

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MUNICIPALIDAD DE ESQUÍAS COMAYAGUA**

**Borrador de:**

**MANUAL**

**DE**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	4
<b>A. Objetivo General.</b> .....	<b>4</b>
<b>B. Objetivos Específicos.</b> .....	<b>4</b>
III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, A, B, C, D. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES CATEGORÍA “C”.....	5
<b>A. Categorización Municipal.</b> .....	<b>5</b>
<b>B. Estructuras Organizativas Actua y Propuesta</b> .....	<b>7</b>
<b>B.1. Estructur Actual.</b> .....	<b>7</b>
<b>B. 2. Estructura Organizativa Propuesta Municipalidades Categoría “C”.</b> .....	<b>8</b>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.....	11

## I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de **Esquías, del Departamento de Comayagua**, constituye la guía fundamental para que los servidores municipales conozcan la estructura organizativa de la municipalidad y las relaciones internas y externas que deben tener cada área de la Municipalidad; el manual ha sido elaborado tomando en consideración lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, otras leyes de afectación al ámbito municipal y las realidades técnicas, administrativas tributarias, financieras y de servicios de la categoría municipal.

El manual constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las diversas áreas de la municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas; la formulación del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y busca hacer un uso adecuado de los recursos; a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

El documento que se presenta contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, estructuras organizativas elementales, descripción de funciones por área organizativa y conclusiones.

## II. OBJETIVOS

### A. Objetivo General

Proporcionar una herramienta técnica y de consulta a la Municipalidad de **Esquías**, Departamento de **Comayagua**, que les sirva de guía, para la definición de su estructura organizacional acorde a su realidad, y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y mejora de la gestión municipal.

### B. Objetivos Específicos

- a. Proporcionar una estructura organizativa general, identificando las líneas de autoridad y categoría de niveles de las áreas organizativas.
- b. Describir las funciones de cada área organizativa.

### III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, A, B, C, D. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES CATEGORÍA “C”

La categorización bajo este modelo se realizó utilizando los datos disponibles del año 2020 conforme a los indicadores definidos. Los resultados de este ejercicio posicionan a 42 municipios de Honduras en la categoría D, (desempeño crítico) y a 173 en la categoría C (bajo desempeño), 40 municipios están en la categoría B (desempeño satisfactorio) y solamente 43 se encuentran dentro de la categoría A.

Para la determinación del presente manual se consideran los siguientes elementos:

- A. Categorización municipal de conformidad a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD) antes Secretaría de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización (SDHJGD).
- B. Organigramas de la estructura Municipal, con sus áreas funcionales actual y propuesta.

#### A. Categorización Municipal

La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización antes Secretaría Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización desde 1999 estableció un mecanismo de medición que permite categorizar a las municipalidades de acuerdo a su nivel de desarrollo. Desde esa fecha se han realizado tres mediciones, una en 1999, otra en 2007 y la última medición del 2020, estableciendo cuatro categorías: municipios categoría A, B, C y D, con diferentes significados y rangos para cada categoría cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro.

Categorías	Puntaje	N° de Municipios	%
(A)	De 60.00 y más	43	14.43
(B)	De 44.10 a 60.00	40	13.42
(C)	De 24.10 a 44.00	173	58.05
(D)	Menos de 24.00	42	14.10
TOTAL		<b>298</b>	<b>100 %</b>

Las Estructuras Organizacionales Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, lo que determina el número de servidores municipales contratados.

La clasificación de los municipios se calcula según el nivel de desarrollo alcanzado en el periodo 2020, se considera la integración de datos en dos dimensiones: la primera, sobre el desarrollo del municipio a partir de indicadores y datos que expresen la cobertura de necesidades básicas, el desarrollo humano, el acceso a ciertos servicios y la relación de esta información con la magnitud de la pobreza; la segunda, sobre la capacidad de desempeño en términos administrativos y financieros de cumplimiento legal de los gobiernos municipales.

