



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

MUNICIPALIDAD DE OPATORO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

ATRIBUCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Ritzi Ali Martínez López
Secretaría Municipal



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

DIRECCIÓN SUPERIOR

Corporación Municipal (Órgano Legislativo)

Miembros de la Corporación Municipal: La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde y Cuatro Regidores Propietarios, que señala la Ley (Artículo N.26) Ley de Municipalidades)

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo y propositivo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, Vice-Alcalde, y seis Regidores electos en forma directa por el pueblo.

Facultades

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes facultades:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los 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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del Alcalde de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
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 ameriten 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.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular 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 inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal.
17. Planear el desarrollo urbano determinando entre otros, sectores, residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

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, cables eléctricos y de telecomunicaciones.

19. Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Otras Facultades de la Corporación Municipal

- Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano – rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
- La Promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
- Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.
- Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
- Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

- Las demás que la Ley señal.

Deberes de los Miembros de La Corporación Municipal.

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según Artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto;
- Cumplir sus funciones con diligencia;
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal;
- Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
- Las demás que la Ley señale.

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

- Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad;
- Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones;
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan;
- Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto;



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

- Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura del recinto de sesiones;
- Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión;
- Formular mociones y/o proposiciones;
- Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;
- Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;
- Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.

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.

Línea Jerárquica

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

- 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.
 - El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
 - El Alcalde 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 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 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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

- El Alcalde 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.

VICE-ALCALDE

Las facultades de Vice-Alcalde son sustituir al señor Alcalde/sa en su ausencia o por incapacidad.

- a) Funciones inherentes al Alcalde/Sa Municipal.
- b) Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde/Sa Municipal Art.Inc.4.

El Vice-Alcalde devengara el sueldo que le asigne la Corporación Municipal y cumplirá las atribuciones que le delegue el Alcalde/Sa Municipal.

Órganos de Apoyo

SECRETARÍA MUNICIPAL

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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

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.

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 del Alcalde 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 el Alcalde, 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.
- 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 al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)

Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

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.

Línea Jerárquica

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

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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

- 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.
- 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.

RECURSOS HUMANOS

Objetivo de la Unidad

Este departamento contribuye y apoya a la Corporación Municipal y en su representación al Alcalde Municipal, en el manejo y control del personal, haciendo su representación entre la relación de patrono y empleado, el cual ejerce una autoridad especializada en la institución aplicando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y el Derecho Laboral.

LINEA GERARQUICA

Jerárquicamente depende del Alcalde Municipal



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

FUNCIONES PRINCIPALES

- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo
- Otorgar permisos al empleado, en casos personales
- Hacer llamados de atención en caso que sea necesario y dependiendo la situación hacerle una amonestación verbal o por escrito.
- Comunicarles avisos al personal de parte del señor alcalde o de otras dependencias.
- Llevar el control de la asistencia.
- Manejar el seguro médico.

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

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.

Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

- 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.
- 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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, etc.)
- 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.

ALCALDES AUXILIARES

Objetivos del Cargo

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (aldeas, caseríos, barrios) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, de entre una terna seleccionada y presentada a la comunidad.

Línea Jerárquica

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal, los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

Funciones Principales

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
- Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado .en la forma pertinente

- Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible los informes detallados sobre el estado de su comunidad.
- Las demás que por Ley le corresponden.

COMISIONADO MUNICIPAL

Objetivo de la Unidad

Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad. Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación Municipal, en Cabildo Abierto, debidamente convocado, de un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil

Línea Jerárquica

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal.

Funciones Principales

- Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;
- Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;
- Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

- Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;
- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,
- Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.

Órganos Técnicos Operativos

DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

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.

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Administración o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

- 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.
- 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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

- 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.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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.

Línea Jerárquica

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

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 al Alcalde 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 al Alcalde Municipal.
- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

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.
- 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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

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.

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

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.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

- 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 el Alcalde Municipal.

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

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.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674

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 emancipo.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

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 actividad que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
- Darle 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 el Alcalde Municipal.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LA NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD (COMVIDA)

6.2 Objetivo de la Oficina

Apoyar el marco jurídico, técnico y financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además de velar por que los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las autoridades municipales en la aplicación de la convención.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

Línea Jerárquica

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

Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
 - Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
 - Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
 - Promover la capacitación padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
 - Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central.
 - Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
 - Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
 - Elaborar informes periódicos.
 - Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.
-
- Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
 - Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
 - Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
 - Promover la capacitación padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
 - Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central.
 - Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

- Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
- Elaborar informes periódicos.

AREA DE LIMPIEZA

Objetivo de esta área

Labores rutinarias que rara vez varían y que se ejecutan bajo instrucciones específicas. Es supervisado en el lugar de trabajo, presenta los problemas propios de su trabajo a su jefe inmediato y será evaluado por observación directa en la ejecución de sus labores.

LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Personal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asear y desinfectar los servicios sanitarios, barrer y trapear el lugar.
- Barrer y trapear diariamente todos los espacios del edificio.
- Limpiar los muebles en todas las oficinas.
- Limpiar los objetos que están en exposición.
- Preparar y servir café.
- Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoja el recolector.
- Lavar periódicamente los pisos y otras superficies del edificio municipal.
- Realizar otras tareas similares de acuerdo a su asignación.
- Hacer mandados cuando se le necesite.
- Bajo su responsabilidad está la cocina.



Municipalidad de Opatoro La Paz.
Email: muniopatoro@gmail.com
97222674

VIGILANTE

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Realizar labores rutinarias que rara vez varían, ejecutadas de acuerdo a instrucciones específicas y normas establecidas sobre horarios y turnos de vigilancia. Resguardando las instalaciones propiedad de la municipalidad y sus alrededores.

LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Personal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y áreas asignadas.
- Examinar puertas, ventanas y verjas para asegurarse que se han cerrado apropiadamente y no han sido violentadas.
- Observar y reportar cualquier irregularidad observada durante su turno.
- Reportar a su jefe inmediato como rupturas de tubería, sitios insalubres, instalaciones eléctricas en mal estado y otros riesgos.
- Realizar sus labores en jornadas rotativas cuando se requiera.
- Realizar otras tareas afines que se le asigne.



Ritzi Ali Martínez López
Secretaria Municipal



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674