



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



ALCALDIA MUNICIPAL
LA LIBERTAD
FRANCISCO MORAZAN

**FUNCIONES DE LOS
ORGANOS SUPERIORES Y
ACTIVIDADES DIARIAS Y
PERIODICAS DE CADA
PUESTO DE LA
MUNICIPALIDAD**



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



A. Corporación Municipal

Funciones:

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley.
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas y efectuar el nombramiento de personal de la municipalidad. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
- Aprobación del Presupuesto anual a mas tardar el treinta (30) de noviembre del año actual, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- Emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley. Especialmente elegir en asamblea al CODEM, Comisionado de Transparencia Municipal y los Alcaldes Auxiliares a propuesta del Alcalde Municipal, previa designación de las comunidades mediante asamblea comunitaria.
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
- Conferir, de conformidad con la Ley. Los poderes que se requieran.
- Celebrar asambleas de carácter consultivo en Cabildo Abierto con representantes de organizaciones locales como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación Municipal, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- Convocar a Plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
- 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.
- Crear Permisos y regular su otorgamiento.
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Designar a los Consejos Municipales. Asimismo, organizar Comisiones y unidades Municipales en las cuales la Dirección esta a cargo de Regidores.
- Planear el desarrollo urbano regulando y Ordenando la parte que corresponde al casco urbano y definiendo sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación.
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caserios; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

B. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CODEM)

FUNCIONES

- Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo urbano y Rural.
- Asesorar a la Corporación Municipal y al Alcalde en los Planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
- De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
- Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- De manera particular, el CODEM forma parte de los ejes estratégicos del Plan estratégico.
- De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
- Asistir a las sesiones de Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
- Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



C. COMISIONADO MUNICIPAL

FUNCIONES

- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de la Municipalidad y el adecuado uso de los recursos municipales.
- Velar por el comportamiento ejemplar de todos los empleados de la Municipalidad.
- Plantear y tener en cuenta en sus relaciones con la municipalidad las demandas y necesidades comunitarias del municipio.
- Discutir y aprobar las resoluciones de demandas de empleados municipales.
- Aprobar los acuerdos de Cabildos Abiertos.

D. COMISIONADO DE TRANSPARENCIA

FUNCIONES

- Colaborar con el Comisionado Municipal en el manejo adecuado, honrado y transparente de los recursos municipales.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre probable desvío o malversación de fondos municipales.
- Llevar al Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias similares los casos comprobados de corrupción y manejo inadecuado de fondos por parte de autoridades municipales. Extender la función auditora a las demás instituciones encargadas del manejo de fondos públicos.

E. ALCALDE

FUNCIONES

- A. En su condición de Administrador General de la Municipalidad para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos contenga los siguientes elementos:
- 1) Una clara y precisa definición de las políticas de 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 podrían ser entre otros:
 - a) La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - b) La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: el Reglamento



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoria y otros.

- c) La planificación y ejecución de Planes Operativos.
 - d) La Planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - e) La preservación y control del medio ambiente.
 - f) La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- B. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde, entre otras, las atribuciones siguientes:
- 1) Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la ley y Plan de Arbitrios aprobados por la Corporación Municipal en su caso.
 - 2) Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
 - 3) Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
 - 4) Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
 - 5) Sancionar y conceder fuerza de ley a los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del Municipio.
 - 6) Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
 - 7) Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.
- C. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:
- 1) Presupuesto y Plan de Trabajo anual.
 - 2) Plan de Arbitrios.
 - 3) Ordenanzas Municipales.
 - 4) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - 5) Manual de organización y funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
 - 6) Reglamentos.
 - 7) Todos los Asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- D. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha.
- E. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionara y le concederá fuerza de ley a los acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del Municipio.
- F. Otras acciones administrativas
- 1) Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación Municipal.
 - 2) Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
 - 3) Presidir el Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
 - 4) Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
 - 5) Nombrar los titulares de los órganos o unidades de administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
 - 6) Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
 - 7) Proponer debidamente a la corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
 - 8) Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
 - 9) Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 65% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
 - 10) La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
 - 11) La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- 12) Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
- 13) Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
- 14) Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
- 15) Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la municipalidad con otras instituciones.
- 16) Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario en la que se declarara la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
- 17) Delegar funciones técnicas y administrativas a los jefes de Departamento.
- 18) Las demás que le correspondan conforme a Ley.