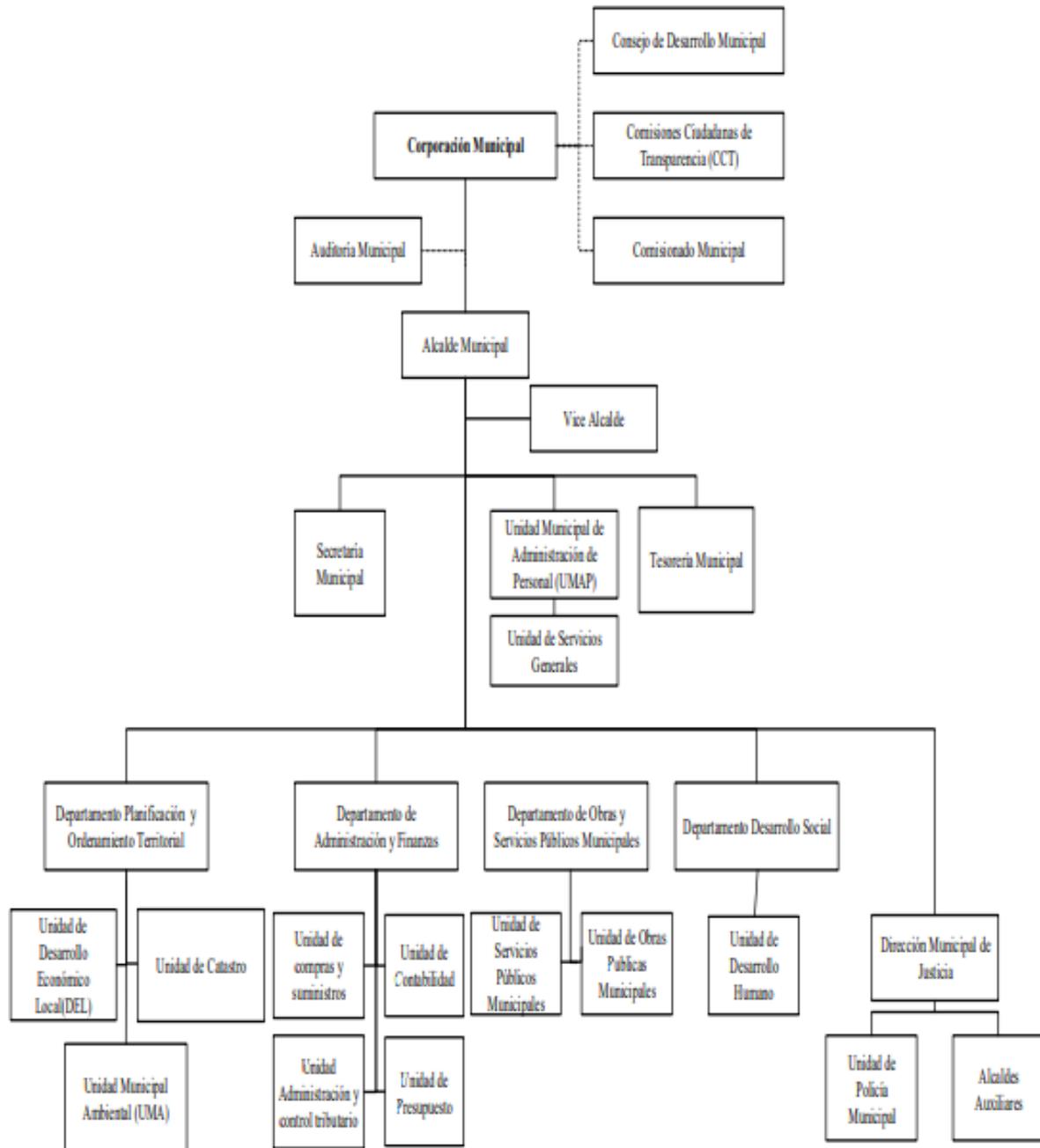
La categorización municipal se obtiene como resultado de la aplicación de una fórmula para obtener un Índice de Desarrollo del Municipio, expresado en un porcentaje de 1 a 100%. La fórmula consiste en la sumatoria de dos subíndices: el índice del municipio con un peso ponderado de 45% dentro la fórmula y el índice de la municipalidad con un peso de 55%, tal como se estableció en la categorización del año 2020.

