



(\*) Ad Honorem



# CONCEJO MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

## FUNCIONES

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
2. Nombrar al Tesorero, Gerente(a) s, Directores(a) o Jefe(a) s de las distintas dependencias de la Administración Municipal.
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
5. Aprobar los planes de desarrollo local.
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio.
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio.
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones.
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades.
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos.
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código. Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado.
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
23. Conceder la personalidad Jurídica a las asociaciones comunales.
24. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.
25. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso de que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausentare, fuere removido o destituido. El plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.
26. Apoyar, supervisar y evaluar las tareas que en su carácter de ejecutivo de la municipalidad le son encomendadas al señor Alcalde Municipal.
27. Velar porque se protejan y conserven los bienes de la municipalidad y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.
28. Realizar las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.
29. Contribuir a la preservación de la salud, recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad
30. Contribuir a fomentar la moral, el civismo y los derechos e intereses de los ciudadanos de la municipalidad.
31. Resolver sobre cualquier situación relacionada con la municipalidad.



# COMISIONES

---

## FUNCIONES

1. Asesorar al gobierno municipal sobre aspectos propios de la naturaleza de cada comisión, que le permitan alcanzar los objetivos de la municipalidad.
2. Supervisar y controlar la ejecución de los programas y/o proyectos presentados al Concejo Municipal y dictaminar sobre ellos.
3. Elaborar y emitir informe sobre los aspectos más relevantes del seguimiento de las actividades desarrolladas.
4. Desempeñar el papel de delegados del Concejo Municipal para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que les son propios.
5. Desarrollar las funciones específicas propias de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo asignados por el Concejo Municipal.

- Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
  - Comisión de Ética
  - Comisión de Transparencia
- Comisión de Eliminación de Archivos
  - Comisión de Alfabetización
  - Comisión de Medio Ambiente



# Sindicatura

---

## FUNCIONES

1. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a los demás miembros que integran la Dirección Superior de la municipalidad.
2. Hacer cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la municipalidad.
3. Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que se cumplan los requerimientos legales correspondientes, estampándoles el visto bueno.
4. Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo Municipal.
5. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo Municipal las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
6. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
7. Gestionar en asuntos legales previa autorización del Concejo Municipal.
8. Asistir a remates públicos que se verifiquen y en los que tengan interés el Concejo Municipal.
9. Asistir a los actos oficiales que se le cite.
10. Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la municipalidad.
11. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley para la organización política y municipal.



# Secretaría Municipal

## FUNCIONES

1. Comunicar a todas las unidades organizativas involucradas, los acuerdos específicos; así como las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales.
2. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde, en recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma.
3. Orientar y asesorar a los jefes de unidades sobre aquellos aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionados con las actividades municipales.
4. Participar junto al Alcalde y jefes de unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal.
5. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el alcalde y mantenerlo informado sobre tal situación.
6. Atender, por delegación del Alcalde, a delegados de instituciones tanto gubernamental, extranjera y todas aquellas que deseen colaborar y trabajar en el desarrollo de la municipalidad.
7. Elaborar la Agenda para la celebración de Sesiones del Concejo Municipal.
8. Asistir y elaborar las correspondientes actas de las sesiones del Concejo Municipal.
9. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
10. Comunicar a los regidores para que asistan a las sesiones.
11. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
12. Despachar los comunicados que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
13. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que se encuentre en los archivos, previa autorización del Alcalde.
14. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.



# Auditoría Interna

## FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
6. Evaluar periódicamente los informes financieros y administrativos que se preparan en la municipalidad.
7. Revisar y evaluar la eficiencia del control interno de los sistemas de contabilidad
8. Verificar que los activos de la municipalidad estén protegidos y registrados adecuadamente.
9. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, leyes y procedimientos administrativos establecidos para la realización de las operaciones financieras y contables de la municipalidad.
10. Elaborar informes de las auditorías realizadas en las actividades financieras, contables y expresar opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la municipalidad.
11. Elaborar y realizar programas de Auditoria en las diferentes unidades y actividades de la municipalidad.
12. Efectuar revisiones y arqueos periódicos del movimiento de valores y fondos en tesorería y en todas las unidades organizativas en que se administren.
13. Revisar y supervisar las conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, preparadas por la tesorería del municipio.
14. Revisar periódicamente los registros de contabilidad.
15. Revisar los informes de caja y bancos.
16. Supervisar la práctica del inventario en general, así como las existencias en las bodegas que funcionan en las unidades organizativas de la municipalidad.
17. Supervisar la ejecución del presupuesto de la municipalidad y la de las unidades que la conforman; analizando las variaciones y sus causas.
18. Verificar el establecimiento y la operación de métodos y procedimientos de control a ser utilizados en la institución en general, así como en las unidades que la integran en particular.
19. Evaluar y examinar la estructura organizativa de la institución.
20. Revisar, investigar y verificar el registro y manejo de fondos y valores para determinar si se está haciendo de la manera correcta.
21. Verificar si las diferentes unidades que forman la estructura organizativa de la municipalidad, realizan sus actividades con apego de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales vigentes.
22. Realizar otras funciones propias de su unidad.