F.VICE ALCALDE

FUNCIONES

- A. En su condición de Asistente del Alcalde Municipal deberá prestar todo su interés para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá apoyar para concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos contenga los siguientes elementos:
- 1) Una clara y precisa definición de las políticas de 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 podrían ser entre otros:
 - a) La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - b) La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: el Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría y otros.
 - c) La planificación y ejecución de Planes Operativos.
 - d) La Planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - e) La preservación y control del medio ambiente.
 - f) La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



B. Otras acciones administrativas

- a) Presidir el Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
- b) Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
- c) Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
- d) Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 65% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
- e) La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- f) Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
- g) Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
- h) Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
- i) Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la municipalidad con otras instituciones.
- j) Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario en la que se declarara la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
- k) Delegar funciones técnicas y administrativas a los jefes de Departamento.
- l) Las demás que le correspondan conforme a Ley.

G. SECRETARIA MUNICIPAL

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS.

- Atención al público
- Control de visitas
- Elaboración de constancias
- Elaboración y autorización con su firma de las certificaciones por actos de la Corporación
- Control de salida y entrada de empleados



Municipalidad de La Libertad *Departamento De Francisco Morazán,*



- Llenar solicitudes de matrimonio
- Dictar agenda de alcalde
- Foliar libros
- Envío de convocatorias, avisos y solicitudes
- Levantar agendas, memorias y solicitudes al ser exoneradas
- Ordenar, archivar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos que competen a la Corporación Municipal.
- Transmitir, notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Asistir a las sesiones de Corporación municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al archivo nacional.
- Asistir al Alcalde en la celebración de los actos matrimoniales.
- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- Auxiliar las comisiones nombradas por la corporación municipal.
- Tramitar custodia y enviar al registro nacional de las personas los expedientes matrimoniales.
- Llevar inventario municipal
- Lo demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

H. JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Archivar y consolidar la información de los contribuyentes de impuestos vecinales, industria, comercio y servicios y derechos municipales.
- 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, categorizado efecto de pago de su respectivo permiso d operación.
- Coordinar con la tesorería los movimientos, pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y Plan de Arbitrios.
- Custodiar la información que respalda todas las actividades de control tributario.
- Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Presentar un informe periódico detallado de la situación de los contribuyentes por tipo de impuestos, ubicación geográfica para la toma de decisiones.
- Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos de servicios múltiples.
- Llevar adecuadamente un control tributario.
- Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- Informar al jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, pagos y cobros
- Administrar las acciones pertinentes sobre la operación de pagos de los contribuyentes.
- Preparar los pagos de morosidad tributaria.
- Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
- Ordenar en orden alfabético las tarjetas únicas de los contribuyentes.
- Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas.
- Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
- Otros que se le asignen y sean de su competencia.
- Establecer un banco de datos y llevarlo manual mediante la implementación de un sistema.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Elaborar conjuntamente con la tesorería municipal la política de recuperación de la mora. Y velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos y fechas y formas de pago.
- Planificar la ejecución de planes de programas de auditoría fiscal.
- Revisar los casos de auditoría fiscal verificados periódicamente los impugnados.



Municipalidad de La Libertad *Departamento De Francisco Morazán,*



- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de los impuestos de servicios
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos temas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la prestación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización de registros de contribuyentes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de permisos de operación.
- Otros que el jefe le asigne de acuerdo a su competencia.
- Elaborar avisos de cobro facturados por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria ya sea por una sola vez o repetitivamente.
- Hacer las notificaciones de los avisos de cobro y de los requerimientos.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- Practicar auditorías periódicas sobre todo en las empresas o negocios para establecer la veracidad de la información.
- Coordinar acciones con organismos del estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
- Permiso para apertura de negocios y sus renovaciones especificados en los libros de registros del contribuyente.
- Licencia para actividades recreativas.

I. JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Archivar y consolidar la información de los contribuyentes de impuestos de bienes inmuebles por comunidad.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Coordinar con la tesorería los movimientos, pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y Plan de Arbitrios.
- Custodiar la información que respalda todas las actividades del cobro del Impuesto de bienes inmuebles.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Presentar un informe periódico detallado de la situación de los contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles, ubicación geográfica para la toma de decisiones.
- Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración jurada de impuestos sobre bienes inmuebles para el cálculo de los impuestos.
- Llevar adecuadamente un control de recaudaciones del impuesto.
- Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- Informar al jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, pagos y cobros
- Administrar las acciones pertinentes sobre la operación de pagos de los contribuyentes.
- Preparar los pagos de morosidad del Impuesto así como sus intereses, recargos y multas.
- Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
- Ordenar en orden alfabético las tarjetas únicas de los contribuyentes.
- Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas.
- Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos.
- Otros que se le asignen y sean de su competencia.
- Establecer un banco de datos y llevarlo manual mediante la implementación de un sistema.
- Actualizar en los años autorizados en cero a cinco el plano de valores de tierras y tablas de costos unitarios.
- Actualización catastral periódica con el fin de incorporar las nuevas edificaciones
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Elaborar conjuntamente con la tesorería municipal la política de recuperación de la mora. Y velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos y fechas y formas de pago.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Planificar la ejecución de planes de programas de auditoría fiscal.
- Revisar los casos de auditoría fiscal verificados periódicamente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuesto sobre bienes inmuebles
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la prestación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Otros que el jefe le asigne de acuerdo a su competencia.
- Elaborar avisos de cobro facturad por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria ya sea por una sola vez o repetitivamente.
- Hacer las notificaciones de los avisos de cobro y de los requerimientos.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- Coordinar acciones con organismos del estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
- Realizar el inventario de bienes inmuebles urbanos y rurales dentro de la extensión o jurisdicción territorial del municipio y mantener actualizado su registro y avalúo.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delimitación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio denlos mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar los conflictos que se generen por áreas de protección entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar el listado o patrón de contribuyentes y7o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo de áreas inundadas e inundables por defecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de Corporación Municipal.

J. PRESUPUESTO MUNICIPAL

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
- Revisar diariamente las recaudaciones efectuadas por tesorería y efectuar el cuadro diario.
- Preparar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
- Elaborar los informes de ingresos y egresos con su respectiva ejecución presupuestaria.
- Verificar tanto en suma como en código las recaudaciones diarias de ingresos recibidas en tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por control tributario, catastro, juzgado de policía y otros para su respectiva contabilización.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria
- Llevar el registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado así como de las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
- Cumplir con los depósitos diarios efectuados en los bancos, de manera que no se deben atrasar, con esto se evita la devolución de cheques y con ello reducir los costos financieros por el manejo de cuentas ante los bancos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Llevar un libro diario de cuenta de cheques.
- Llevar un libro diario de ingresos.
- Llevar un libro diario de egresos.
- Otras que se le asignen.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde los movimientos de ingresos y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- Elaborar y presentar periódicamente al alcalde municipal los informes financieros, balance general y estados de resultados de la Municipalidad así como los informes rentísticos demandados por el Gobierno Central.
- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control de presupuesto y presentarlo al Alcalde Municipal.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida programa y actividad.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentar al jefe inmediato.
- Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la ley de municipalidades y 7o su reglamento observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de formulación, administración y control de presupuesto" que se elaboran para tales propósitos.
- Elaborar las planillas de sueldo de empleados permanentes, temporales o emergentes de la municipalidad.
- Preparar el proyecto de presupuesto municipal, Plan de Inversión, plan de arbitrios, rendición de cuentas y liquidación de puestos.
- Elaborar anualmente la rendición de cuentas municipales en armonía con tesorería municipal.

K. TESORERIA MUNICIPAL

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Recaudar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
- Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
- Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
- Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes
- Recibir informes de egresos de la tesorería para efectuar en los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
- Verificar tanto en suma como en código las recaudaciones diarias de ingresos recibidas en tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por control tributario, catastro, juzgado de policía y otros para su respectiva contabilización.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria
- Llevar el registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado así como de las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
- Depositar diariamente las recaudaciones.



Municipalidad de La Libertad *Departamento De Francisco Morazán,*



ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Depositar diariamente en el banco las recaudaciones que recibe la municipalidad.
- Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde los movimientos de ingresos y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- Elaborar y presentar periódicamente al alcalde municipal los informes financieros, balance general y estados de resultados de la Municipalidad así como los informes rentísticos demandados por el Gobierno Central.
- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control de presupuesto y presentarlo al Alcalde Municipal.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida programa y actividad.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades
- Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentar al jefe inmediato.
- Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la ley de municipalidades y/o su reglamento observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de formulación, administración y control de presupuesto" que se elaboran para tales propósitos.
- Elaborar las planillas de sueldo de empleados permanentes, temporales o emergentes de la municipalidad.
- Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
- Preparar el proyecto de presupuesto municipal, Plan de Inversión, plan de arbitrios, rendición de cuentas.

