



Municipio Trinidad Copán

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD COPAN

HONDURAS CENTRO AMÉRICA

E-mail:

trisama2005@gmail.com

Tel.98296430



**MANUAL DE PUESTOS Y
FUNCIONES**

AÑO: 2019

Fundado
año 1622

Contenido

CAPITULO I	INTRODUCCION Y OBJETIVOS
CAPITULO II	PRINCIPIOS Y CRITERIOS; PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN Y CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN.
CAPITULO III	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
CAPITULO IV	DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN
CAPITULO V.	DESCRIPCION DE PUESTOS VIGENCIA

CAPITULO I

1. INTRODUCCION Y OBJETIVOS

INTRODUCCION:

El presente documento es una herramienta administrativa básica para la determinación y delegación de responsabilidades, al igual que el conocimiento de atribuciones y derechos de los responsables. Siendo una guía para delegar obligaciones, establecer el marco rector de autoridad correspondiente, relaciones jerárquicas con el fin de mejor aprovechamiento, preparación y capacitación del recurso humano disponible, trabajando de manera coordinada y así lograr una gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente.

2. OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL:

Crear una herramienta administrativa que oriente a las autoridades municipales y su personal en el ejercicio de sus funciones en cada uno de los departamentos de la Municipalidad.

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proveer a cada uno de los departamentos administrativos, técnicos y operativos una guía que permita a los colaboradores conocer sus funciones y responsabilidades de acuerdo al cargo que desempeñen.
- Desarrollar una agenda en base a objetivos y resultados de acuerdo a cada una de las funciones asignadas.
- Establecer requisitos que permitan la selección de personal capaz y eficiente de acuerdo a las exigencias y necesidades de la población.
- Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis. Rendimiento y Evaluación de las funciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales.

CAPITULO II

2. PRINCIPIOS Y CRITERIOS; PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN Y CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Los Principios y Criterios utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los Principios Fundamentales de esta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura, y el proceso de organización.

2. PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE DIRECCION: Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del OBJETIVO INSTITUCIONAL.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA: Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los OBJETIVOS DE LA INSTITUCION con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

3. CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN

PRINCIPIO DEL AREA DE MANDO: En cada puesto de mando administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.

4. PRINCIPIO DE JERARQUIA

Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto Funcionario de la Municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

5. PRINCIPIO DE DELEGACION

La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se espera.

6. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ABSOLUTA

La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

7. PRINCIPIO DE IGUALDAD, DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

8. PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO

Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instituciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

9. PRINCIPIO DE NIVEL DE AUTORIDAD

Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.

10. PRINCIPIO DE DIVISION DEL TRABAJO

Cuando más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

11. PRINCIPIO DE LA DEFINICION FUNCIONAL

Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de la autoridad y de información con otros puesto, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

12. PRINCIPIO DE SEPARACION

Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.

1. Corporación Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Autonomía Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.	

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
Artículo 25.- Ley de Municipales.	
1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.	
2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de 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.	
5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.	
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 ameritan, 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. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá de ser publicado.
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y reglamentar 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 inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar los Consejeros Municipales.
- 17) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 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 y cables eléctricos, rieles de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- 19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Artículo 5.- Ley de la Carrera Administrativa (CAM).

- 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.**
- 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.**
- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.**
- 4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.**
- 5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.**
- 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley.**
- 7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.**

- 8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.**

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Todas las áreas de la Alcaldía.

EXTERNAS:

Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.

2. Comisión Ciudadana de Transparencia CCT.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA CCT
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;**
- 2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;**
- 3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;**
- 4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;**
- 5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;**
- 6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;**
- 7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;**

-
- 8) **Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;**
 - 9) **Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;**
 - 10) **Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;**
 - 11) **Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.**
 - 12) **Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;**
 - 13) **Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;**
 - 14) **Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas;**
- y,**
- 15) **Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.**
-

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:		EXTERNAS:
Corporación Municipal.		Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal y municipal.	comisionado	

3. Comisionado Municipal.

Área:	COMISIONADO MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.

- 1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- 3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;
- 6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
- 8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
- 9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorgan a los patronatos y organizaciones civiles;
- 10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.
- 11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal.	

4. Alcaldía Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	ALCALDÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes; 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio; 3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios; 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas; 5) Propiciar la integración regional; 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente; 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y; 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:

Corporación Municipal.	Tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyente, sector privado.
Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.	

5. Secretaría Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.
- 2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.
- 3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental.
- 4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- 5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:				
Corporación Municipal y Alcalde Municipal.	Contribuyente , Personas.	Registro	Nacional	de	las
Otras Áreas de la Municipalidad.					

