



**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



## **FUNCIONES DEPARTAMENTO DE SUPERVISOR DE OBRAS 2023**

### **FUNCIONES del Departamento de Supervisor de Obras y Servicios Públicos Municipales**

**Nombre de Puesto: SUPERVISOR DE OBRAS**

Área: Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal

**OBJETIVO DEL PUESTO:** El objetivo del puesto es la planificación, formulación, diseño, ejecución, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obras.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES**

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Asesorar al Alcalde(sa) Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos.
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo.
- 6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio.
- 7) Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional.
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones.
- 10) Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado.
- 11) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.
- 12) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 13) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 15) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- 16) Otras funciones afines al área.



**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

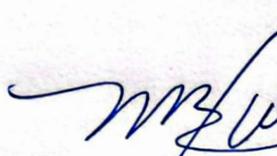
Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



**RELACIONES DE PUESTO INTERNAS:**

Alcalde. Vice Alcalde. Unidad Municipal de Administración de Personal. Gerencia de obras y servicios públicos. Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial. Departamento de Servicios Publicas. Departamento de Desarrollo Comunitario. Departamento de Compras y Suministros.

  
  
FIRMA: MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
ALCALDESA MUNICIPAL



## **FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA MUJER 2024**

### **9.05 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y NIÑEZ,**

#### **9.06 Objetivo de la Oficina**

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

#### **9.07 Línea Jerárquica**

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante él.

#### **9.08 Funciones Principales**

- Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
- Darles seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
- Promover, la capacitación para las mujeres organizadas, en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la Mujer.
- Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- Coordinar, sus labores con el departamento, de Desarrollo Comunitario.
- Otras, responsabilidades que le asigne, la Alcaldesa Municipal.

#### **9.09 Niveles de coordinación**

Departamento de Desarrollo Comunitario, Alcalde (sa) Municipal, INAM, Departamento Municipal de justicia.

  
FIRMA: MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
ALCALDESA MUNICIPAL





Municipalidad de Brus Laguna

Departamento de Gracias a Dios

**FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL 2024**

Cel. 3327-6759



## 9.01 UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

### 9.02 Objetivo de la Unidad

Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención a la problemática ambiental, el manejo de recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de desastres naturales.

### 9.03 Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcaldesa Municipal.

### 9.04 Funciones Principales

- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Establece una relación eficiente con SERNA, IHT, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
- Control, de la contaminación municipal, (basuras y derrames de aguas).
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- Organizar los comités ambientales en el municipio.
- Cualquier otra que le asigne la Alcaldesa Municipal.

FIRMA: MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
ALCALDESA MUNICIPAL





**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO 2024**

### **2. DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

#### **2.2 Objetivo del Departamento**

Es el departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

#### **2.3 Línea Jerárquica**

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o de la Alcaldesa Municipal, ante quien responde de su gestión financiera

#### **2.4 División Interna.**

Este departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo técnico.
2. Mantenimiento catastral.
3. Delineación y valuación.

#### **2.5 Funciones Principales**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y / o actualización.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.

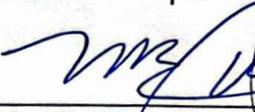


Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y litificaciones

- Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / O contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
- Realizar otras tareas que le asigne la Alcaldesa Municipal.

## 2.6 Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Alcaldesa Municipal, Control Tributario, Tesorería, director de Justicia Municipal, secretaria Municipal.

  
FIRMA: MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
ALCALDESA MUNICIPAL





**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 2024**

### **6. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

#### **6.1 Objetivo del Departamento**

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

#### **1.2 Línea Jerárquica**

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o de la Alcaldesa Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

#### **1.3 Funciones Principales**

Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.

Elaborar y presentar mensualmente la Alcaldesa Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.

Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos la Alcaldesa Municipal.

- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.



## Municipalidad de Brus Laguna

Departamento de Gracias a Dios

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

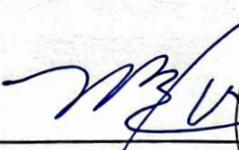
Cel. 3327-6759



- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Cualquier otra que le asigne la Alcaldesa Municipal.

### 1.4 Niveles de Coordinación Esperados

Con todos los departamentos de la Municipalidad, auditores externos, entes reguladores del Estado.