L. CONSERJE

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Entregar de manera eficiente y en el tiempo indicado la correspondencia bajo su responsabilidad.
- Permanecer puntualmente en las instalaciones municipales para cumplir con cualquier requerimiento
- Ser ágil y dinámico en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Llevar un registro de la correspondencia enviada por departamento tanto enviada como recibida.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Cuidar de manera responsable los medios de transporte para ejercer su trabajo.
- Proteger la secretividad de la información que a través de su puesto es custodia.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Apoyo a la oficina de copias
- Cualquier otra que le asigne su jefe inmediato.

M. ASEADORA

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Efectuar la labor de aseo en general a lo interno y externo de la Alcaldía Municipal.
- Lavado y limpieza del área de sanitarios.
- Limpieza de los muebles y equipos de diferentes tipos en cada una de las oficinas al interior de la Alcaldía Municipal.
- Elaborar de manera eficiente el servicio de atenciones a los visitantes con bebidas y cualquier otro servicio que le sea asignado a fin de brindar atenciones que mejoren la imagen de la Alcaldía Municipal.
- Demostrar responsabilidad siendo puntual y permaneces en las instalaciones durante su horario asignado.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Apoyo a la oficina de copias
- Cualquier otra que le asigne su jefe inmediato.

N. VIGILANTE

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Asegurar puertas y ventanas en el edificio a la hora de la salida.
- Vigilar por el ahorro de energía y agua
- Llevar el control de las entradas y salidas de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
- Presentarse a su lugar de trabajo con puntualidad para cumplir con el numeral anterior sin ningún problema.
- Impedir el acceso a las instalaciones de la alcaldía municipal a personas en estado de ebriedad.
- Impedir el acceso de personas con armas de fuego.
- Impedir el acceso de personas con problemas mentales y que estos sean agresivos



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Llegar con anticipación de los demás empleados y funcionarios de la alcaldía municipal.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Custodia de valores
- Informes por incidentes suscitados
- Otras que se le asignen según su competencia

O. MOTORISTA

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Ser puntual y conducir el vehículo exento de bebidas alcohólicas.
- Efectuar los reportes de mantenimiento del vehículo en tiempo y forma
- Ser puntual a la hora de asignarle una misión oficial.
- Reportar en tiempo y forma los desperfectos del vehículo para su correcta reparación.
- Cuidar del vehículo manteniéndolo presentable, aseado y en buen funcionamiento.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Cualquiera que se le asigne por autoridad competente.

P. DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales, así como el establecimiento de horario de funcionamiento y cumplimiento de ordenanzas.
- Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
- Control de animales vagos y establecimiento del "poste publico"(tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Aplicar las multas sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, plan de Arbitrios, Ley de municipalidades y otras leyes relacionadas de su competencia
- Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órgano competentes dentro de la Municipalidad.
- Emitir las cartas de venta de cualquier tipo de ganado.
- Emitir y cancelar las marcas de herrar ganado de cualquier tipo.
- Efectuar la autorización para boletas de destazo de ganado menor o mayor en el municipio.
- Otorgar licencias de bailes y afines.



Municipalidad de La Libertad *Departamento De Francisco Morazán,*



- Otorgar permisos de cantinas y cualquier otro tipo de licencias permitidas por la Ley.
- Otras que no violentaren las normas vigentes.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Permiso para la reducción de calles.
- Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
- Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas.
- Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos establecimientos de diversión pública, etc.).
- Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas con la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a las que hace referencia la Ley de Policía.
- Actuar como instancia de cancelación en asuntos sometidos a su consideración.
- Extender documentos de matrículas de armas y de fierros.
- Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la ley.
- Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de vagos (niños, adultos)
- Efectuar la subasta de animales vagos dentro de los términos de la ley.
- Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en procesos de construcción y urbanización poseen el permiso correspondiente.
- Controlar las denuncias de orden domésticos de la población en general
- Colaborar con las denuncias ambientales sobre contaminación por ruido.
- Realizar visitas o inspecciones para agilizar los problemas planteados por la comunidad.
- Manejar el archivo sobre Ordenanzas, multas, planes de pago, correspondencia enviada y recibida.
- Controlar las actas, incidencias y de acuerdos entre las partes denunciante y denunciado.