# Asesoría Legal

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes
5. Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
6. Asistir a la Sindicatura en todas las actividades relacionadas a su labor.
7. Asesorar al Alcalde, Secretario, Gerente General y demás Jefaturas en lo concerniente a los reglamentos y ordenanzas municipales.
8. Brindar asesoría legal a todas las Áreas de la Municipalidad que lo soliciten
9. Elaborar y tramitar contratos y cualquier documento legal en que tenga que intervenir la municipalidad.
10. Elaborar y tramitar diligencias de embargos de contribuyentes morosos.
11. Elaborar anteproyectos de ordenanzas y reglamentos que tengan como finalidad mejorar la Gestión Municipal en beneficio de la comunidad del Municipio.
12. Revisar y emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones y permisos de la Municipalidad.
13. Elaborar anteproyectos de Reglamentos, Ordenanzas y Acuerdos que emitan la municipalidad.
14. Ejercer o apoyar con autorización del Concejo la representación legal de la Municipalidad.
15. Velar para que se de curso legal a las solicitudes y recursos de apelación de los ciudadanos, cumpliendo así con la legalidad, y en su caso, asesorar o resolver conforme a Derecho y velando por los intereses de la Alcaldía Municipal.
16. Elaborar contratos de prestación de servicios. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.



# Carrera Administrativa Municipal

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Administración eficaz del recurso humano de la Alcaldía.
6. Elaborar coordinadamente con las diferentes Comisiones del Concejo y dependencias de la Institución el Presupuesto de Operación de la Municipalidad.
7. Mantener control sobre el planeamiento de los programas de capacitación, así como el monitoreo, seguimiento e impacto del mismo.
8. Mantener estrecha supervisión sobre la gestión técnica, administrativa y operativa que se desarrolla en los departamentos bajo su responsabilidad.
9. Coordinar la elaboración de los procesos de trabajo en los diferentes departamentos bajo su responsabilidad.
10. Manejar adecuadamente las comunicaciones dentro de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, así como cumplir con todos los instrumentos técnicos aplicables, a fin de orientar la buena marcha de procesos políticos y normas organizacionales.
11. Formular y proponer a la Gerencia General, las políticas, normas y procedimientos que faciliten la Administración de los Recursos Humanos y la adquisición de los diversos servicios y suministros.
12. Organizar, proporcionar y controlar los servicios generales de la Alcaldía.
13. Dar seguimiento, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los procesos de compra de UACI.
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que sean asignadas.



# Despacho Municipal

## FUNCIONES

---

1. Dictar y hacer cumplir la gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.
2. Administrar la municipalidad de acuerdo con la ley y sus reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.
3. Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternas de financiamiento.
4. Establecer un sistema de información financiero, administrativo y operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad; que reflejen la ejecución de los planes de acción de cada unidad y presupuesto municipal.
5. Verificar que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
6. Promover el desarrollo y nivel social de la comunidad.
7. Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informes al Concejo Municipal sobre la situación de los mismos.
8. Proponer al Concejo Municipal el nombramiento del Gerente General en quien poder delegar facultades para la administración y dirección de la municipalidad.
9. Proponer al Concejo Municipal, el nombramiento del personal ejecutivo y operativo de la Institución.
10. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.
11. Representar a la municipalidad ante los organismos públicos y privados, así como ante los ciudadanos en general.
12. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
13. Convocar a sesión extraordinaria al Concejo Municipal, ya sea por sí mismo, por petición del síndico, o dos concejales como mínimo.
14. Ejercer las funciones del gobierno municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.
15. Resolver los casos y asuntos particulares del gobierno municipal y de la administración.
16. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo.
17. Organizar y dirigir la Policía Metropolitana.
18. Delegar, previo acuerdo del Concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para autorizar por medio de su firma a nombre del Alcalde Municipal y serán además responsables directa y exclusivamente por cualquier faltante o malversación o defectuosa rendición de cuentas ante la Corte de Cuentas de la República. (Art. 50 del Código Municipal)



# Unidad de Acceso a la Información Pública

## FUNCIONES

---

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
3. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
5. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
7. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.



