



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá jueves 28 de julio de 2016

N° 28084-A

---

## CONTENIDO

---

### CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo Municipal N° 40  
(De martes 28 de junio de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS PROYECTOS DE DESCENTRALIZACIÓN A DESARROLLARSE EN TODOS LOS CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN.

---

Acuerdo Municipal N° 41  
(De martes 28 de junio de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN.

---



**MUNICIPIO DE ARRAIJÁN  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
MUNICIPIO DE ARRAIJÁN  
CONSEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL N°40**

**(Del 28 de junio del 2016)**

**“Por el cual se aprueban los Proyectos de Descentralización a desarrollarse en todos los Corregimientos del Distrito de Arraiján”.**

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN EN PLENO  
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES.**

**C O N S I D E R A N D O:**

1. Que con fundamento en la Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificada a su vez por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que regula la Descentralización, se establece los procedimientos a desarrollar en todos los Distritos del País a nivel Nacional.
2. Que con sujeción al considerando anterior, los diferentes Corregimientos del Distrito de Arraiján celebraron cabildos en diversas fechas, donde las comunidades de cada una señalaron una diversidad de proyectos que se hace necesaria su elaboración, en aras al desarrollo integral de los diversos corregimientos, objetivo primordial de la Ley de Descentralización.
3. Que las Juntas Comunales de los Corregimiento del Distrito de Arraiján presentaron la documentación que sustenta el querer de las comunidades para el desarrollo de aquellos proyectos que son de necesidad prioritaria en cada comunidad
4. Que mediante la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones, la cual es modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, se autoriza al Alcalde para presentar el Anteproyecto de Acuerdo para aprobar los proyectos de inversión de cada corregimiento y los proyectos Alcaldicios financiados con los fondos de la Descentralización.



*América del Sur*  
**FIEL COPIA DEL ORIGINAL**  
CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar los proyectos seleccionados en el cabildo celebrado el día 29 de mayo en el Corregimiento de Vista Alegre, por un monto de Trescientos Setenta y Tres Mil Quinientos Catorce Balboas con 00/100 (B/. 373,514.00);

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Aprobar los proyectos seleccionados en el cabildo celebrado el día 22 de mayo en el Corregimiento de Arraiján Cabecera, por un monto de Trescientos Setenta y Tres Mil Quinientos Catorce Balboas con 00/100 (B/. 373,514.00);

**ARTÍCULO TERCERO:** Aprobar los proyectos seleccionados en el cabildo celebrado el día 2 de junio en el Corregimiento de Burunga, por un monto de Trescientos Setenta y Tres Mil Quinientos Catorce Balboas con 00/100 (B/. 373,514.00);

**ARTÍCULO CUARTO:** Aprobar los proyectos seleccionados en el cabildo celebrado el día 5 de junio en el Corregimiento de Juan Demóstenes Arosemena, por un monto de Trescientos Sesenta y Cinco Mil Seiscientos Veintidós Balboas con 00/100 (B/. 365,622.00);

**ARTÍCULO QUINTO:** Aprobar los proyectos seleccionados en el cabildo celebrado el día 27 de mayo en el Corregimiento de Cerro Silvestre, por un monto de Trescientos Sesenta y Cinco Mil Seiscientos Veintidós Balboas con 00/100 (B/. 365,622.00);

**ARTÍCULO SEXTO:** Aprobar los proyectos seleccionados en el cabildo celebrado el día 28 de mayo en el Corregimiento de Veracruz, por un monto de Trescientos Sesenta y Cinco Mil Seiscientos Veintidós Balboas con 00/100 (B/. 365,622.00);

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Aprobar los proyectos seleccionados en el cabildo celebrado el día 6 de junio en el Corregimiento de Nuevo Emperador, por un monto de Doscientos Sesenta y Ocho Mil Trescientos Balboas con 00/100 (B/. 268,300.00);

**ARTÍCULO OCTAVO:** Aprobar los proyectos seleccionados en el cabildo celebrado el día 23 de mayo en el Corregimiento de Santa Clara, por un monto de Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Seiscientos Setenta y Un Balboas con 00/100 (B/. 144,671.00);

**ARTÍCULO NOVENO:** Aprobar los proyectos seleccionados en el cabildo celebrado el día 28 de mayo en el Distrito de Arraiján, por un monto de Dos Millones Cuatrocientos Cuarenta y Cinco Mil Novecientos Noventa Balboas con 00/100 (B/. 2,445,990.00);

Se autoriza al Alcalde a presentar las Fichas Técnicas y la Documentación pertinente ante la Secretaria Nacional de Descentralización.

*Alcalde del Distrito de Arraiján*  
**FIEL COPIA DEL ORIGINAL**  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAJÁN



Fundamento de Derecho: Artículo 88 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009 modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015; Ley 106 de 29 de octubre de 1973.

Comuníquese y cúmplase

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJÁN, A LOS VEINTIOCHO (28) DIAS DEL MES JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS (2016).

H.C. LUZ DENIA OLIVER

PRESIDENTE



H.C. GREGORIO ANGELES REINA

VICEPRESIDENTE

JENNY G. ARROCHA G.

SECRETARIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAJÁN, 29 DE junio DE 2016

SANCIONADO

LICDO. PEDRO SANCHEZ MORO

ALCALDE



NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAJÁN



**MUNICIPIO DE ARRAIJÁN  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
MUNICIPIO DE ARRAIJÁN  
CONSEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL N°41**

**(Del 28 de junio del 2016)**

**“Por el cual se aprueba el Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Arraiján.”**

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,**

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Municipio de Arraiján no cuenta con un Manual de Cargos y Funciones, necesarios para lograr la excelencia en la gestión que se realiza.
2. Que el artículo 88 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009, establece la estructura básica de funcionamiento administrativo, por lo que cada Municipio debe elaborar y aprobar obligatoriamente su Manual de Cargo y Funciones, para el buen funcionamiento de la administración municipal.
3. Que mediante la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones, la cual es modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, y la Ley 106 de 1973, 3n 3l artículo 17, acápite 6, que faculta al Concejo Municipal a crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones entre otras más.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Arraiján, el cual fue elaborado en atención a la estructura organizativa y las funciones de las unidades que en ella operan como instrumento de apoyo a las tareas que realicen siguiendo como modelo el documento: Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Puestos de los Municipios, el Manual de Organización del Estado y documentos similares publicados en internet.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo Municipal entrará a regir a partir de su promulgación.



*Amirjal Quish. S.*  
**FIEL COPIA DEL ORIGINAL**  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

Fundamento de Derecho: Artículo 88 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009 modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015; Ley 106 de 29 de octubre de 1973.

Comuníquese y cúmplase

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS VEINTIOCHO (28) DIAS DEL MES JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS (2016).

H.C. LUZ DENIA OLIVER

PRESIDENTE



H.C. GREGORIO ANGELES REINA

VICEPRESIDENTE

JENNY G. ARROCHA G.

SECRETARIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 29 DE junio DE 2016

SANCIONADO

LICDO. PEDRO SANCHEZ MORO

ALCALDE



NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE**  
**Municipio de Arraiján**  
**Manual de Funciones**

**INDICE**

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. NIVEL POLÍTICO</b>	<b>1</b>
<b>DESPACHO SUPERIOR</b>	<b>1</b>
<b>ALCALDÍA</b>	<b>1</b>
Funciones del Alcalde o Alcaldesa	1
Funciones de Vice Alcalde o Vice Alcaldesa	5
Abogado Consultor	5
Asesores del Alcalde o Alcaldesa	6
Asesor 1	9
Asistente ejecutivo del Alcalde o Alcaldesa	12
Secretaria de Tránsito	14
Secretaria Ejecutiva del Alcalde o Alcaldesa	17
Secretarias Recepcionistas del Despacho	20
<b>II. NIVEL ASESOR</b>	<b>22</b>
Cooperación Técnica Internacional	22
<b>III. NIVEL FISCALIZADOR</b>	<b>25</b>
Oficina de Auditoria Interna	25



<b>IV. NIVEL COORDINADOR</b>	<b>30</b>
<b>Secretaría General</b>	<b>30</b>
Secretaría Municipal de Participación Ciudadana	33
Sub Secretaria de Planeación Local y Presupuesto	36
Departamento de Comunicación	39
Sección de Relaciones Públicas	44
Sección de Protocolo	46
Unidad de Cómputo	47
<b>V. NIVEL DE APOYO</b>	<b>49</b>
<b>Dirección de Asesoría Legal</b>	<b>49</b>
Coordinación de Corregidurías	53
Coordinación Jurídica	56
<b>Dirección de Planificación y Presupuesto</b>	<b>58</b>
Departamento de Programación de Presupuesto y de Inversiones Comunitarias	62
Unidad de Innovación Municipal	66
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>69</b>
Departamento de Apoyo Legal	74
Departamento de Planillas	76
Departamento de Capacitación	78
Unidad de Trámite y Acción	80
<b>Dirección de Tesorería</b>	<b>83</b>
Subdirección	
Departamento de Administración Tributaria	99
Sistema de Funciones de Coordinación y Dirección	101





Departamento de Contabilidad	102
Departamento de Vigilancia Fiscal	105
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>106</b>
Departamento de servicios Generales	109
Departamento de Compra	110
Departamento de Almacén	112
Departamento de Transporte	116
Departamento de Bienes Patrimoniales	118
Departamento de Seguridad	121
<b>VI.NIVEL OPERATIVO</b>	<b>123</b>
<b>Dirección de Catastro</b>	<b>123</b>
Departamento de Aspectos Físicos	125
Departamento de Aspectos Económicos	128
Departamento de Aspectos Jurídicos	129
Departamento de Sistema de Información Geográfica	132
<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	<b>134</b>
Departamento de Gestión Ambiental	135
Departamento de Aseo y de Ornato	137
Departamento de Comedor Municipal	139
Departamento de Mercado Público	140
Departamento de Cementerios Municipales	142
<b>Dirección de Desarrollo y Políticas Sociales</b>	<b>144</b>
Departamento de Organización y Desarrollo Social	149
Departamento de Salud Municipal	150
Departamento de Guardería	153
Administrador o Administradora	153
Asistente de Guardería	155
Auxiliar de Guardería	155

Maestra de Guardería	156
Niñera de Guardería	157
Departamento de Becas	158
Oficina de Deporte	160
<b>Dirección de Ingeniería</b>	<b>163</b>
Sub Dirección Operativo	168
Secretaría de Ingeniería	170
Auxiliar de Ingeniería	172
Sección de Viabilidad (PERMISOS)	172
Inspectores Municipales	173
Departamento de Topografía	
Sección de Construcciones	
Sección de Inspectores	
Sección de Publicidad Exterior	
<b>Dirección de Asesoría Legal</b>	
Departamento de Coordinación Jurídica	
Departamento de Coordinación Administrativa	
Departamento de Coordinación de Corregidurías	



1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**Provincia de Panamá Oeste**  
**Municipio de Arraiján**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**Estructura Organizacional y Funcional del Municipio de Arraiján.**

**I. NIVEL POLÍTICO**

**1. DESPACHO SUPERIOR DEL MUNICIPIO:** El Alcalde o Alcaldesa es el (la) Jefe (a) superior del ramo y la más alta autoridad responsable.

**ALCALDIA**

**Objetivo:** Desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de todos los habitantes del Distrito de Arraiján, así como atender las solicitudes y planteamientos de las comunidades del distrito sobre proyectos y obras que benefician a la comunidad y de acuerdo a la Ley. Además, dirigir el funcionamiento del municipio y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución y la Ley.

**Funciones del Honorable Alcalde o Alcaldesa:** El Alcalde en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción de las políticas públicas y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

- 1.1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, los Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinaria y administrativa;
- 1.2. Presentar al Consejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el presupuesto de rentas y gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales;
- 1.3. Presentar al Consejo Municipal un plan quinquenal y anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Planificación y Política Económica;



- 1.4. Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad;
- 1.5. Nombrar y remover a los Corregidores y a los funcionarios públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Nacional;
- 1.6. Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la administración municipal, cuando el Municipio contare con recursos para ello;
- 1.7. Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos.
- 1.8. Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiere fijado;
- 1.9. Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados imponiéndoles sanciones que no comprendan suspensión mayor de tres (3) días ni multa mayor de quince balboas (B/.15.00);
- 1.10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Municipal;
- 1.11. Presentar al Consejo Municipal el 2 de diciembre de cada año, una memoria de su gestión administrativa;
- 1.12. Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;
- 1.13. Suministrar a los servidores públicos y a los particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en sus despachos, que no sean de carácter reservado;
- 1.14. Sancionar las faltas de obediencia y respeto a su autoridad con multa de cinco balboas (B/.5.00) a cien (B/.100.00) balboas o arresto equivalente, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes;



3

15. Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente;
- 1.16. Todos los demás que señalen las leyes y los acuerdos municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación;
- 1.17. Cuando los Alcaldes actúen en subordinación administrativa o en actividades ajenas a la autonomía municipal, les corresponde las siguientes funciones:
  - a. Publicar en el Distrito las disposiciones dictadas por autoridades nacionales competentes de mayor jerarquía y cualesquiera otros documentos oficiales que la población deba conocer;
  - b. Mantener el orden público en el Distrito con la cooperación de la Fuerza Pública;
  - c. Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución o las leyes, y las que les delegue el Gobernador de la Provincia;
- 1.18. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio de Arraiján;
- 1.19. Representar a la municipalidad y al municipio;
- 1.20. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal;
- 1.21. Dictar medidas de políticas y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio de Arraiján, que no estén atribuidos a otra autoridad;
- 1.22. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Arraiján, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales;
- 1.23. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad de la Norma municipal;



- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- 1.25. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;
  - 1.26. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con atención al procedimiento legalmente establecido;
  - 1.27. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales;
  - 1.28. Ejecutar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
  - 1.29. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en casos de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal;
  - 1.30. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos;
  - 1.31. Contratar obras y servicios con atención al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal;
  - 1.32. Promover y apoyar conforme a la normatividad municipal o demás leyes aplicables, la participación de y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen dentro del Distrito de Arraiján, e informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera;
  - 1.33. Tramitar los asuntos administrativos cuya solución responda al Concejo Municipal y una vez substanciados, dar cuenta al pleno del Concejo Municipal, en sesión inmediata;
  - 1.34. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro la Ley, las mayores facilidades para que se realicen.



## 2. VICE ALCALDE (SA)

**Objetivo:** Sustituir al Alcalde en sus ausencias temporales, y siempre, en común acuerdo y autorización del Alcalde, resolver problemas específicos de difícil manejo; además, apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, asumir y cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Cuando se le asigne funciones fuera del ámbito institucional, se le reconocerá gastos de movilización; éstos serán eliminados una vez culmine la misión asignada por el Alcalde.

### Funciones:

- 2.1.1. La Vice-Alcaldía tiene atribuciones que son delegadas por el Alcalde y siempre de común acuerdo.

## 3. ABOGADO CONSULTOR

**Objetivo:** Asesorar al Alcalde Municipal y al resto del Despacho Superior en materia jurídica y normativa, promoviendo la modernización del marco legal estatal en materia municipal.

### Funciones:

- 3.1. Absolver las consultas del Despacho Superior;
- 3.2. Revisar la documentación administrativa y legal recibida en el Despacho Superior;
- 3.3. Servir de intermediario entre las Direcciones y el Despacho Superior, frente a conflictos de interpretación legal por trámites administrativos;



6

- 3.4. Visitar los diferentes corregimientos para comprobar las actuaciones administrativas dentro del marco del Derecho; una vez por semana o según lo disponga el Alcalde o Alcaldesa.

