

En su estructura organizacional la municipalidad cuenta con las oficinas de secretaría, Tesorería, Departamento Municipal de Justicia, Unidad Técnica Municipal, Unidad de Desarrollo Municipal, Unidad Municipal Ambiental, Oficinal Municipal de la Mujer, Oficinal Municipal de Infancia Adolescencia y Juventud, Promotor Municipal, Control Tributario, Catastro, Presupuesto Municipal, Contabilidad, con un total de 19 empleados, incluyendo el Alcalde y la Vicealcaldesa (Ver Organigrama en anexos).

<b>Departamentos y Oficinas</b>	<b>Función</b>
<b>Auditoria Municipal</b>	Ejercer la fiscalización a posteriori de las operaciones financieras de la municipalidad.  Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.  Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados municipales  Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.
<b>Secretaria Municipal</b>	Las que se asigne, la ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.  Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se

conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.

Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.

Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.

Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.

Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.

Coordinar las actividades de entrega oportuna de Certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.

Demás que le asigne la Corporación Municipal.

## **Tesorero**

Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.

Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos. órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.

Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.

Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.

Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.

Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.

Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.

Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).

Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.

Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Departamento**

**Municipal de Justicia**

Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.

Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.

Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.

Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.

Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.

Emitir y firmar autorizaciones para el destace sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.

Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.

Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.

Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.

Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.

**Unidad Ambiental**      **Municipal**      Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.

Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte

de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes.

Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales.

Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables

**Oficina Municipal De La Mujer**

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.

**Jefe/a de Contabilidad**

Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.

Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.

Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.

Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República.

Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.

**Jefe/a de Presupuesto**

Formular presupuestos operativos, financieros y de

inversiones.

Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.

Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.

Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.

Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades.

Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria.

Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.

**Jefe/a de Control  
Tributario**

Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por Impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.

Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.

Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.

Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.

Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.

Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.

Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.

Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.

Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.

**Oficial Municipal de Infancia Adolescencia y Juventud** Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.

Capacitar y promover los derechos de la niñez.

Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en:  
Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres,  
Comunidades  
Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias),

Movilizaciones de niños/as y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia.

**Jefe de la Unidad Técnica Municipal** Coordinación Planificación, Seguimiento y evaluación Investigación y sistematización Información, Comunicación y divulgación Administración y finanzas Desarrollo del Recurso Humano

**Desarrollo Comunitario** Desarrollar programas de Desarrollo comunal

Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas Promover la organización comunitaria.

Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.

Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.

Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social

**Catastro** Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles.

Actualización del Catastro

Grabar licencias de construcción

Investigación y estudio de valores de las tierras

Asignación de funciones por puestos de trabajo

Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas



Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos  
Controles diarios sobre la creación y mantenimiento del  
catastro municipal

Creación y mantenimiento de la base de datos catastral  
gráfica y alfa numérica

Evaluación de la administración del impuesto sobre los  
bienes inmuebles

Elaboración de avalúas a inmuebles

Resolución de casos de impugnación

Aplicación de elementos técnicos en materia de  
planificación y desarrollo

Resolución de expedientes provenientes del Ministerio  
Público

Emitir dictámenes en cualquier tipo de  
proyecto habitacional

Levantamientos planimétricos

Inspecciones diversas

Reuniones periódicas de trabajo

Asignación de nomenclaturas

Velar por cumplimiento de leyes

Elaboración de planos

Apoyo a otras dependencias

Atención al público

**Promotor municipal**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la  
planificación, organización, coordinación, dirección,  
ejecución, evaluación y control de los subprocesos de  
trabajo de la institución, prestación de asesoría en el  
campo profesional de su competencia.

La municipalidad tiene su propia forma de organización y administración en base a la ley de municipalidades, cada una de sus unidades organizacionales tiene un objetivo a cumplir y los resultados que se esperan alcanzar anualmente. La instancia ciudadana se convierte en un brazo de apoyo al gobierno local para la ejecución del plan de desarrollo.

La Instancia Ciudadana impulsará proyectos enfocados en los sectores, considerando el apoyo que se pueda brindar desde las comunidades y las zonas. La municipalidad se convertirá en facilitadora y acompañante de los procesos de desarrollo a través de la unidad técnica y el departamento de desarrollo comunitario.