



## SECRETARÍA MUNICIPAL

**Objetivos de La Unidad:** Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

### **Funciones y actividades básicas de la Unidad**

1. Ser el lugar de custodia de actas, expedientes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
2. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental.
3. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
4. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
5. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal, las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
6. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
7. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

### **OTRAS FUNCIONES**

10. Divulgar los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal, en murales públicos.
11. Informa a quien le solicite sobre los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
12. Celebrar Matrimonio civil y archivar los expedientes y mandar la documentación al Registro Nacional de Las Personas.



## TESORERÍA MUNICIPAL

**Objetivos de la Unidad:** Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores Municipales.

### **Funciones y actividades básicas de la Unidad.**

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto
2. Llevar control diario de egresos e ingresos
3. Depositar diariamente en un banco local los ingresos
4. Registrar las cuentas en el Sistema
5. Custodiar los ingresos que ingresan a la Municipalidad
6. Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.
7. Cálculo y pago de la planilla de empleados municipales.
8. Elaboración de informes de ingresos y egresos y cierres diarios.
9. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para ser respectiva contabilización.
10. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
11. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaria de Gobernación y Justicia.
12. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.



## ADMON TRIBUTARIA

**Objetivo de la Unidad:** Ejercer control de cualquier actividad económica en termino Municipal, en relación a las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

### Funciones y actividades básicas de la Unidad

1. Controlar el pago de los tributos Municipales.
2. Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes.
3. Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.
4. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.



## CONTABILIDAD

**Objetivos de la Unidad:** Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la Municipalidad.

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable.
2. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente los informes financieros.
3. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería.
4. Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
5. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.



## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

**Objetivos de la Unidad:** Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el plan anual.

### Funciones y actividades básicas de la Unidad

1. Gestión de todo tipo de proyectos
2. Participar en la formulación de proyectos planificados
3. Participar en el proceso de contratación de obra civil
4. Apoyo técnico a la implementación de los proyectos.



## UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

**Objetivos de la Unidad:** Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistema, atención al manejo de los recursos naturales y el ecoturismo.

### Funciones y Actividades Básicas de la Unidad

1. Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo
2. Control de la Contaminación Municipal
3. Protección de fuentes de agua
4. Atender las denuncias ambientales
5. Fomentar la educación ambiental
6. Soporte técnico a la Municipalidad



## **DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL**

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

1. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran en la función policial especial.
2. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos de seguridad ciudadana, previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
3. Velar por la seguridad vecinal, proponiendo a la Corporación Municipal, las medidas y disposiciones pertinentes a este fin.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales y de más leyes suscritas a la municipalidad en esta materia.
5. Facilitar procesos de conciliación por instancia administrativa o a petición de las partes, de los conflictos que se les sometan a consideración en audiencia pública.
6. Reprenda de los convenios conciliatorios y extensión de certificados sobre los mismos.
7. Procura la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
8. Elabora y extiende; cartas de venta, permisos de sepultura, operaciones de negocios, aprobación y licencias de hierros para ganado, registro de armas de fuego, venta de buhonería, permisos de tránsito y demás que le correspondan.
9. Emisión de constancias de conducta vecinal, y permisos de trabajo para menores de edad.
10. Avalar el control de corta de madera en coordinación con la Unidad Ambiental Municipal
11. Las demás inherentes al cargo.



## **TÉCNICO DEL CATASTRO**

1. Realizar las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
2. Ingreso de la información resultante de las mediciones en la base de datos catastral.
3. Asignaciones de tributos a rendir en base a las tablas de de valores catastrales, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria.
4. Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
5. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
6. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
7. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
8. Asistir a su Director en la definición de zonas homogéneas.
9. Apoyar la concertación de valores catastrales con la comunidad.
10. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles municipales y su actualización.
11. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
12. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
13. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
14. Las demás inherentes a su cargo.