#### 4. ASESORES DEL ALCALDE

**Objetivo:** Actividad importante dentro de la administración pública municipal que sirve para aconsejar, asesorar y recomendar al Despacho Superior sobre la conveniencia legal y técnica de las decisiones que tomará quien ejerce la competencia administrativa, a través de su opinión o dictamen.

Asesorar al Despacho Superior según el campo de su conocimiento, en los procesos administrativos y asuntos de gobierno, manejo de agenda, audiencia, visitas oficiales y compromisos sociales que correspondan al Alcalde.

**Funciones:**

- 4.1. Asesorar al Alcalde en materias propias del campo de su conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos;
- 4.2. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y de los planes generales del Municipio de Arraiján;
- 4.3. Asesorar al Alcalde mediante el examen objetivo, sistemático y confiable de la información e informarlo de los resultados del mismo;
- 4.4. Orientar al Alcalde en el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección;





- 4.5. Aconsejar y orientar al Alcalde en la toma de decisiones en los temas que le asignan;
- 4.6. Informarse permanentemente sobre política gubernamental y problemas y demandas del entorno municipal;
- 4.7. Prever situaciones y alternativas de solución que orienten a la toma de decisión del Alcalde;
- 4.8. Adoptar las políticas, los planes, programas y proyectos relacionados con el municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución;
- 4.9. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, agendas de compromisos, visitas oficiales y compromisos que correspondan al Alcalde a fin de contribuir con la difusión de gestión y fomento de la buena imagen del gobierno municipal y coordinar las reuniones, juntas, comités y eventos que deba atender el Alcalde;
- 4.10. Velar, dirigir y coordinar la organización y actualización del archivo interno de la entidad municipal, recepción, trámite, distribución, clasificación, radicación y archivos de los actos administrativos, correspondencia, peticiones, contratos y demás que se generen en el Despacho, dar el trámite pertinente y coordinar los actos administrativos que se realizan en el Despacho;
- 4.11. Coordinar la elaboración de la agenda de actividades rutinarias y protocolares del Alcalde, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos en el Despacho Superior, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo a las directrices recibidas;



- 4.12. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresarios, gremios y comunidades de la región;
- 4.13. Coordinar la recepción, distribución y selección de la correspondencia del Despacho del Alcalde, administrar la correspondencia pertinente al Despacho, darle curso, tramitar y proyectar las respuestas para la firma del Alcalde, cuando sea de su competencia y efectuar la correspondiente selección y distribución, teniendo en cuenta la competencia de cada dependencia;
- 4.14. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 4.15. Responsable directo ante el Alcalde, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 4.16. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 4.17. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 4.18. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;



- 4.19. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 4.20. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 4.21. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### **5. ASEOR 1**

**Objetivo:** Analizar y ejecutar actividades de carácter jurídico legal.

**Funciones:**

- 5.1. Cumplir con los procesos que le sean encargados en los plazos establecidos;
- 5.2. Conservar los bienes que le sean asignados para la ejecución de sus funciones;
- 5.3. Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico legal, relacionadas con la ejecución de actividades y/o proyectos municipales que le sean asignadas;
- 5.4. Formular y/o revisar proyectos de Resoluciones del Despacho Superior, Reglamentos, Actas y otros documentos que requieran opinión legal, concordándolas con las disposiciones legales vigentes;



- 5.5. Revisar, analizar y emitir dictámenes legales y/o informes sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos que son derivados; así como emitir dictámenes sobre los recursos impugnativos de reconsideración y de competencia del Despacho Superior u otra Dirección que se le asigne;
- 5.6. Integrar y participar en las comisiones técnicas de trabajo convocadas por la Dirección de Asesoría Legal del Municipio en las diligencias judiciales para respaldar y defender intereses y derechos en la municipalidad;
- 5.7. Intervenir y actuar directamente en las delegaciones policiales para el esclarecimiento sobre las incidencias ocurridas como producto de inspecciones oculares, labor de fiscalización o cualquiera intervención de cumplimiento de disposiciones municipales que programe el Despacho Superior u otra Dirección municipal;
- 5.8. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios diversos que se produzcan en el ámbito del Despacho Superior u otra Dirección municipal;
- 5.9. Cumplir con las disposiciones de Transparencia y acceso a la información pública, Código de Ética del Servidor Público y todas las otras normas de carácter municipal que contribuyan al desempeño eficiente, eficaz y diligente de las tareas asignadas;
- 5.10. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;



- 5.11. Responsable directo ante el Alcalde, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 5.12. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 5.13. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 5.14. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 5.15. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 5.16. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 5.17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y que estén dentro del marco de su competencia;



## 6. ASISTENTE EJECUTIVO/A DEL ALCALDE O ALCALDESA

**Objetivo:** Apoyar y asistir al Alcalde o Alcaldesa en las actividades de índole operativo, mediante un debido seguimiento y control de los mismos.

### **Funciones:**

- 6.1. Acompañar al Alcalde/sa en reuniones con el propósito de que posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas, de acuerdo a la normativa legal pertinente;
- 6.2. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión;
- 6.3. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite pertinente;
- 6.4. Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por vía telefónica para agilizar acciones sobre situaciones emergentes;
- 6.5. Organizar y acompañar al Alcalde en los recintos para evaluación de avances municipales y tomar nota para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- 6.6. Redactar documentos oficiales confidenciales;
- 6.7. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 6.8. Responsable directo ante el Alcalde, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;



13

- 6.9. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 6.10. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 6.11. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 6.12. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 6.13. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 6.14. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.



## 7. SECRETARIA DE TRÁNSITO

**Objetivo:** Orientar y liderar la formulación de las políticas de transporte y la movilidad tanto de personas como los vehículos en el Municipio de Arraiján en su conjunto.

### Funciones:

- 7.1. Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del Municipio de Arraiján;
- 7.2. Elaborar los estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal con el fin de determinar las normas del tránsito, obras de infraestructura, señalización, semaforización y campañas de educación vial necesarias para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas;
- 7.3. Planear, organizar, dirigir y controlar el tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio;
- 7.4. Cumplir y hacer cumplir e imponer multas y sanciones por violación a las disposiciones de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y otras normas municipales para el servicio público de transporte, de vehículos tipo automóvil o taxi y demás disposiciones sobre la materia;
- 7.5. Expedir y coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, carga y descarga, vías peatonales, pararas de buses y terminales de carga y pasajeros;
- 7.6. Realizar campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial;





- 7.7. Establecer y ejecutar políticas y programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruidos en generados por el tránsito automotor;
- 7.8. Planear, organizar y controlar el tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia;
- 7.9. Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo a los procedimientos y requisitos consagrados en la Ley del Tránsito y Transporte Terrestre;
- 7.10. Otorgar y cancelar permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz, parqueaderos, estacionamientos de servicios automotrices y empresas de transporte que operen en la jurisdicción del municipio;
- 7.11. Registrar, expedir y modificar la licencia de tránsito vehicular por matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo;
- 7.12. Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito a bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y vehículos de impulsión humana o tracción animal que operen en la jurisdicción del municipio;
- 7.13. Registrar, actualizar, informar y controlar la información sobre el estado de las cuentas por conceptos de multas e impuestos de los vehículos matriculados y practicar revisiones periódicas y especiales a los vehículos que tengan inscrito o radicados;
- 7.14. Asesorar en materia legal y técnica los procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte del municipio;
- 7.15. Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal;
- 7.16. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;



16

- 7.17. Supervisar al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
- 7.18. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 7.19. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 7.20. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 7.21. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 7.22. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 7.23. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 7.24. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 7.25. Cualquier otra función que dentro de su competencia le sea asignada por el Alcalde.