A continuación, se presenta el organigrama actual y propuesto. Cabe mencionar, que el organigrama propuesto que se presentan en este manual solo es la expresión más esencial de la estructura organizativa, por lo que la municipalidad en el ejercicio de la autonomía municipal podrá crear, suprimir, modificar de conformidad a la capacidad financiera y del contexto municipal.

## **B. Estructuras Organizativas Actual y Propuesta**

### **B.1. Estructura Actual**

**B. 2. Estructura Organizativa Propuesta Municipalidades Categoría “C”.**



## Áreas Funcionales categoría “C”.

1. Corporación Municipal.
2. Consejo de Desarrollo Municipal.
3. Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT).
4. Comisionado Municipal.
5. Auditoría Municipal.
6. Alcaldía Municipal.
7. Secretaría Municipal.
8. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
8.1. Unidad de Servicios Generales.
9. Tesorería Municipal.
9.1. Auxiliar de Tesorería.
10. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
10.1. Unidad de Catastro.
10.1.1. Sección de Valuación Catastral.
10.1.2. Sección de Cálculo Catastral.
10.1.3. Sección de Cartografía Catastral.
10.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA).
10.3. Unidad Desarrollo Económico Local (UDEL).
11. Departamento de Administración y Finanzas.
11.1. Unidad de Contabilidad.
11.2. Unidad de Presupuesto.
11.3. Unidad de Compras y Suministros.
11.4. Unidad de Administración y Control Tributario.
11.5. Oficina de Acceso a la Información Pública
12. Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
12.1. Unidad de Obras Públicas Municipales.
12.2. Unidad de Servicios Públicos Municipales.
13. Departamento de Desarrollo Social.
13.1. Unidad de Desarrollo Humano.
13.1.1. Oficina Municipal de la Mujer OMM
13.1.2. Oficina Municipal de Niñez Adolescencia y Juventud

14. Dirección Municipal de Justicia.
14.1. Alcaldes Auxiliares.
14.2. Unidad de Policia Municipal.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.

### 1. Corporación Municipal.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: **CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Área Reporta a: Autonomía Municipal.

Fecha de Revisión:

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

Artículo 25.- Ley de Municipales.

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.
- 2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales.
- 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.
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.
- 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
- 8) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar

decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá de ser publicado.

- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar los consejeros Municipales.
- 17) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 18) 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 de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- 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; y,
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

**Artículo 5.- Ley de la Carrera Administrativa (CAM).**

- 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.
- 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.
- 4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.

- 5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley.
- 7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.
- 8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

##### INTERNAS:

Todas las áreas de la Alcaldía.

##### EXTERNAS:

Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.

## 2. Consejo de Desarrollo Municipal.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Área Reporta a:

Corporación Municipal.

Fecha de Revisión:

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales
- 2) Asesorar a la Corporación y Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley
- 3) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.
- 4) Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de

positivo beneficio para la comunidad.

- 5) Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
- 6) Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
- 7) De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

#### IV. RELACIONES DEL AREA:

##### INTERNAS:

Corporación Municipal.

##### EXTERNAS:

Sociedad Civil.

### 3. Comisión Ciudadana de Transparencia CCT.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA CCT

Área Reporta a:

Corporación Municipal.