Q. ENCARGADO DE ASEO DEL PARQUE Y SU VIGILANCIA

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Limpieza general de las avenidas y calles peatonales del Parque Municipal.
- Recoger la basura y depositarla en el tren de aseo.
- Vigilar en forma Permanente para el cuidado de plantas, instalaciones eléctricas, construcción de aceras, calles y avenidas dentro del parque municipal.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Efectuar las podas de plantas ornamentales.
- Efectuar la corta de malezas y gramas para conservar la buena presentación y estética del parque municipal.

R. ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA MUJER

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Atención a las denuncias
- Seguimiento de casos especiales.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer del municipio.
- Coordinar con las instituciones de salud y educación del municipio para diagnosticar y la implementación de acciones planificadas y promover la equidad de género.
- Elaborar y presentación de informes mensuales de sus actividades al Alcalde Municipal.
- Gestionar capacitación sobre temas referentes a los derechos de la mujer y las políticas de protección a menores.
- Coordinar acciones con comités de apoyo y otras organizaciones del municipio para la gestión e implementación de proyectos en beneficio de la mujer y la niñez.
- Establecer convenios y/o alianzas estratégicas con ONG's y organizaciones Gubernamentales para apoyo a programas a beneficio de la mujer.
- Orientar el protagonismo de la mujer en el marco del gobierno.

S. ENCARGADA DE LA OFICIMNA DE LA NIÑEZ

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Garantizar la protección al sector infantil.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de toma sistemática al personal de la corporación municipal en los derechos de la Niñez.
- Apoyar desde el gobierno local las políticas de protección de la Niñez.
- Brindar información, asesoría y orientación a los niños y niñas del municipio principalmente sobre sus derechos.
- Elaborar, ejecutar y evaluar Planes Operativos Anuales de la Oficina Municipal de Protección a la niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
- Fomentar el deporte y la recreación en los niños y niñas.
- Rescatar los valores éticos y morales en la niñez



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Inculcar en los niños el respeto mutuo.
- Realizar un diagnóstico sobre los problemas de aprendizaje.
- Educar o inculcar a la niñez a la protección del Medio Ambiente.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la niñez del municipio.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas acciones encaminadas a la implementación de la política a favor de la niñez.
- Coordinar con la comisión de salud y educación del municipio para diagnosticar y la implementación de acciones planificadas y promover la equidad de género.
- Elaborar y presentación de informes mensuales de sus actividades al Alcalde Municipal.
- Gestionar capacitación sobre temas referentes a los derechos de los niños y las políticas de protección a menores.
- Coordinar acciones con comités de apoyo y otras organizaciones del municipio para la gestión e implementación de proyectos en beneficio de la mujer y la niñez.
- Establecer convenios y/o alianzas estratégicas con ONG's y organizaciones Gubernamentales para apoyo a programas a beneficio de la niñez

T. JEFE DE UNIDAD MEDIOAMBIENTAL MUNICIPAL

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

- Realizar las actividades de coordinación con el comité técnico forestal e informar a la Alcaldía Municipal sobre las actividades del mismo.
- Promover y coordinar el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental en toda la población del municipio.
- Recibir las denuncias relacionadas con el tema del medio ambiente.
- Participar en las reuniones tanto los lideres ambientales de la comunidad como instituciones para coordinar actividades.
- Coordinación institucional para realizar actividades relacionados con el tema.
- Las demás que se le asignen.