  
FIRMA MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
VICE ALCALDESA  
MUNICIPALIDAD DE BRUS LAGUNA  
DEPARTAMENTO DE GRACIAS A DIOS



**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 2024**

### **1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO**

#### **1.2 Objetivo del Departamento o Dependencia**

Es el departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

#### **1.3 Línea Jerárquica**

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcadesa Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

#### **1.4 División Interna**

Este departamento está dividido entre secciones:

1. Registro de contribuyentes.
2. Apremio administrativo.
3. Auditoría fiscal.

#### **1.5 Funciones Principales**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Conformar y Actualizar un registro de contribuyentes por impuesto, tasas por servicios, derechos y permiso de operaciones de negocios, mediante la coordinación de labores.
- Actualizar los saldos de los contribuyentes hasta la fecha.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
-



**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com



- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcaldesa Municipal.

  
FIRMA: MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
ALCALDESA MUNICIPAL





**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



## **LOS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE JUSTICIA 2024**

### **3. DEPARTAMENTO DIRECTORA DE JUSTICIA MUNICIPAL**

#### **3.1 Objetivo del Departamento o Dependencia**

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

#### **3.2 Línea Jerárquica**

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde (sa) Municipal.

#### **3.3 Funciones Principales**

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
- Elabora guías de ganado en pie.
- Se encarga de la venta de lotes del cementerio.
- Ejecuta citaciones.



**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

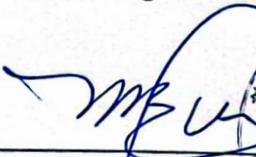
Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



Constancias de conducta.

- Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohíbe los derrames de agua.
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Extender permiso de operación de negocios.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

  
FIRMA: MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
ALCALDESA MUNICIPAL





## **LOS FUNCIONES DE LA TESORERA MUNICIPAL 2024**

### **2. TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **2.1 Objetivo de la Dependencia**

Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

#### **2.2 Línea Jerárquica**

En base a la Ley, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcaldesa, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración de fondos.

#### **2.3 Funciones Principales**

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Elabora resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Custodia la caja chica.
- Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.



## Municipalidad de Brus Laguna

Departamento de Gracias a Dios

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.

- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- Supervisa y controla los fondos que recaudan otros (as) empleados (as)
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.

  
FIRMA: MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
ALCALDESA MUNICIPAL





**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



## **LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL 2024**

### **1. SECRETARÍA MUNICIPAL**

#### **1.1 Objetivo de la Unidad**

Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

#### **1.2 Línea Jerárquica**

Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

#### **1.3 Funciones Principales**

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones de la Alcaldesa y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participa en la celebración de matrimonios junto con la Alcaldesa, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.



## Municipalidad de Brus Laguna

Departamento de Gracias a Dios

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Elabora certificaciones de dominio pleno.
- Asiste la Alcaldesa en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)

Cualquier otra que le asigne la Alcaldesa Municipal.

  
MUNICIPALIDAD DE BRUS LAGUNA  
VICE ALCALDESA  
FIRMA: MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
ALCALDE MUNICIPAL  
GRACIAS A DIOS



**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



## **LOS FUNCIONES DE LA COMISION DE LOS REGIDORES MUNICIPAL 2024**

### **2. COMISIONES DE APOYO**

Son pequeños grupos de trabajo presididos exclusivamente por regidores, que por delegación de la Corporación se les asigna trabajar en un área o asuntos específico.

Su trabajo incluye el estudio tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de Brus Laguna los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en:

Comisión de Obras Públicas,  
Comisión de Medio Ambiente,  
Comisión de Educación y Salud.

Comisión de seguridad.

Comisión de la mujer y niñez,

FIRMA

  
MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
VICE ALCALDESA  
ALCALDESA MUNICIPAL  




**Municipalidad de Brus Laguna**

**Departamento de Gracias a Dios**

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Cel. 3327-6759



## **LOS FUNCIONES DE LA ALCALDESA MUNICIPAL 2024**

### **2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)**

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

#### **1.1 Línea Jerárquica**

El Alcalde (sa) Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

#### **1.2 Funciones Principales**

- Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
  1. Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
  2. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
  3. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
    - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
    - La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
    - La planificación y ejecución de planes operativos.
    - La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
    - La preservación y control del medio ambiente.
    - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.



## Municipalidad de Brus Laguna

Departamento de Gracias a Dios

Correo electrónico: bruslagunamunicipalidad@gmail.com

Col. 3327-6759



- El Alcalde (sa) Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
- El Alcalde (sa) Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

- El Alcalde (sa) no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.

En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.

- El Alcalde (a) presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- El Alcalde (sa) someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
  - Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
  - Plan de arbitrios;
  - Ordenanzas municipales;
  - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
  - Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
  - Reglamentos especiales; y,
  - Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

FIRMA



MARCIA IZAGUIRRE MOLINA  
VICE ALCALDESA MUNICIPAL