# Unidad Municipal de la Mujer y la Niñez

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio a las mujeres.
6. Gestionar ante diferentes instancias el apoyo para la realización de actividades.
7. Elaborar y desarrollar programas destinados a beneficiar a las mujeres en cuanto a la equidad de género.
8. Promover y orientar los programas que se desarrollan para beneficio de las mujeres y la niñez.



# Tesorería

## FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de la unidad, así como su respectivo Presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la unidad.
3. Elaborar informe mensual de ingresos y egresos de la Municipalidad.
4. Elaborar cronograma de actividades de la unidad.
5. Controlar eficientemente la recaudación y custodia de los fondos de la municipalidad a través de colectores.
6. Actualizar los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.
7. Custodiar y proveer al personal autorizado de especies Municipales y llevar un control de su utilización y existencia.
8. Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias de la municipalidad.
9. Controlar que los egresos se registren en sus partidas específicas y que las Órdenes de Pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
10. Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
11. Supervisar el sistema de pagaduría y caja, a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento de dichos sistemas.
12. Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de cajas, de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse.
13. Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la Municipalidad.
14. Elaborar y entregar los recibos de los contribuyentes firmados y cancelarlos por los pagos recibidos.
15. Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos.
16. Elaborar reportes diarios de los fondos percibidos, de modo que reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
17. Efectuar los reembolsos del fondo circulante o caja contra entrega de los comprobantes.
18. Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por los departamentos de Contabilidad, Gerencia Financiera y los Órganos Fiscalizadores.
19. Efectuar todos los pagos debidamente autorizados que conforman las obligaciones y compromisos adquiridos por la municipalidad, de manera oportuna, llevando los registros respectivos.
20. Emitir y entregar los cheques para todos los pagos que se realizan en la alcaldía.



# Contabilidad

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Registrar los ingresos reales percibidos.
3. Registrar los egresos reales efectuados
4. Mantener actualizados los registros contables y presupuestarios de las distintas operaciones de la municipalidad.
5. Mantener actualizado el sistema de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias.
7. Adaptar al sistema contable la aplicación de las Cuentas que sean necesarias para el registro de las operaciones de la municipalidad.
8. Elaborar y presentar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración del Concejo Municipal
9. Presentar los Estados Financieros y Presupuestarios al Ministerio de Hacienda.
10. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad 10 días hábiles del siguiente mes.
11. Elaborar y presentar al ISDEM informes de ejecución de Fondos FODES.
12. Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
13. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
14. Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingreso, egreso y de diario que se generan en la contabilidad.



# CUENTAS CORRIENTES

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad. 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar del mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación.
5. Llevar en forma ordenada y actualizada la Cartera de las cuentas de los contribuyentes del Municipio.
6. Atender a los contribuyentes en el cálculo de los montos a pagar en concepto de tasas e impuestos.
7. Elaborar y Extender Solvencias y Exoneraciones a los contribuyentes en los casos contemplados por la ley.
8. Elaborar los mandamientos de ingresos a cargo de los contribuyentes.
9. Elaborar informes de los ingresos percibidos, clasificándolos por cada fuente.
10. Verificar diariamente si todos los contribuyentes a quienes se les elaboró mandamientos de ingreso, pagaron en el Departamento de Tesorería Municipal.
11. Solicitar compartir y validar el sistema de Registro de contribuyentes del municipio creado por el departamento de Administración Tributaria Municipal.
12. Realizar otras funciones de su competencia.
13. Aplicar en cuenta corriente de los contribuyentes las resoluciones sobre su situación tributaria.
14. Llevar un control y registro, relacionados a los pagos de los contribuyentes elaborados por el departamento de Administración Tributaria Municipal.
15. Archivar las ordenanzas municipales que estén relacionadas a las Cuentas corrientes



