plan de arbitrios anual.</li><li>- Supervisar y verificar los bienes declarados por los contribuyentes</li></ul>

---

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Administrador/a Municipal / Alcalde/sa
<b>PUESTOS DEPENDIENTES:</b>	1 (Asistente)
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	Formulación, planificación, ejecución y control de programas y proyectos en diferentes áreas de interés común de la comunidad.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Servir de oficina enlace con la comunidad y el gobierno central o gobierno local.</li><li>-Implementar políticas de desarrollo local dentro del municipio.</li><li>-Participar en la elaboración del plan operativo anual.</li><li>-Promover educación y cultura a través del desarrollo local.</li></ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES.**

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** UNIDAD TECNICA MUNICIPAL  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Administrador/a Municipal/ Alcalde/sa  
**PUESTOS DEPENDIENTES:** Ninguno

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- ✓ Gestión de todo tipo de proyectos.
- ✓ Participar en la formulación de proyectos.
- ✓ Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados.
- ✓ Participar en el proceso de contratación de obra civil.
- ✓ Apoyo técnico a la implementación de los proyecto.
- ✓ Participar en la elaboración del plan nacional de inversión.
- ✓ Coordinar con otros entes no gubernamentales.

---

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Administrador/a Municipal/ Alcalde/sa

**PUESTOS DEPENDIENTES:** 0

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Municipalidad.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIDAD:**

- ✓ Administrar los Recursos Humanos y materiales asignados.
- ✓ Coordinar, aprobar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los servicios públicos.