Fecha de Revisión:

#### II. OBJETIVO DEL AREA:

Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
- 2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
- 3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan

- a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
- 4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
  - 5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
  - 6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
  - 7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
  - 8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
  - 9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
  - 10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
  - 11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
  - 12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
  - 13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
  - 14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
  - 15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

##### **INTERNAS:**

**Corporación Municipal.**

**Alcaldía Municipal y comisionado municipal.**

##### **EXTERNAS:**

**Sociedad Civil.**

#### 4. Comisionado Municipal.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>COMISIONADO MUNICIPAL.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Corporación Municipal.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;
6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.
11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta

oportuna;

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

##### INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcaldía Municipal.

##### EXTERNAS:

Sociedad Civil.

### 5. Auditoría Municipal.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

##### Área:

**AUDITORÍA MUNICIPAL.**

##### Área Reporta a:

Corporación Municipal.

##### Fecha de Revisión:

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir y coordinar las actividades en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 5) Las que se asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

##### INTERNAS:

Corporación Municipal.

##### EXTERNAS:

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de

Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, entre otros.

**Alcalde Municipal y demás dependencias.**

## 6. Alcaldía Municipal.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	ALCALDÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

#### III.

Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

### IV. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4) 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;
- 5) Propiciar la integración regional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

### V. RELACIONES DEL ÁREA:

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal.	Tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyente, sector privado.
Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.	

## 7. Secretaría Municipal.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
Área:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal
Fecha de Revisión:	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.</li> <li>2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.</li> <li>3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental.</li> <li>4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.</li> <li>5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.</li> </ol>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal y Alcalde Municipal.	Contribuyente, Registro Nacional de la Personas.
Otras Áreas de la Municipalidad.	

## 8. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Implementar el sistema de registro de servidores municipales de carrera; manuales y/o demás instrumentos en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Implementar conjuntamente con el Alcalde (sa) la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios.</li> <li>2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal.</li> <li>3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.</li> <li>4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.</li> <li>5) Las demás afines al área.</li> </ol>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>				
<table border="0"> <tr> <td><b>INTERNAS:</b></td> <td><b>EXTERNAS:</b></td> </tr> <tr> <td>Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.</td> <td>Comisión Local de Seguimiento, SETCAM.</td> </tr> </table>	<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>	Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.	Comisión Local de Seguimiento, SETCAM.
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>			
Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.	Comisión Local de Seguimiento, SETCAM.			

### 8.1. Unidad de Servicios Generales.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.</b>

<b>Área Reporta a:</b>	Unidad de Administración y Finanzas.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

**II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a las Departamentos, departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Ejecutar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Corporación Municipal.
- 2) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.
- 3) Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad.
- 4) Otras funciones afines al puesto.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Ninguna.

**9. Tesorería Municipal.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:**

<b>Área:</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

**II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Recaudar, custodiar y administrar los fondos a cargo de la municipalidad.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.
- 2) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidades.
- 3) Autorización de cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- 4) Registrar las cuentas municipales en el sistema o libros autorizado
- 5) Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la municipalidad.
- 6) Apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
- 7) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- 8) Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

##### INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

##### EXTERNAS:

Sistema bancario, Secretaría de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.

### 9.1. Auxiliar de Tesorería

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

TESORERIA MUNICIPAL.

Área Reporta a:

Tesorero Municipal.

Fecha de Revisión:

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Asistir y sustituir al Tesorero (a) Municipal en las labores y ausencia por delegación

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Sustituir al Tesorero (a) Municipal en su Ausencia, cuando este lo delegue
- 2) Revisar que la documentación de los pagos a realizar, llenen los requisitos legales correspondientes y sean suficientes, competentes y pertinentes
- 3) Conciliar las cuentas bancarias municipales
- 4). Verificar que los ingresos diarios se depositen diariamente en las cuentas bancarias correspondientes