17

- 7.26. Las demás que en el marco de su misión de deriven de planes, programas y proyectos del municipio o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

## 8. SECRETARIA EJECUTIVA DEL ALCALDE O ALCALDESA

**Objetivo:** Apoyar y asistir al Alcalde o a la Alcaldesa en las actividades de índole administrativo, mediante el control del área administrativa del Despacho Superior.

### Funciones:

- 8.1. Llevar la agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempos para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas;
- 8.2. Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar;
- 8.3. Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al Municipio de Arraiján;
- 8.4. Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de que posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas;
- 8.5. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión;
- 8.6. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite pertinente;
- 8.7. Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión;
- 8.8. Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por vía telefónica para agilizar acciones sobre situaciones emergentes;



- 8.9. Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos del trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde;
- 8.10. Tomar nota de las solicitudes de habitantes del Distrito de Arraiján sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones pertinentes para darles la atención que corresponda;
- 8.11. Organizar y acompañar al Alcalde en los recintos para evaluación de avances municipales y tomar nota para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- 8.12. Coordinar con el encargado de protocolo, todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará;
- 8.13. Redactar documentos oficiales confidenciales;
- 8.14. Atender personalmente o vía telefónica a ciudadanos del Distrito de Arraiján que soliciten audiencia para exponer casos o trámites en esta Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde;
- 8.15. Llevar el control de los archivos permanentes y corrientes de la documentación que se tramita en el Despacho;
- 8.16. Mantener informado al Alcalde de todas las actividades que se deban realizar durante su ausencia;
- 8.17. Atender y dar respuesta a las personas que se acercan buscando ayudas sociales;
- 8.18. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la comunicación de las acciones de personal que se necesiten;
- 8.19. Llevar el manejo y control de la Caja Menuda, siguiendo todos los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República;



- 8.20. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján, al personal asignado a la recepción del Despacho Superior;
- 8.21. Supervisar al personal al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
- 8.22. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 8.23. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 8.24. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 8.25. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 8.26. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 8.27. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 8.28. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 8.29. Cualquier otra función que le asigne el Alcalde dentro del nivel de su competencia;



## 9. SECRETARIAS RECEPCIONISTAS DEL DESPACHO

**Objetivo:** Ejecutar las labores de apoyo administrativo que le sean asignadas por la Secretaria Ejecutiva del Alcalde o por Superior Jerárquico.

**Funciones:**

- 9.1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecutan en el Despacho Superior, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- 9.2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la oficina, para darles el respectivo trámite;
- 9.3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados;
- 9.4. Recibir, registrar y tramitar la correspondencia de la Secretaria Ejecutiva del Despacho;
- 9.5. Recordar a la Secretaria Ejecutiva del Despacho, las llamadas, citas, reuniones, juntas y demás compromisos del Despacho Superior;
- 9.6. Apoyar al personal de la municipalidad en la elaboración y presentación de informes;
- 9.7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener reserva de la misma;



- 9.8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo;
- 9.9. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el municipio para el ejercicio de las actividades;
- 9.10. Mantener el orden y presentación de la oficina o área de trabajo asignada,
- 9.11. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumo necesarios del Despacho y verificar su recibo;
- 9.12. Realizar las actas de las reuniones y mantener su archivo actualizado;
- 9.13. Desempeñar su funciones con eficiencia y eficacia necesarios y tratar con respeto a los usuarios internos y externos de la municipalidad;
- 9.14. Cualquier otra función que dentro de su competencia le asigne sus superiores jerárquicos.



## II. NIVEL ASESOR

### 10. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.

**Objetivo:** Desarrollar y dirigir la política de cooperación internacional a través del diseño de estrategias, programas y alianzas con organismos multilaterales, instituciones públicas y privadas, y Organizaciones no Gubernamentales, que permitan acceder a fondos de cooperación con el fin de impulsar el desarrollo del Municipio de Arraiján.

**Funciones:**

- 10.1. Asesorar y recomendar al Despacho Superior lineamientos estratégicos sobre la política del proceso de coordinación y gestión de la Cooperación Internacional Institucional, en el marco de las directrices establecidas;
- 10.2. Brindar asesoramiento a las distintas Direcciones del Municipio, sobre fuentes, procesos, mecanismos y oportunidades de acceso a recursos de cooperación para el desarrollo;
- 10.3. Coordinar, programar, evaluar, y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación internacional que presenten las Direcciones e instancias del Municipio de Arraiján;
- 10.4. Coordinar con el Departamento de Presupuesto de la institución, la inclusión de las partidas necesarias en el Presupuesto Municipal, para cumplir con los compromisos contraídos con organismos internacionales, en concepto de cuotas por membresía, acuerdos internacionales, costos compartidos y otros, suscritos por el Municipio de Arraiján;





- 10.5. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales vinculados al área de cooperación internacional;
- 10.6. Coordinar con la Cancillería, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas y otros Organismos las prioridades institucionales sobre la base de la articulación con la comunidad internacional;
- 10.7. Coordinar con la Cancillería, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas y otros organismos la participación del Municipio de Arraiján en eventos internacionales;
- 10.8. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;
- 10.9. Supervisar al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
- 10.10. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 10.11. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 10.12. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 10.13. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;



- 10.14. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 10.15. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 10.16. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado.



25

### III. NIVEL FISCALIZADOR

#### 11. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

**Objetivo:** Ayudar a las autoridades municipales en el logro de una administración más eficiente y transparente de las operaciones financieras de la municipalidad y otras que sean de su competencia, conforme al marco legal establecido.

**Funciones:**

- 11.1. Realizar el Plan Anual de Auditoría para cada vigencia fiscal;
- 11.2. Establecer y mantener los controles administrativos y financieros internos;
- 11.3. Crear y asegurar las medidas de seguridad físicas y lógicas del patrimonio municipal;
- 11.4. Asegurar la calidad de los procesos financieros y de sus operaciones;
- 11.5. Vigilar por el buen funcionamiento de la municipalidad, mediante el cumplimiento de las normas legales y técnicas;
- 11.6. Velar por el buen funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna;
- 11.7. Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal;
- 11.8. Apoyar el proceso de rendición de cuentas;
- 11.9. Identificar oportunamente posibles riesgos y asistir a la toma de decisiones;



- 11.10. Sugerir medidas para mejorar los niveles de recaudación y el uso eficiente de los recursos;
- 11.11. Mantener control interno efectivo y una evaluación oportuna de los procesos operativos;
- 11.12. Ayudar a mejorar la imagen, confianza y credibilidad en la administración municipal por parte de la comunidad;
- 11.13. Realizar su trabajo sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República;
- 11.14. Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia;
- 11.15. Velar porque se cumplan las normas de control interno de la municipalidad;
- 11.16. Evaluar el control interno existente y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación;
- 11.17. Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes;
- 11.18. Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad;
- 11.19. Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria;
- 11.20. Practicar cortes de caja y arqueos en la Tesorería;
- 11.21. Revisar las conciliaciones bancarias;



- 11.22. Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuenta ante el Concejo Municipal, la Contraloría General de la República y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes;
- 11.23. Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, sobre la base de las normas y procedimientos establecidos;
- 11.24. Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas;
- 11.25. Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentada a las instituciones que corresponde;
- 11.26. Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de elaboren, oportunamente y de conformidad con lo que señala el presupuesto y su reglamento;
- 11.27. Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales;
- 11.28. Rendir informes que le correspondan por la naturaleza de su trabajo o le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal;
- 11.29. Las demás actividades que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia;