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

- Extender permisos de explotación de arena, piedra, grava y cualquier otro recurso natural.
- Coordinación, formulación y ejecución de los planes ambientales, diagnósticos ambientales y socioeconómicos.
- Promover e impulsar la elaboración y ejecución de planes ambientales, diagnósticos ambientales bajo el principio de amplia participación ciudadana y coordinación interinstitucional.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



- Exigir presentación de licencia ambiental extendida por la autoridad competente previo a iniciar la ejecución de cualquier proyecto.
- Participar y promover la vigilancia de la legislación ambiental como apoyo en estrecha coordinación con el Juzgado de Policía, la Policía Nacional, auxiliares de Policía y Fiscalía del Ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas Municipales relacionadas con la prohibición de quemas y talas supervisando y coordinando con el Juzgado de Policía, la Policía Nacional, auxiliares de Policía y Fiscalía del Ambiente.
- Promover la elaboración de un reglamento ambiental municipal bajo una amplia participación de la sociedad civil del municipio y sugerir reformas cuando sea necesario.
- Velar porque los servicios municipales funcionen normalmente, alcantarillado, agua potable, relleno sanitario, rastro municipal, mercado municipal, cementerio.
- Participar con el Comité de Emergencia Municipal.
- Participar en forma activa en la formulación y ejecución de la planificación estratégica.
- Coordinar con representantes de la Secretaria de Salud y comisión de salud el cumplimiento de formas de salud ambiental.
- Coordinar y supervisar la implementación de viveros municipales y comunales, así como el establecimiento de plantaciones.
- Realizar inspecciones para evitar que los animales ensucien las micro cuencas.
- Redactar conjuntamente con la Policía Ordenanzas para velar y proteger el ambiente.
- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la población del término municipal.
- Ejecutar en coordinación con instituciones públicas y privadas trabajos de reforestación al igual que de prevención de desastres naturales.
- Promover y realizar con la colaboración de otras unidades campañas de prevención del medio ambiente y de los recursos naturales del municipio al igual que de prevención de desastres naturales.
- Participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afectan particularmente al termino municipal y sus habitantes.
- Realizar acciones de promoción organización y capacitación de la comunidad hacia la protección, restauración y manejo adecuado del ambiente y los recursos naturales.
- Desarrollar estrategias operativas de sensibilización de la población respecto a los problemas ambientales y sus soluciones.
- Capacitar, coordinar y gestionar con los guardabosques municipales, alcaldes auxiliares, comisión de seguridad ciudadana, cooperativas



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,



agroforestales y Juntas de Agua en la vigilancia y cumplimiento de las ordenanzas Municipales, legislación ambiental y forestal vigente, manejo integral de microcuencas (recursos hídricos) en coordinación con la Unidad Ambiental Municipal.

- Coordinar con los Guardabosques, alcaldes auxiliares, comisión de seguridad ciudadana el seguimiento a la aprobación y extensión de permisos para el aprovechamiento de los productos y/o subproductos forestales.
- Establecer relaciones de coordinación y gestión con instituciones públicas/ privadas y/o grupos interesados en la ejecución de proyectos enmarcados en el desarrollo sostenible y equitativo con enfoque de género.
- Formar, gestionar y ejecutar en forma participativa los planes de manejo y planes operativos (forestal y microcuencas) que se requieren para uso y manejo sostenible de los recursos naturales y realizar la socialización y sensibilizar de los planes a la población.
- Intercambios de experiencias con otras organizaciones o comunidades que hayan experimentado éxito en procesos productivos a fines al aprovechamiento racional del recurso forestal.
- Realizar la planificación y sensibilización de las actividades de protección, conservación y restauración de micro cuencas en forma participativa seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos involucra a las instituciones o grupos afines al uso y manejo sostenible del bosque.
- Propiciar el establecimiento de parcelas demostrativos en coordinación con los proyectos que trabajen en la zona con orientación al uso y manejo sostenible de los recursos naturales logrando una participación activa y efectiva de los grupos involucrados.
- Trabajar en coordinación con el departamento de cuencas del SANAA en la elaboración de los Planes de manejo de áreas protegidas que se encuentran bajo la administración del SANAA.
- Implementar los controles necesarios ante la aparición de brotes de plaga que aparezcan en el bosque del municipio.
- Identificar oportunidades para instaurar el pago por servicios ambientales para la capacitación de recursos económicos.
- Presentar informes a los órganos contralores que lo requieran COHDEFOR, Fiscalía, Alcaldía Municipal, Comisión de Transparencia, y Comisionado Municipal.
- Presentar a la Alcaldía Municipal y COHDEFOR informes mensuales de la producción o el aprovechamiento forestal del municipio.
- Promover el establecimiento de viveros forestales comunitarios y el establecimiento de las plantaciones respectivas.



Municipalidad de La Libertad
Departamento De Francisco Morazán,