- 5) Llevar un control diario e informar al Tesorero (a) Municipal sobre la disponibilidad financiera (saldo en cuentas bancarias).
- 6) Informar en cualquier tiempo al Tesorero (a) Municipal, sobre las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal
- 7) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la institución y representantes de las diferentes instituciones bancarias por delegación del Tesorero (a) Municipal
- 8) Participar en sesiones de la Corporación Municipal, cuando sea convocado
- 9) Supervisar y Evaluar al personal bajo su cargo
- 10) Participar en la comisión para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad
- 11) Participar en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas
- 12) Elaborar una programación de pagos
- 13) Realizar las tareas que el Tesorero (a) Municipal le asigne y que sean afines al cargo

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación municipal	Sistema Financiero en general
Alcalde Municipal	Contribuyentes, Cualquier otro interesado

## 10. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Fecha de Revisión:</b>	
<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>	

Planificar con enfoque en ordenamiento territorial del municipio y el seguimiento, para impulsar el desarrollo sostenible del mismo.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.
- 2) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio.
- 3) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local.
- 4) Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
- 5) Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaría de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc.
- 6) Otras funciones afines al área.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

**INTERNAS:**

Departamento de Catastro.

Unidad Municipal Ambiental.

Departamento de Desarrollo Económico Local.

**EXTERNAS:**

Entidades gubernamentales, Contribuyentes.

**10.1. Unidad de Catastro.**

**V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:**

**Área:**

**UNIDAD DE CATASTRO.**

**Área Reporta a:**

Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Fecha de Revisión:**

**VI. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural.

<b>VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
2) Valuar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.
3) Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar un trato equitativo hacia todos los contribuyentes.
4) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
5) Otras funciones afines al área.

<b>VIII. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Área de Valuación Catastral	Instituto de la Propiedad
	Secretaría de Gobernación y Justicia

### 10.1.1. Sección de Valuación Catastral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador Departamento de Catastro
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Mantener actualizado el sistema de Valuación Catastral del municipio, tanto urbano como rural.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Actualizar la información de los bienes inmuebles a través de las declaraciones y la ficha

anexa a cada predio catastral
2) Recopilar y procesar la información para elaborar las tablas valorativas de la construcción de conformidad a los manuales y criterios de uso de suelos establecidos en la Ley de Municipalidades
3) Efectuar evaluado de bienes muebles en las áreas urbanas y rurales
4) Actualizar la base de datos con la información de los bienes inmuebles vendidos y asentados en el Registro de la propiedad
5) Actualizar y aplicar factores de depreciación correspondientes a los bienes inmuebles
6) Mantener actualizado el registro de los tipos de construcciones que existen en los predios o parcelas catastrales
7) Realizar mediciones y entregar la información al calculista catastral
8) Realizar seguimiento a los procesos y actividades delegadas en el cargo
9) Otras funciones afines al área.

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Áreas y secciones del Departamento de catastro	. Instituto de la Propiedad
Áreas de la municipalidad	Secretaría de Gobernación y Justicia.

### 10.1.2. Sección de Calculación Catastral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>CALCULACION CATASTRAL.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador Departamento de Catastro
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Mantener actualizado el sistema de los Valores catastrales del municipio, tanto urbano como rural.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
--

1) Actualizar la información cartográfica de los bienes inmuebles que conforman la base catastral del municipio.
2) Actualizar y elaborar los mapas y planos de todas los predios y parcelas catastrales del municipio.
3) Actualizar y elaborar los croquis para los levantamientos catastrales de los predios y parcelas del municipio.
4) Actualizar la base y codificación catastral de todos los bienes inmuebles a ser catastrados en el periodo que corresponda.
5) Reproducir, custodiar y administrar toda la información cartográfica en relación a los mapas catastrales, mapas de valores de tierra.
6) Realizar seguimiento a los procesos y actividades delegadas en el cargo
7) Otras funciones afines al área.

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Áreas y secciones del Departamento de catastro	. Instituto de la Propiedad
Áreas de la municipalidad	Secretaría de Gobernación y Justicia.