- 11.30. Asesorar a las dependencias del Municipio en la aplicación de normas y procedimientos en materia de auditoría, establecidos por la Contraloría General de la República;
- 11.31. Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno con el fin de asegurar que los mismos se realicen según las disposiciones establecidas;
- 11.32. Cuidar que las diferentes unidades administrativas del Municipio utilicen los procedimientos adecuados que garanticen el buen uso y manejo de sus recursos físicos y financieros;
- 11.33. Hacer recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos, contables y financieros;
- 11.34. Elaborar controles que aseguren el recibo y despacho adecuado, del combustible que utiliza la flota vehicular y otros medios de transporte;
- 11.35. Evaluar el procedimiento de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la institución e informar sobre la legalidad y efectividad del mismo;
- 11.36. Realizar auditorías para determinar la corrección o incorrección de las operaciones de manejo y uso de bienes o recursos del Municipio e informar al Superior Inmediato sobre los resultados obtenidos;
- 11.37. Desarrollar y completar las investigaciones ordinarias solicitadas y atender las denuncias y quejas que formulen los directores y los particulares;



- 11.38. Presentar los informes de las evaluaciones, investigaciones y auditorías realizadas en los cuales se incluyen las deficiencias detectadas y las recomendaciones que deben seguirse para fortalecer las diferentes áreas;
- 11.39. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;
- 11.40. Supervisar al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
- 11.41. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 11.42. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 11.43. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 11.44. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 11.45. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;



30

- 11.46. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 11.47. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 11.48. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### IV. NIVEL COORDINADOR

##### 12. SECRETARÍA GENERAL

**Objetivo:** Dirigir los asuntos administrativos y secretariales del Despacho Superior y coordinar acciones entre los demás unidades administrativas de la municipalidad.

**Funciones:**

- 12.1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de los planes y programas en función de los lineamientos y disposiciones emanadas del Despacho del Alcalde;
- 12.2. Asegurar el desarrollo de mecanismos de comunicación y coordinación permanente con los órganos sustantivos y de apoyo, en función de los planes y objetivos globales de la Alcaldía y de los lineamientos y disposiciones emanadas por el Alcalde;
- 12.3. Representar al Alcalde o Alcaldesa y al Vicealcalde o Vicealcaldesa en los actos que éstos le asignen;





31

- 2.4. Asesorar y apoyar al Despacho Superior en el cumplimiento de las disposiciones legales e informar a los Directores o Directoras del Municipio y a las personas que tramiten asuntos ante el mismo;
- 12.5. Coadyuvar, con el Alcalde o Alcaldesa y con el Vicealcalde o Vicealcaldesa, en la coordinación y administración de los programas institucionales;
- 12.6. Fortalecer las relaciones del Municipio con los organismos gubernamentales, internacionales, ONG's y otros sectores;
- 12.7. Promover y mantener relaciones internas y externas, que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades con las direcciones operativas y auxiliares, a fin que la gestión institucional se lleve a cabo según los lineamiento emitidos por el Despacho Superior y que son de responsabilidad del Municipio;
- 12.8. Coordinar las reuniones de trabajo que propicie el Despacho Superior con entidades públicas, empresas y organismos privados e internacionales;
- 12.9. Presentar recomendaciones al Despacho Superior en asuntos relativos a la organización, dirección y control de los servicios administrativos y auxiliares para lograr un mejor funcionamiento del Ministerio;
- 12.10. Representar al Alcalde o a la Alcaldesa y al Vicealcalde (sa) en aquellos actos, seminarios y reuniones a nivel nacional e internacional, que le sean asignados;



- 12.11. Atender y resolver consultas que le formulen los (as) Directores (as) de Unidades Administrativas, relacionadas con la coordinación, buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de trabajo institucionales;
- 12.12. Coordinar con Asesoría Legal los diversos asuntos especiales que le solicite atender el Despacho Superior en materia jurídica;
- 12.13. Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas todas las actividades y ceremonias de tipo protocolar y oficial que debe desarrollar el Municipio;
- 12.14. Certificar y autenticar toda la documentación que soliciten las autoridades competentes u otros despachos públicos;
- 12.15. Evaluar conjuntamente con las direcciones y la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto la ejecución de los planes, programas y proyectos Municipales;
- 12.16. Coordinar y dar seguimiento al apoyo logístico, referente a las necesidades administrativas de las direcciones operativas y auxiliares con el propósito de mejorar la gestión en el desarrollo del trabajo;
- 12.17. Responsable directo ante el Alcalde, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 12.18. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;



33

- 12.19. Cualquier otra función que se le asigne su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

### 13. SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Objetivo:** Es la encargada de liderar los procesos de fortalecimiento de las organizaciones comunales y sociales, la implementación de sistema de participación ciudadana, la formación para las verdades ciudadanas y el control social y construcción participativa de políticas públicas que permitan la incidencia efectiva de las comunidades en las divisiones públicas. Además realiza la vigilancia, inspección y control de las organizaciones comunales del distrito con lo cual contribuye al funcionamiento de dichos organismo de acuerdo a la Ley.

Debe Definir las políticas de participación ciudadana, así como fortalecer la ciudadanía activa mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante, con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

**Funciones:**

- 13.1. Direccionar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana que conduzcan a la cualificación y el surgimiento de liderazgo;
- 13.2. Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control para la consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal;
- 13.3. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y el buen gobierno para construir una ciudad incluyente, equitativa y transparente;
- 13.4. Direccionar la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y



34

privados que impacten positivamente el desarrollo humano integral;

- 13.5. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la municipalidad;
- 13.6. Promover el control social y la rendición de cuenta como ejercicio responsable de participación ciudadana para garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de las alianzas y acuerdos sociales;
- 13.7. Implementar procesos formativos mediante acciones estratégicas y propuestas pedagógicas y a través del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas, con incidencia en el desarrollo local para la transformación de la cultura política y la participación democrática;
- 13.8. Promover la investigación social y la gestión del conocimiento en el campo de la formación y la participación ciudadana para cualificar el impacto de los procesos formativos;
- 13.9. Proyectar al municipio de Arraiján la formación política y la participación ciudadana;
- 13.10. Promover estrategias de pedagogía social, que garanticen la información suficiente y la interlocución y el relacionamiento necesario para una participación ciudadana;
- 13.11. Promover la cualificación y el surgimiento de liderazgo, implementado estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana;
- 13.12. Promover el control social y la rendición de cuenta como ejercicio responsable de participación ciudadana para garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de las alianzas y acuerdos sociales;
- 13.13. Implementar procesos formativos mediante acciones estratégicas y pedagógicas y a través del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas, con incidencias en el desarrollo local, para la transformación de la cultura política y la participación democrática;



- 13.14. Promover la investigación social y la gestión del conocimiento en el campo de la formación y la participación ciudadana para cualificar el impacto de los procesos formativos;
- 13.15. Proyectar al Municipio de Arraiján y a las regiones, la formación política y la participación ciudadana;
- 13.16. Promover estrategias de pedagogía social que garanticen la información suficiente ya la interlocución y el relacionamiento necesario para una participación ciudadana;
- 13.17. Promover la cualificación y el surgimiento de liderazgo, implementando estrategias de formación y generación de cultura democrática ciudadana;
- 13.18. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 13.19. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 13.20. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 13.21. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 13.22. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;



36

- 13.23. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 13.24. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 13.25. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.
- 13.26. Cualquier otra función que dentro de su competencia le asigne el Despacho Superior;

**La estructura de la Secretaria de Participación Ciudadana está formada por:**

#### **14. SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

**Objetivo:** Es una unidad administrativa adscrita a la Secretaria de Participación Ciudadana que tendrá como responsabilidad fomentar y fortalecer instancias, mecanismos y espacios de planeación local y participación ciudadana en el territorio del Distrito de Arraiján y para la consulta de deliberación e identificación de necesidades y la búsquedas de soluciones efectivas desde la gestión social integral, ejercida en concertación con la ciudadanía.