# CATASTRO MUNICIPAL

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Solicitar, compartir y validar el Sistema de Registro de Contribuyentes del Municipio
6. Mantener Actualizado el inventario estadístico de contribuyentes del municipio
7. Practicar inspecciones en locales de los contribuyentes del municipio, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales; a través de la revisión de los libros y registros contables así como de sus estados financieros.
8. Citar a contribuyentes, responsables o terceros para que rindan aquellas declaraciones que se consideren necesarias para la verificación y control del cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales.
9. Requerir de cualquier persona particularmente de funcionarios de instituciones públicas y de titulares o representantes de empresas privadas, así como de las autoridades en general, todos los datos e informaciones necesarias para verificar y controlar las actividades tributarias de los contribuyentes del municipio.
10. Establecer un sistema efectivo de comunicación interna con todas aquellas dependencias de la municipalidad que estén relacionados con las obligaciones tributarias de los contribuyentes del municipio.
11. Establecer un sistema efectivo de comunicación externa con todas las instituciones del estado, empresas privadas, notarios y personas particulares que estén relacionados con las obligaciones tributarias de los contribuyentes del municipio.
12. Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal, así como también las leyes de ordenanzas de creación de Tributos Municipales, reglamentos y normas de aplicación.
13. Elaboración de informes de personas naturales que no estén cumpliendo adecuadamente con sus obligaciones tributarias y presentarlo con sus obligaciones de la Gerencia Financiera, para que en coordinación con Asesoría Legal y Sindicatura se proceda según convenga.
14. Realizar otras funciones de su competencia.



# UACI

## FUNCIONES

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
2. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Velar por el cumplimiento de las Políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
5. Verificar la asignación Presupuestaria de la Municipalidad.
6. Elaborar las bases de licitación o de concurso conjuntamente con Unidades solicitantes.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva
8. Realizar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad y llevar el expediente de cada una de ellas.
9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de las adquisiciones o contrataciones.
10. Levantar actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando sea necesario, de conformidad al reglamento de la Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
11. Llevar control y actualización de oferentes y contratistas
12. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente de aquellos que han incurrido en Infracciones cuando se evaluó el cumplimiento de los contratos; debiendo informar por escrito al Concejo.
13. Facilitar y proporcionar a la Comisión de Evaluación de ofertas la asistencia que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
14. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
15. Calificar a los oferentes nacionales o extranjeros Potenciales; revisar y actualizar la calificación, una vez al año.
16. Mantener en Bodega de la UACI un adecuado sistema de almacenamiento y conservación que facilite su inventario, localización, despacho y abastecimiento de las existencias.
17. Comprobar periódicamente la existencia de inventarios.
18. Establecer los enlaces con las instituciones externas a la Alcaldía con las cuales se tienen relaciones en las adquisiciones y contrataciones de bienes y Servicios Municipales.



# Registro del Estado Familiar

## FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades del mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Emitir y Registrar los documentos de hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio, tales como: certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunciones, adopciones, expósitos.
6. Procurar que el servicio de expedición de certificaciones de los datos registrados se realice con rapidez y eficiencia, cumpliendo las disposiciones legales establecidas.
7. Mantener los archivos y libros de Registros ordenados, actualizados y debidamente ubicados, asegurando la conservación de los asientos originales.
8. Expedir las certificaciones y constancias que los interesados del municipio lo soliciten
9. Proporcionar a los interesados del municipio los requisitos necesarios para la obtención de certificaciones o constancias que se soliciten.
10. Analizar los costos en la prestación de servicios de Registro y Proponer tasas, de tal manera que respondan a la realidad local o nacional.
11. Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República, Oficinas Regionales de Salud y Alcaldías Municipales de otras localidades, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionados con el estado civil, cambio de domicilio y movimiento demográfico de las personas.
12. Realizar otras funciones relacionados a la competencia de esta unidad



# Unidad Ambiental

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Gestionar ante organismos nacionales y extranjeros la ejecución de proyectos conjuntos de protección y mejoramiento ambiental del municipio (ONG, Instituciones del Gobierno Central, Organismos de Cooperación Externa etc.).
6. Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro.
7. Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.
8. Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la municipalidad (electricidad, agua, papel etc.).