### 10.1.3. Sección de Cartografía Catastral.

<b>V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>SECCION DE CARTOGRAFIA.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Coordinador Departamento de Catastro
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>VI. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Mantener actualizado el sistema de los Valores catastral del municipio, tanto urbano como rural.

<b>VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Actualizar la información de los bienes inmuebles en razón del tipo de edificación de acuerdo a clasificación y tarifa fijada por la Corporación Municipal.

2) Actualizar los resúmenes de valuación en razón de: Valor final de la tierras, edificaciones y exenciones legales aplicables.
3) Actualizar los registros diarios de los valores netos con relación al pago de impuesto efectuados
4) Actualizar la base de datos y las tarjetas por contribuyente en relación a la valuación catastral y las modificaciones físicas de los inmuebles.
5) Recepcionar y documentar la información que reciba del valuador catastral
6) Realizar seguimiento a los procesos y actividades delegadas en el cargo
7) Otras funciones afines al área.

<b>VIII. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Áreas y secciones del Departamento de catastro	. Instituto de la Propiedad
Áreas de la municipalidad	Secretaría de Gobernación y Justicia.

### 10.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA).

<b>IX. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>X. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes relacionadas con el manejo sostenible de los recursos naturales y la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

<b>XI. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Elaborar e implementar planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
2) Gestionar tramites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas

3) Dictaminar y resolver conflictos ambientales
4) Proponer regulaciones municipales en temas ambientales.
5) Elaborar perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio.
6) Capacitar en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
7) Informar sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
8) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
9) Otras funciones afines al área.

<b>XII. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Gestión sostenible de los recursos naturales.	Secretaría de Ambiente.
Educación ambiental.	Secretaría de Gobernación y Justicia.
	Instituto de Conservación Forestal.

### 10.3. Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL).

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>UNIDAD DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Apoyar las organizaciones productivas y empresariales, promoviendo el desarrollo empresarial, de acuerdo a las potencialidades de desarrollo económico del municipio.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Asistir a las organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
2) Coordinar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico

local.
3) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
4) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.	Secretaría de Desarrollo Económico
	Cámaras de Comercio
	Cámaras de Turismo

## 11. Departamento de Administración y Finanzas.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
4) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución
5) Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria

- 6) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
- 7) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
- 8) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 9) Otras funciones afines al Área.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

##### INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

##### EXTERNAS:

Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

### 11.1. Unidad de Contabilidad.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Área Reporta a:

Departamento de Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión:

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
- 2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).

- 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
- 4) Realizar las funciones a fines al área.

#### IV. RELACIONES DEL AREA:

##### INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

##### EXTERNAS:

Entes de control Superior y de Fiscalización.

### 11.2. Unidad de Presupuesto.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

UNIDAD DE PRESUPUESTO.

Área Reporta a:

Departamento Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión:

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- 2) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 4) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 5) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 6) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- 7) Revisar las modificaciones presupuestarias.

8) Funciones a fines al área.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

##### INTERNAS:

Alcalde (sa) y Áreas internas municipales.

##### EXTERNAS:

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, y otras instancias gubernamentales.

### 11.3. Unidad de Compras y Suministros.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

**UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.**

Área Reporta a:

Departamento de Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión:

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
- 2) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
- 3) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la Departamento.
- 4) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 5) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 6) Solicitar a la Departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la Departamento.

- 7) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la Departamento a su cargo.
- 8) Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

**INTERNAS:**

Áreas internas de la Municipalidad.

**EXTERNAS:**

Proveedores nacionales e internacionales.

**11.4. Unidad de Administración y Control Tributario.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:**

**Área:** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.

**Área Reporta a:** Departamento de Administración y Finanzas.

**Fecha de Revisión:**

**II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Departamento Financiera, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- 2) Elaborar informes de gestión en conjunto con contabilidad y presupuesto.
- 3) Controlar los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Apoyar en las modificaciones al plan de arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 5) Colaborar con el Departamento de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

**INTERNAS:**

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

**EXTERNAS:**

Contribuyentes del término municipal.