#### **Funciones:**

- 14.1. Promover la participación ciudadana en el desarrollo local, mediante alianzas y acuerdos que permitan la incidencia de la ciudadanía en los recursos públicos por medio de un presupuesto participativo, para el mejoramiento de sus condiciones de vida;
- 14.2. Articular los procesos participativos locales para la priorización, formulación y gestión de planes, programas y proyectos de



iniciativa ciudadana que contribuyan al desarrollo del Municipio de Arraiján;

- 14.3. Fortalecer instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el ámbito municipal, comunal y por corregimiento para la consulta, deliberación y decisión en los asuntos públicos;
- 14.4. Dinamizar la movilización social a través de acciones de información, comunicación, sistematización e investigación para el posicionamiento de la participación ciudadana en la construcción y desarrollo de la ciudad de Arraiján;
- 14.5. Implementar en articulación con el Departamento de Presupuesto, la construcción participativa métodos, logros e instrumentos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento del desarrollo integral en la comunidad y los corregimientos que conforman el Distrito de Arraiján;
- 14.6. Diseñar y ejecutar procesos de planeación local y presupuestos participativos, mediante la deliberación sobre la asignación de recursos de inversión pública, para potenciar su impacto sobre el desarrollo humano integral, el mejoramiento de la convivencia familiar y social y las oportunidades de inclusión y equidad en los territorios del Distrito de Arraiján;
- 14.7. Gestionar espacios de articulación entre los equipos técnicos y de participación ciudadana de las diferentes secretarías y entes descentralizados que operen en los territorios, para promover el acceso integral de la comunidad a la oferta institucional a través de mecanismos de coordinación, formación y acompañamiento técnico social;
- 14.8. Promover Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;
- 14.9. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social;
- 14.10. Promover al municipio todo tipo de actividades, acciones, planes, y programas municipales, en su caso, modificar los mismos;



- 14.11. Solicitar por escrito las contestaciones, informes y aclaraciones sobre sus proyectos, propuestas, quejas y peticiones ejecutadas por la comunidad;
- 14.12. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 14.13. Responsable directo ante el Director o superior jerárquico de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 14.14. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 14.15. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 14.16. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 14.17. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 14.18. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 14.19. Desempeñar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Despacho Superior.





## 15. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN (Oficina de Relaciones Públicas)

**Objetivo:** Garantizar la difusión veraz y oportuna de todo lo referente a las funciones, programas, proyectos y de cualquiera actividad de interés para la sociedad panameña, que ejecute el Municipio de Arraiján, además de gestionar de las comunicaciones internas, externas y de índole protocolar ante los grupos de interés de la Alcaldía de Arraiján, mediante el manejo efectivo de la información y las relaciones públicas, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.

Busca además, gerenciar y mantener la línea informativa, proyectando una imagen positiva de la Alcaldía ante la colectividad, a través de diversas herramientas comunicacionales por medio de las que se provea de una información veraz a los vecinos del municipio sobre los hechos noticiosos que se generen.

Crear y establecer las reglas de formalidad y de cortesía que deben regir todos los actos y ceremonias diplomáticas y oficiales en el Municipio de Arraiján

Desarrollar las actividades necesarias para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional.

### **Funciones:**

- 15.1. Diseñar políticas de comunicación para la Municipalidad del Distrito de Arraiján;
- 15.2. Planificar y coordinar las actividades de divulgación de información de la Municipalidad de Arraiján, hablada, escrita o gráfica con el personal a su cargo;
- 15.3. Resaltar la calidad de la administración municipal, para proyectar una imagen positiva y confiable a los ciudadanos;



40

- 15.4. Potenciar la relación amigable con los medios de comunicación, nutriendo de información constante y favorable de los programas periodísticos para que sus contenidos influyan en una apreciación positiva por parte de la población, con respecto al trabajo del gobierno municipal;
- 15.5. Custodiar a la autoridad municipal estableciendo cinturones de respuestas en caso se promuevan campañas de desprestigio o desacreditación personal o institucional;
- 15.6. Establecer una red de información que incorpore a los medios de comunicación y a los líderes locales para que ellos se sientan involucrados en la gestión del gobierno municipal y enfrentar de manera conjunta los ataques que pudieran lanzarse contra la administración;
- 15.7. Asesorar al Alcalde en materia de comunicación relacionada a la atención a periodistas y material a divulgar;
- 15.8. Atender las solicitudes de las diversas Direcciones, Departamentos o Unidades de trabajo de la Municipalidad del Distrito de Arraiján;
- 15.9. Dirigir y supervisar el material que la municipalidad produce para mantener contacto con los vecinos del municipio;
- 15.10. Elaborar comunicados de prensa, campos pagados, boletines y material divulgativo de información municipal;
- 15.11. Velar por la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido en forma diaria;



41

- 15.12. Velar por la uniformidad respecto a imagen de la municipalidad en el material que se divulga como papel membretado, afiches, tarjetas, revistas, etcétera;
- 15.13. Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas locales e internacionales;
- 15.14. Realizar monitoreo de los medios de comunicación para conocer noticias de la municipalidad y preparar las respuestas cuando corresponda;
- 15.15. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores y asegurarse de que se presente con excelente redacción y ortografía;
- 15.16. Difundir el boletín informativo y memoria de labores de la comunidad;
- 15.17. Ejercer función de vocero de la municipalidad y del Alcalde Municipal cuando se requiera;
- 15.18. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato;
- 15.19. Implementar estrategias hacia la implementación del desarrollo y ejecución de los programas de información, divulgación y relaciones públicas del Municipio de Arraiján;
- 15.20. Promover una visión nueva de lo referente al área social, como objeto de política pública y como condición para el desarrollo, en todas las esferas de la vida distrital;



42

- 15.21. Promover una adecuada presentación ante la sociedad panameña y especialmente los ciudadanos del Distrito, de todo lo referente a las funciones, objetivos, políticas, programas y proyectos que ejecuta el Municipio de Arraiján;
- 15.22. Preparar programas que divulguen y promuevan el papel del Municipio de Arraiján como ente rector de la política de integración social dentro del contexto de la participación y la promoción de la equidad a través, de los grupos de la juventud, la mujer, la niñez, los adultos mayores, las personas discapacitadas, pueblos indígenas, la familia y las comunidades en general;
- 15.23. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del Municipio de Arraiján, a través, de acciones de comunicación social;
- 15.24. Organizar y ejecutar todo lo concerniente a las labores de información, relaciones públicas y protocolares correspondientes al Municipio de Arraiján;
- 15.25. Coordinar con las diferentes Direcciones el suministro de información sobre los programas y proyectos que ejecuta el Municipio de Arraiján, previa autorización del Despacho Superior;
- 15.26. Participar con las distintas dependencias del Municipio de Arraiján en todo lo concerniente a la elaboración de memorias, informes especializados y de otro material informativo que sea solicitado al Municipio;
- 15.27. Coordinar el sistema de registros de apariciones en televisión, radio, prensa escrita, internet, entre otros;



- 15.28. Mantener y coordinar una relación permanente con los medios de comunicación con carpetas de información, base de datos y envío de materiales;
- 15.29. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos;
- 15.30. Gestionar los espacios radiales, televisivos y medios escritos que faciliten la proyección del Municipio ante la comunidad;
- 15.31. Realizar investigaciones operativas con los usuarios de los servicios municipales mediante los cuales se mida el impacto de las acciones que en materia de divulgación municipal se desarrollen;
- 15.32. Implementar estrategias hacia la implementación del desarrollo y ejecución de los programas de información, divulgación y relaciones públicas del Municipio de Arraiján;
- 15.33. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;
- 15.34. Supervisar al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
- 15.35. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 15.36. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 15.37. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;



- 15.38. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 15.39. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 15.40. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 15.41. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 15.42. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior;