6. Tesorería Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	TESORERÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Recaudar, custodiar y administrar los fondos a cargo de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none">1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.2) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidades.3) Autorización de cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.4) Registrar las cuentas municipales en el sistema o libros autorizado5) Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la municipalidad.6) Apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.7) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.8) Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sistema bancario, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

7. Unidad de Catastro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE CATASTRO.
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
- 2) Valuar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.
- 3) Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar un trato equitativo hacia todos los contribuyentes.
- 4) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- 5) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Área de Valuación Catastral	Instituto de la Propiedad
	Secretaria de Gobernación y Justicia

8 Unidad Municipal Ambiental (UMA).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes relacionadas con el manejo sostenible de los recursos naturales y la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Elaborar e implementar planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
- 2) Gestionar tramites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas
- 3) Dictaminar y resolver conflictos ambientales
- 4) Proponer regulaciones municipales en temas ambientales.
- 5) Elaborar perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio.
- 6) Capacitar en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
- 7) Informar sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
- 8) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
- 9) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Gestión sostenible de los recursos naturales.	Secretaria de Ambiente.
Educación ambiental.	Secretaría de Gobernación y Justicia.
	Instituto de Conservación Forestal.

9. Unidad de Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1)	Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
2)	Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
3)	Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
4)	Realizar las funciones a fines al área.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Entes de control Superior y de Fiscalización.

10 Unidad de Administración Tributaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Departamento Financiera, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- 2) Elaborar informes de gestión en conjunto con contabilidad y presupuesto.
- 3) Controlar los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Apoyar en las modificaciones al plan de arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 5) Colaborar con el Departamento de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.

11. Dirección Municipal de Justicia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA.
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

<input type="checkbox"/>	Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares del Municipio.
<input type="checkbox"/>	Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales.

- **Servir de mediador en los conflictos de ciudadanos del término municipal.**

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) **Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.**
- 2) **Imponer sanciones previstas en la Le de Policía y Convivencia Social.**
- 3) **Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.**
- 4) **Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,**
- 5) **Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.**
- 6) **Otras funciones afines a la gestión.**

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde y Policía Municipal.

EXTERNAS:

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

12. Unidad de Policía Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Dirección de Justicia Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Proporcionar seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio; así mismo a las autoridades Superiores de la Alcaldía Municipal en eventos que se realizan y en actividades de tipo operativo, también cuidar los bienes de la Institución.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) **Proporcionar Seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio, mediante la Vigilancia y el orden público.**
- 2) **Proteger a las autoridades superiores de la municipalidad y en eventos que realizan y en actividades de tipo operativo.**
- 3) **Cuidar las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal.**
- 4) **Mantener comunicación con enlaces de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas.**
- 5) **Colaborar con todas las dependencias de la Institución cuando se requiera.**
- 6) **Realizar las tareas a fines que se asignen.**

I. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y otras instancias de la municipalidad.

EXTERNAS:

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

13 Unidad de Desarrollo Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	UNIDAD DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Apoyar las organizaciones productivas y empresariales, promoviendo el desarrollo empresarial, de acuerdo a las potencialidades de desarrollo económico del municipio.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Asistir a las organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
- 2) Coordinar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
- 3) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
- 4) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a

nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.	Secretaría de Desarrollo Económico
	Cámaras de Comercio
	Cámaras de Turismo

14 Unidad Técnica Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Fecha de Revisión:	

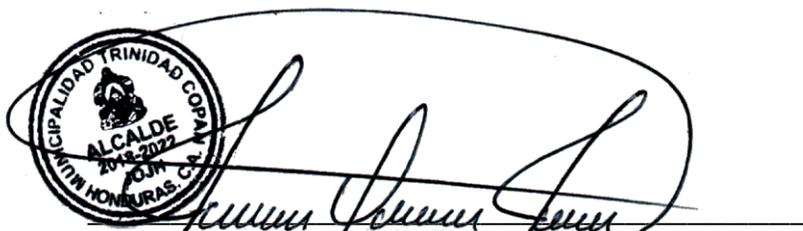
II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar los proyectos de infraestructura y gestionar los servicios públicos que presta la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
2) Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.
3) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
4) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
5) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
6) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
7) Otras funciones afines al área.

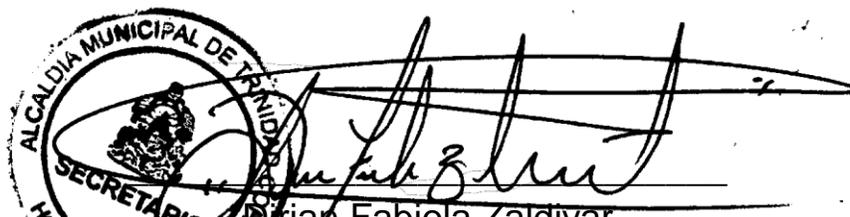
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Departamento de Obras Públicas.	INSEP.
Departamento de Servicios Públicos.	IDECOAS/FHIS.

V. De la Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia a partir Del Mes de Febrero del Dos mil diez y nueve, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Manual será resuelta por la Corporación Municipal.



Agr. Jesús Orlando Jiménez Hernández
Alcalde Municipal



Fabiola Zaldívar
Secretaria Municipal