# Servicios Públicos Municipales

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Laborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Elaborar y proponer políticas, normas y métodos de trabajo que permitan mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad, así como que permitan ampliar la cobertura de los mismos
6. Establecer un sistema de comunicación Interna entre sus unidades a fin de optimizar la ejecución operativa de los mismos; que facilite la coordinación de esfuerzos y la consecución de metas
7. Promover y coordinar constantemente entre las diferentes Jefaturas de los Departamentos que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos, la elaboración de estudios analíticos y propositivos de nuevos proyectos, servicios y programas que puedan ser implementados por cada uno de ellos, y que tengan como orientación la ampliación de la cobertura de los servicios que se prestan actualmente o que mejoren el bienestar futuro de los habitantes del municipio.
8. Velar por que todas las Unidades que conforman esta Gerencia, apliquen en la ejecución de sus acciones las Leyes, ordenanzas, reglamentos y normas de aplicación Municipal como instrumentos básicos de toma de decisiones.
9. Efectuar otras funciones y actividades inherentes a la Gerencia de Servicios Ciudadanos.



# Departamento de Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos

## FUNCIONES

---

1. Asegurar que las calles urbanas y rurales del Municipio se encuentren en condiciones óptimas para transitar.
2. Coordinar y supervisar la realización de trabajos de mantenimiento de las calles urbanas y rurales.
3. Gestionar y promover en los habitantes del Municipio la participación en esfuerzo mutuo, la apertura y construcción de caminos vecinales así como del mantenimiento de calles.
4. Elaborar estudios de campo, orientados a proyectos de ampliación, mejoramiento y mantenimiento de las calles urbanas y rurales del municipio.
5. Mantener en Buen estado, el quipo y maquinaria de la Unidad.
6. Determinación y priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la ciudad.
7. Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial que sean realizados por terceros.



# Alumbrado Público y Mantenimiento

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Procurar que el mantenimiento y reparación del servicio de alumbrado público que presta la municipalidad sea adecuado, oportuno y eficaz.
5. Realizar proyectos de mejoramiento, ampliación y conservación del Servicio de alumbrado público que se presta a la población del Municipio.
6. Realizar otras funciones y actividades que estén relacionadas al mantenimiento de los bienes municipales a nivel eléctrico, civil e industrial, y a su vez peticiones de los ciudadanos hechas al señor alcalde bajo la competencia de este departamento.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de obra civil en las instalaciones municipales y comunidades que lo soliciten



# Mercados Municipales

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Planificar la distribución y utilización del espacio físico de los mercados, determinando los lugares de parqueo, almacenamiento y puestos de venta.
6. Efectuar los contratos de alquiler de locales y puestos de venta con las personas que estén autorizadas.
7. Mantener el aseo, el orden y la vigilancia de los mercados para comodidad y seguridad de usuarios, vendedores y empleados.
8. Crear y mantener registros actualizados de los arrendamientos de los puestos y Locales de los mercados para su efectivo control.
9. Solicitar y supervisar las obras que sean necesarias para el mantenimiento adecuado de la infraestructura de los mercados.
10. Anular o rescindir los contratos de alquiler de puestos y puestos de venta que no cumplan con los requisitos o reglamentos que mandan estas actividades.
11. Dirigir, coordinar y controlar el personal contratado para realizar las tareas y servicios que son necesarios para el funcionamiento de los Mercados Municipales.
12. Efectuar la recaudación de los tributos que los arrendatarios de puestos de venta del mercado deben pagar de acuerdo a las tarifas de arbitrios municipales vigentes y de acuerdo a la actividad comercial que realizan.
13. Emitir comprobantes de pago para cada operación realizada que estén relacionados por el uso de, parqueos y puestos de Venta de los Mercados.
14. Efectuar las liquidaciones diariamente a la Tesorería Municipal de los ingresos percibidos en los mercados en concepto de Tributo por el uso de parqueos y puestos de venta.



# Rastro y Tiangué

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Supervisar que los servicios del rastro y tiangué cumplan con los requisitos higiénicos, ajustándose a las condiciones de salubridad y aseo requeridos.
6. Velar porque las transacciones de ganado sean legalizadas.
7. Supervisar que el destace mayor y menor se efectúe conforme a la reglamentación existente.
8. Realizar la inspección veterinaria de las carnes y subproductos del ganado mayor y menor que se faena en el Rastro Municipal y llevar las estadísticas del servicio prestado.
9. Elaborar informes mensuales a las oficinas de marcas y fierros.
10. Coordinar con el Ministerio de Salud, la Inspección de la salud de los animales sacrificados.
11. Supervisar que las recaudaciones en concepto de tributos por los servicios brindados se lleven a cabo eficientemente según la tarifa de arbitrios municipales vigente, y que la rendición de cuentas al Departamento de Tesorería se efectúe oportunamente.
12. Verificar la legítima procedencia de los animales que ingresan a los corrales para ser sacrificados
13. Controlar las transferencias y reposiciones de Matrículas para herrar el ganado.
14. Controlar que las instalaciones municipales reúnan las normas veterinarias que se aplican en el destace y manipulación de animales para consumo humano.
15. Efectuar el Cobro a los matarifes por uso de local. / Efectuar el Cobro a lavadoras de vísceras. 16. Efectuar el Cobro día plaza (ganado mayor y menor)