#### **16. Sección de Relaciones Públicas**

- 16.1. Realizar coberturas de prensa de todas las actividades organizadas por la institución y en las cuales participan las Autoridades Municipales;
- 16.2. Redactar y publicar informaciones en los medios de comunicación social y redes sociales;
- 16.3. Brindar atención y colaboración a periodistas nacionales e internacionales en actividades que se realicen en el Municipio.
- 16.4. Cubrir áreas puntuales relacionadas con público interno y externo;
- 16.5. Producir reportajes, entrevistas y notas de prensa interinstitucionales;
- 16.6. Redactar en nombre del Alcalde, mensajes de felicitaciones en fechas importantes así como notas de duelo y felicitaciones a



45

personalidades del distrito que se destacan dentro del ámbito educativo, deportivo, económico, político y social. Presentarlo al Despacho para su evaluación antes de presentarlo;

- 16.7. Realizar publicaciones en el periódico mural de la institución, boletines informativos, banners, folletos y toda clase de material informativo;
- 16.8. Escribir guiones y menciones para programas de radio que se transmiten en emisoras nacionales;
- 16.9. Realizar monitoreo de noticias en medios de comunicación escritos, radiales y televisivos así como en páginas web y redes sociales;
- 16.10. Elaborar informes, memorias, documentos, carpetas para la prensa, base de datos y cualquier información requerida en el área de comunicación social;
- 16.11. Coordinar y apoyar las actividades protocolares de la institución en todas las esferas de la vida distrital;
- 16.12. Confeccionar el calendario mensual de actos públicos y eventos en general a desarrollarse en la comunidad en el curso del año, informando al Alcalde y autoridades municipales de dicha actividad;
- 16.13. Dirigir, bajo la responsabilidad del jefe del departamento o unidad, la revista o periódico de la municipalidad;
- 16.14. Cualquier otra función relacionada que le asigne el Despacho Superior.



46

### **17. Sección de Audiovisual**

- 17.1. Documentar con fotografías, diseño gráfico y la toma y edición de videos,
- 17.2. Todas las actividades, giras, acontecimientos y operativos de la institución.

### **18. Sección de Protocolo**

#### **Funciones:**

- 18.1. Crear y mantener actualizado, un manual que recopile todas las instrucciones y normas que establezca la conducta, acciones y técnicas adecuadas que deben seguirse ante determinadas situaciones o evento social de cierta formalidad;
- 18.2. Programar, dirigir y coordinar las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en el Municipio de Arraiján, en la que intervienen miembros del Concejo Municipal o el Alcalde;
- 18.3. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde Municipal o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad;
- 18.4. Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programada por las Direcciones;
- 18.5. Proponer normas internas referidas a relaciones públicas, protocolo y otros de su competencia funcional, controlando su actualización permanente;





47

18.6. Elaborar el calendario cívico de la municipalidad.

### 19. UNIDAD DE CÓMPUTO

**Objetivo:** Apoyar y optimizar los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

**Funciones:**

- 19.1. Proponer, elaborar y evaluar en forma permanente el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptibles de ser informatizada;
- 19.2. Proveer e implantar los sistemas de operación definidas en el plan informática, ya sea con recursos externos o internos;
- 19.3. Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de Hardware y Software con que se cuenta;
- 19.4. Servicio de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimiento por ellos formuladas para el uso óptima de los recursos computacionales;
- 19.5. Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas;
- 19.6. Administrar los suministros e insumos computacionales;
- 19.7. Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externas e internas;



- 19.8. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 19.9. Responsable directo ante su superior jerárquico de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 19.10. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 19.11. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 19.12. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 19.13. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 19.14. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 19.15. Otras funciones que dentro de su competencia le asigne su superior jerárquico.



## V. NIVEL DE APOYO

### 20. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

**Objetivo:** Prestar apoyo en materias legales al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y a las Unidades Administrativas Municipales, de tal manera que el accionar de la municipalidad se ajuste de la manera legal pertinente.

**Funciones:**

- 20.1. A requerimiento del Alcalde Municipal, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde lo determine;
- 20.2. Representar al Alcalde cuando éste requiera de sus servicios legales;
- 20.3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, legales y contrataciones de este tipo;
- 20.4. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le plantean a través del Director del área respectiva;
- 20.5. Brindar asesoramiento cuando lo soliciten las unidades municipales sobre el alcance e interpretación de la normativa legal vigente a fin de lograr la uniformidad de criterios de legalidad como principios rector de sus actuaciones y acciones;



50

- 20.6. Estudiar y emitir opinión de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean sometidos;
- 20.7. Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades; leyes, reglamentos, decretos, circulares de la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas entre otros, informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y sugerir reformas;
- 20.8. Mantener archivo de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la municipalidad;
- 20.9. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- 20.10. Cuando se le solicite, revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- 20.11. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con el Municipio y más disposiciones legales afines vigentes;
- 20.12. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- 20.13. Presentar al Alcalde informes periódicos de labores;
- 20.14. Participar y vigilar el trámite de procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el Municipio o que este inicie a terceros;



- 20.15. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Municipio y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a leyes vigentes;
- 20.16. Asesorar permanentemente al Despacho Superior en la actualización de las disposiciones legales vigentes en materia municipal;
- 20.17. Cuando lo soliciten, asesorar en el proceso de selección de contratistas, proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios nacionales e internacionales, así como en otros instrumentos de carácter municipal y administrativo;
- 20.18. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Municipio de Arraiján;
- 20.19. Brindar asesoría jurídica a las dependencias que integran la administración pública del Municipio de Arraiján, cuando le sean solicitados;
- 20.20. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materia que sean competencia del Municipio de Arraiján;
- 20.21. Elaborar proyectos de acuerdos, decretos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Alcalde;
- 20.22. Intervenir, cuando se le solicite, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de cada materia y sus reglamentos, en los procesos de contratación que realiza el Municipio, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;



- 20.23. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídica administrativa para promover la congruencia en la aplicación de las normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales;
- 20.24. Formular demandas y denuncias, y representar al Municipio de Arraiján, fungiendo como representante jurídico derivado, apoderado o mandatorio en los juicios en que éstos sean partes;
- 20.25. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;
- 20.26. Supervisar al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
- 20.27. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 20.28. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 20.29. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 20.30. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;



53

- 20.31. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 20.32. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 20.33. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 20.34. Cualquier otra función que dentro de su competencia le sea asignada por el Alcalde.

## 21. CORDINACIÓN DE CORREGIDURIAS

**Objetivo:** Optimizar el enlace entre el Alcalde y los despachos de los corregidores, asegurando un buen ambiente que los facilite la administración de la justicia administrativa de policía, creando una estructura apropiada, supervisándola efectivamente, proporcionando y explicando los planes y los programas que se llevarán a cabo y estableciendo medios para determinar si los planes están realizándose adecuadamente.

**Funciones:**

- 21.1. Visitar periódicamente los despachos de Corregiduría para supervisar los trabajos de las oficinas, estableciendo la debida coordinación con los encargados de dichos despachos;
- 21.2. Convocar a los Corregidores con la periodicidad que considere oportuno a reuniones mensuales para coordinar las tareas



pendientes en el mejoramiento de sus actuaciones en materia de administración de justicia;

- 21.3. Recomendar al Director de Asesoría Legal, la debida capacitación a los corregidores y subalternos de estos en cuanto a los procedimientos llevados en sus despachos;
- 21.4. Recopilar información estadística de la cantidad de procesos civiles, correccionales que llevan las corregidurías;
- 21.5. Coordinar operativos contra ruido y licor; el objetivo ha sido el que los contribuyentes se ajusten a las normativas municipales que regulan la actividad de la venta de licor y de diversión nocturna en bares, discotecas, cantinas, parrilladas y demás comercios en donde se expendan bebidas alcohólicas, además de velar que los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas no operen fuera del horario establecidos por la autoridad;
- 21.6. Coordinar operativos especiales o institucionales que son aquellas que se realizan en conjunto con entidades gubernamentales y, en ocasiones, con la Policía Nacional, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Comercio e Industrias, el Servicio Nacional de Migración;
- 21.7. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 21.8. Responsable directo ante el Director de Asesoría Legal de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;





- 21.9. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 21.10. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 21.11. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 21.12. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 21.13. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 21.14. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior;
- 21.15. Cualquier otra función que dentro de su competencia le asigne su superior jerárquico.