## 11.5. Oficina de Acceso a la Información Pública.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

<b>Área:</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>Fecha de Revisión:</b>	

### V. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, coordinar, gestionar el acceso a la información pública mediante los mecanismos y el sub sistema de sistematización de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### VI. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Gestionar ante las diferentes dependencias de la municipalidad la información documental para el proceso de publicación e informe en el portal de Transparencia Municipal
- 2) Editar la información documental y Publicar en el Portal de Transparencia, dando cumplimiento al término legal de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.
- 3) Facilitar los procedimientos internos para asegurar con eficiencia la pronta respuesta en la solicitud de información pública.
- 4) Monitorear oportunamente el subsistema de acceso a la información pública municipal, con veracidad, claridad y transparencia.
- 5) Mantener actualizado los registros documentales y digitales de solicitudes de información pública conforme los lineamientos girados por el IAIP.
- 6) Remitir mensualmente al IAIP, un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que, fueron respondidas en forma positiva, las que fueron, respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.
- 7) Y otras que le sean delegadas

### VII. RELACIONES DEL ÁREA:

**INTERNAS:**

**EXTERNAS:**

Alcalde (sa) y Áreas internas municipales.	Instituto de Acceso a la Información Pública
	Sociedad Civil

## 12. Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar los proyectos de infraestructura y gestionar los servicios públicos que presta la municipalidad.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
2) Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.
3) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
4) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
5) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
6) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
7) Otras funciones afines al área.

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Departamento de Obras Públicas.	INSEP.
Departamento de Servicios Públicos.	IDECOAS/FHIS.

## 12.1. Unidad de Obras Públicas Municipales.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Planificar, formular, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de obras de infraestructura.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Formular, diseñar, realizar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de los proyectos de obras de infraestructura
2) Realizar los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
3) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
4) Realizar y supervisar la construcción de obras menores, bajo el sistema de administración directa.
5) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura.
6) Coordinar con la gestión de contratación y adquisición de consultorías, estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisión, materiales, mano de obra y equipo de construcción, de construcción de obras, con la Unidad de Compras y Adquisiciones
7) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
8) Otras funciones afines al área.

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Diseño y Formulación de Proyectos.	INSEP.
Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.	IDECOAS/FHIS.

## 12.2. Unidad de Servicios Públicos Municipales.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Planificar, administrar, comercializar, operar y mantener la infraestructura pública y velar por la buena calidad de los servicios públicos prestados por la municipalidad.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
2) Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
3) Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
4) Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc. y supervisar la calidad de los servicios prestados.

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Instancias internas de la municipalidad.	Secretaria de Ambiente.
	Secretaria de Salud.

## 13. Departamento de Desarrollo Social.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Planificar en conjunto con todos los Gerentes y Coordinadores de departamentos las actividades a desarrollar en la Departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras funciones afines a su competencia.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

#### INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

#### EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

### 13.1. Unidad de Desarrollo Humano.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Departamento de Desarrollo Social.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través del Departamento, departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: Mujer, juventud, niñez, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
1) Planificar en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social y Encargados de unidades las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
5) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
6) Otras funciones afines al área.

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en

el término municipal.

### 13.1.1. Oficina Municipal de la Mujer (OMM)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	<b>OFICINA DE LA MUJER</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Unidad de Desarrollo Humano</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Octubre, 2021</b>

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Dar atención a las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</li> <li>2. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.</li> <li>3. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.</li> <li>4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.</li> <li>5. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Municipal en las áreas Urbanas y Rurales.</li> <li>6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante.</li> <li>7. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, que traten el tema de género, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.</li> <li>8. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio,</li> </ol>

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

especialmente sobre sus derechos humanos.

9. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
10. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer del Departamento de Género y que a la vez sirva de contacto con las mujeres del municipio en especial de las aldeas, caseríos más lejanos.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal, Alcalde Municipal Gerencia de Desarrollo Social, y Demás instancias internas de la Municipalidad.	Secretaría de Ambiente, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, secretaria de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), Turismo, Cultura, Arte y Deportes, Instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, y/o desconcentradas, y otras entidades.

#### 13.1.2. Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y juventud

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Desarrollo Social</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Marzo, 2023</b>

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Promover, y garantizar el desarrollo óptimo de la niñez, adolescencia y juventud mediante la

promoción del desarrollo cognitivo y socio afectivo, así como una participación equitativa de los niños, adolescentes y Jóvenes del municipio, sin ningún tipo de discriminación, promoviendo su desarrollo integral.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA

1. Favorecer el desarrollo integral de los niños y las niñas menores de cinco años mediante las diversas estrategias y políticas públicas de la municipalidad
2. Fortalecer las competencias de protección y atención de las familias y redes de apoyo naturales de las comunidades de los niños, adolescencia y juventud
3. Propiciar las condiciones saludables y programas de salud y nutrición de la población infantil, adolescentes y juventud.
4. Ofrecer servicios de acompañamiento y formación a las familias a través de visitas a los hogares, con relación a aspectos de protección, salud, nutrición y educación inicial de los niños.
5. Ofrecer un contexto educativo y de desarrollo integral para los niños, adolescentes y sus comunidades.
6. Responsable de desarrollar y ejecutar estrategias de prevención enfocadas en mejorar las condiciones de vulneración.
7. Fomentar estilos de vida saludable a través del desarrollo integral de los niños, adolescentes y jóvenes en centros educativos y sus comunidades.
8. Mejorar la percepción de en los niños (as) adolescentes y jóvenes de la cara de la adversidad y vulnerabilidad, tales como la propagación del VIH, violencia, migración irregular y otras situaciones de quebrantamiento de sus derechos.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Padres de familia o sociedad civil, instituciones educativas, instituciones gubernamentales que articulan los temas de niñez, adolescencia y juventud

## 14. Dirección Municipal de Justicia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares del Municipio.</li> <li>• Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales.</li> <li>• Servir de mediador en los conflictos de ciudadanos del término municipal.</li> </ul>

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.</li> <li>2) Imponer sanciones previstas en la Le de Policía y Convivencia Social.</li> <li>3) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.</li> <li>4) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,</li> <li>5) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.</li> <li>6) Otras funciones afines a la gestión.</li> </ol>

<b>IV. RELACIONES DEL AÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde y Policía Municipal.	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

### 14.1. Alcaldes Auxiliares.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>ALCALDES AUXILIARES.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Dirección Municipal de Justicia.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>
Representar al Alcalde en la Jurisdicción municipal asignada.

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, y reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.</li> <li>3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.</li> <li>4) d) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.</li> </ol>

<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Alcalde Municipal	Vecinos de la jurisdicción y las organizaciones privadas en la jurisdicción municipal.

### 14.2. Unidad de Policía Municipal.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>Área:</b>	<b>UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.</b>
<b>Área Reporta a:</b>	Dirección de Justicia Municipal.
<b>Fecha de Revisión:</b>	

**II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Proporcionar seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio; así mismo a las autoridades Superiores de la Alcaldía Municipal en eventos que se realizan y en actividades de tipo operativo, también cuidar los bienes de la Institución.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Proporcionar Seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio, mediante la Vigilancia y el orden público.
- 2) Proteger a las autoridades superiores de la municipalidad y en eventos que realizan y en actividades de tipo operativo.
- 3) Cuidar las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal.
- 4) Mantener comunicación con enlaces de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas.
- 5) Colaborar con todas las dependencias de la Institución cuando se requiera.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

**INTERNAS:**

Alcalde Municipal y otras instancias de la municipalidad.

**EXTERNAS:**

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.