# Cementerios

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad. 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar del mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación.
5. Llevar un control de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.
6. Velar por el ornato de los cementerios, por la ordenada parcelación de las sepulturas y las distribuciones del mismo.
7. Custodiar y controlar las especies municipales a cargo del Departamento tales como: Fórmula I-I-SAM, títulos de puesto a perpetuidad
8. Gestionar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compra, refrendas y venta de puestos a perpetuidad
9. Autorizar exhumaciones para identificar cadáveres o realizar autopsias por orden de las autoridades judiciales correspondientes.
10. Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones (Entierros), compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc.
11. Registrar y controlar los ingresos obtenidos por el pago de tributos municipales por servicios del cementerio y liquidarlos en Tesorería conforme disposiciones establecidas.
12. Autorizar otras funciones que estén relacionadas con las actividades desarrolladas en los distintos cementerios (Jornadas de Salud de prevención de enfermedades que se den en el transcurso del tiempo).



# Estadio Municipal

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Ejecutar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreo como el estadio municipal.
6. Ejecutar y supervisar el cuidado y mantenimiento de la ornamentación y funcionamiento del estadio municipal y otros lugares públicos que tiene a su cargo la Municipalidad.
7. Mantener actualizado el inventario de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.
8. Vigilar que se respeten las Ordenanzas Municipales, leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento del estadio municipalidad.



# Juventud y Deporte

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar del mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación.
5. Gestionar con el Departamento de Servicios Generales el mantenimiento de los centros Deportivos, recreativos y culturales de la Municipalidad.
6. Proporcionar a los habitantes del municipio el acceso y uso de los Centros Deportivos, recreativos y culturales del Municipio para su sano esparcimiento
7. Elaborar Programas deportivos, culturales, artísticos y recreativos, en el que participen los habitantes de las colonias, Barrios e instituciones educativas del Municipio en General.
8. Facilitar las instalaciones deportivas de la Alcaldía para la práctica de Educación Física de alumnos de Centros Educativos del municipio y comunidad en general.
9. Promover la participación ciudadana en talleres y cursos de aprendizaje de Dibujo, Pintura, Corte y Confección.
10. Realizar Festivales de Danza y Folklore Autóctonos de la zona para promover el rescate de los valores, tradiciones culturales, morales y cívicas.



# Desarrollo Comunal

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Identificar proyectos de desarrollo comunal en las diferentes zonas del Municipio.
6. Elaborar y desarrollar programas y proyectos de beneficio social para ser implementados en aquellas zonas identificadas y que los ciudadanos permitan ejecutarlas y concientizarlos del pago de los servicios proporcionados, ejemplo: adoquinados, electrificación, etc.
7. Promover y orientar la organización comunal en los lugares en donde no exista.
8. Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a las comunidades.
9. Elaborar programas de atención a las comunidades que promuevan eventos sociales, culturales, así como la organización y creación de estatutos, directivas, cabildos y consultas populares.
10. Colaborar con las comunidades en la organización de eventos de cabildos abiertos, elaboración de actas, formación de Comités de Proyectos de Desarrollo Local.
11. Colaborar con los Comités de Festejos de los barrios y colonias del municipio para planificar la celebración de las Fiestas Patronales.



# Gestión Documental y Archivo

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Clasificar y archivar documentos.
6. Actualizar manuales de codificación de archivo y documentación archivada.
7. Atender consultas.
8. Elaborar controles administrativos para garantizar la custodia de los documentos del archivo general



# Turismo

## FUNCIONES

---

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Fomentar actividades para fomentar el turismo en el municipio.
6. Coordinación de las unidades para el fomento del turismo.
7. Atender consultas.
8. Elaborar planes de acción para atraer programas para el desarrollo turístico