## **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNIDAD CONSERJE MUNICIPAL**

1. Entrega de memorándums, actas, expedientes, en general toda la documentación que entre un área y otra de la municipalidad sea requerida, previa solicitud de los superiores y compañeros de su propia área.
2. Archivo de documentos.
3. Todas las demás funciones de facilitar el apoyo al personal de su área este en capacidad y condiciones de realizar.



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

### **BIBLIOTECARIA**

1. Registro de los recursos de la biblioteca, libros, material didáctico, etc.
2. Administración y registro de los prestamos bibliotecarios.
3. Atención al público.
4. Gestiones de donaciones de material didáctico.
5. Enviar las facturas por servicios públicos al Tesorero, y dar seguimiento a sus pagos.
6. Velar por la higiene de las instalaciones.
7. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
8. Velar por la seguridad de las instalaciones.
9. Velar por la correcta convivencia de los visitantes de la biblioteca de los locales, verificando que los mismos no irrespeten a sus vecinos.
10. En caso de que existan depósitos de garantía, gestionar su devolución, según caso.
11. Las demás inherentes a su puesto.
12. Las demás que sus superiores le indiquen.



## **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DIARIAS OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)**

1. Establecer una agenda Municipal de políticas públicas locales relativas a la Mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias i otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del Municipio en concordancias con las políticas públicas nacionales pertinentes.
2. Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
3. Velar el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos antes señalados.
4. Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal en la celebración de los cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos señalados en el numeral 1) de este artículo e incorporar sus demandas en el Plan Operativo Anual.
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. Informar al consejo Municipal y sus comisiones a la Alcaldesa o Alcalde a la Corporación o Comisiones y a las instancias que sean necesarias sobre la situación específica de las mujeres del Municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas políticas publicas y acciones permanentes de las mujeres.
7. En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación elaborar y mantener actualizados diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia,
8. Mantener registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el Municipio
9. Incidir en la incluso del enfoque de género y la pertinencia cultural en el presupuesto de la Municipalidad
10. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad



11. Promover en coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
12. Brindar información y asesoría y orientación a las Mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
13. Realizar un plan de trabajo
14. Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia equidad de género, legislación salud reproductiva, educación, economía, ambiente en la creación de microempresas, en temas administrativos a seleccionar el tipo de empresas de acuerdo a sus fortalezas en el área donde vivan (Tierra, granos Hortalizas, producción avícola, área urbana, quesería, procesamiento de encurtido, comidas típicas)
15. Ser enlace entre autoridades Municipales y las Mujeres perjudicadas.
16. Propiciar un espacio para compartir experiencias personales



## **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS**

### **OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD (OMNJ)**

**Objetivo del puesto:** Contribuir al desarrollo de un movimiento social favor de la niñez y adolescencia con capacidad de incidir en la formación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.

1. Recibir y remitir denuncia de violación de los derechos de la Niñez.
2. Capacitar y promover los derechos de la niñez.
3. Realizar jornada de sensibilización impartidas en instituciones educativas, escuelas para padres y madres de Comunidades.
4. Actividades de promoción sobre derechos de la niñez como torneos deportivos, festivales culturales, participación en festejos patronales campañas divulgativas, programas radiales (radio comunitarias) movilizaciones de niños/as y adolescentes, cabildos de la niñez y adolescencia, feria Municipal.



## PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. (PROMUSAN)

Objetivo de la unidad: Contribuir a mejorar la seguridad alimentaria nutricional de las familias a través del fortalecimiento de capacidades, adopción de buenas prácticas y tecnologías para mejorar los medios de vida de los grupos vulnerables.

### OFICINA DE PROYECTOS

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Velar por el cumplimiento de las políticas, sostenibilidad y mantenimiento de los proyectos.

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS.

- Formulación y elaboración de perfiles por cada proyecto aprobado en el Plan de Inversión Municipal PIM.
- Gestión de Proyectos
- Participar en el proceso de contratación, ejecución, supervisión y recepción de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Elaborar expedientes por cada proyecto en ejecución o ejecutado.
- Publicar información relacionada a los proyectos ejecutados por la municipalidad
- Coordinar con el conserje para el orden, control y manejo en la bodega municipal.