## 22. COORDINACIÓN JURÍDICA

**Objetivo:** Brindar bajo criterios de oportunidad y confiabilidad, y siguiendo instrucciones de la Dirección de Asesoría Legal, asistencia jurídica a la Administración Municipal en el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de que sus actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente.

- 22.1. Asistir y asesorar a la administración municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma;
- 22.2. Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la administración municipal;
- 22.3. Proyectar, revisar y corregir los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios, de acuerdo con el ordenamiento legal y la técnica jurídica;
- 22.4. Adelantar los procedimientos administrativos y legales y brindar asesoría jurídicas en la etapas de formación, ejecución y extinción del vínculo contractual por parte de la municipalidad;
- 22.5. Brindar asesoría a la administración municipal en materia tributaria y emitir los respectivos conceptos;
- 22.6. Cuando le asigne el Director de Asesoría Legal, representar judicial y extraoficialmente al municipio, en procesos en que éste haga parte; adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra la municipalidad;



- 22.7. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 22.8. Responsable directo ante el Director de Asesoría Legal de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 22.9. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 22.10. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 22.11. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 22.12. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 22.13. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 22.14. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.
- 22.15. Todas las demás que dentro del marco de su competencia le asigne el Director de Asesoría Legal o superior jerárquico.



### 23. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Objetivo:** Se considera como medio que visualiza la concretización de los objetivos que garanticen el desarrollo social y la modernización institucional.

Es el órgano administrativo de la municipalidad, encargado de emitir los lineamientos que permitan ejecutar la función de planificar en el ámbito municipal y controlar los planes, programas, y proyectos con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

Es el ente regulador de todas las actividades de la municipalidad, que busca alcanzar mejoras institucionales a través de la reestructuración de los procesos y sistemas, que son necesarios para la prestación de un mejor servicio orientado a los usuarios.

Para poder llevar a cabo la realización de estos objetivos, es necesario que la Dirección Municipal de Planificación, cuente con personal capacitado, trabajador es con conocimiento de planificación, obras y servicios sociales a los cuales se les delegará las diferentes funciones sobre la base de su experiencia y campo de acción.

#### **Funciones:**

- 23.1. Realizar supervisión del personal a su cargo y coordinar con los jefes de departamentos de la dirección la supervisión del personal subalterno;
- 23.2. Liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 23.3. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;



- 23.4. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía;
- 23.5. Sancionar al personal a su cargo de acuerdo a las regulaciones del Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;
- 23.6. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 23.7. Preparar y presentar al Alcalde para su autorización, el plan anual de trabajo de su Dirección u Oficina a cargo, atendiendo las asignaciones presupuestarias;
- 23.8. Entregar un informe semestral o anual de la labor realizada en su Dirección, con la periodicidad que se requiera en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia en la ejecución de su trabajo;
- 23.9. Servir como ente asesor y de apoyo en materia de desarrollo socioeconómico y modernización administrativa tanto en la Corporación Municipal como a las personas y representantes comunitarios involucrados en los procesos de cambios;
- 23.10. Desarrollar un alto grado de efectividad en la prestación del servicio municipal con una utilización óptima de sus recursos;
- 23.11. Participar conjuntamente con el Alcalde Municipal y con las otras Direcciones, manteniendo una comunicación amplia y abierta para la toma de decisiones;
- 23.12. Asesorar a la municipalidad y las Direcciones municipales en la elaboración de planes de estudios, proyectos y presupuesto



60

que les permita tener un marco de referencia para la toma de decisiones;

- 23.13. Sugerir y asesor en la adquisición de mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo que permita mejorar la prestación de un servicio más efectivo;
- 23.14. Apoyar, proponer y participar en procesos de desarrollo humano integral sostenible que llene las condiciones de vida de los habitantes del Distrito de Arraiján;
- 23.15. Coordinar la formulación de diagnósticos comunitarios del municipio que permita conocer la situación social económica de las comunidades rurales y urbanas, topografía, ubicación geográfica dentro del municipio, nivel de desarrollo económico, servicios básicos y otros temas relacionados con el avance tecnológico;
- 23.16. Conformación del banco de información socioeconómica del municipio en donde adicionalmente se identifiquen las organizaciones comunitarias activas, estableciendo una agenda para mantener una efectiva comunicación;
- 23.17. Conformar una agenda de información básica de entidades u organismos de cooperación nacional e internacional que permita mantener un enlace continuo para la inversión de proyectos;
- 23.18. Desarrollar un alto grado de efectividad en la prestación del servicio municipal con una utilización óptima;



- 23.19. Proponer la planificación municipal y controlar los diagnósticos, planes, proyectos y programas que se desarrollen con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio;
- 23.20. Velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo, evaluación e información, asesoría y sostenibilidad en el seno de su equipo;
- 23.21. Recae sobre el que dirige, la operativización de la ley de consejo de desarrollo urbano y rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la oficina y de la municipalidad;
- 23.22. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 23.23. Responsable directo ante el Alcalde, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 23.24. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 23.25. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 23.26. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;



62

- 23.27. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 23.28. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 23.29. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### **24. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y DE INVERSIONES COMUNITARIAS**

**Objetivo:** Conducir el presupuesto de la municipalidad del Distrito de Arraiján, dentro del marco de la legalidad que lo regula.

**Funciones:**

- 24.1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto del Municipio de Arraiján;
- 24.2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del Departamento de Presupuesto;
- 24.3. Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos presupuestarios institucionales;
- 24.4. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la municipalidad de Arraiján, teniendo en cuenta los requerimientos planteados y lineamientos de la Dirección de Planificación;





- 24.5. Consolidar la información del anteproyecto, proyecto y presupuesto del Municipio de Arraiján;
- 24.6. Elaborar y proponer las modificaciones presupuestarias en forma consolidada a nivel del pliego presupuestario municipal;
- 24.7. Elaborar informes de evaluación presupuestaria de la municipalidad de acuerdo a lo establecido para el proceso presupuestario;
- 24.8. Coordinar con el Departamento la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria por Unidad Ejecutora y centro de costos aprobados;
- 24.9. Coordinar con los organismos vinculados al sistema presupuestario, los aspectos relacionados a las fases del proceso presupuestario del Municipio de Arraiján;
- 24.10. Coordinar con las Unidades Administrativas del Municipio, la presentación de información de carácter presupuestario de acuerdo a la normatividad correspondiente al sistema presupuestario;
- 24.11. Proponer normas, directivas y otros dispositivos legales inherentes al sistema presupuestario de la Municipalidad de Arraiján;
- 24.12. Coordinar con la Dirección de Planificación los requerimientos de evaluación y control presupuestario de la municipalidad;
- 24.13. Difundir a las Unidades Administrativas de la Municipalidad de Arraiján, medidas de austeridad y racionalidad de gasto que



establezca el Órgano Rector del Sistema Presupuestario y la Municipalidad de Arraiján;

- 24.14. Elaboración, presentación y sustentación de información de carácter presupuestario que requiera la Municipalidad de Arraiján para la toma de decisiones, así como la Dirección de Presupuesto de la Nación;(DIPRENA);
- 24.15. Formular y proponer a la Dirección de Tesorería, los lineamientos de política institucional de la municipalidad y a nivel corporativo, en materia de presupuesto;
- 24.16. Revisar el plan anual de inversiones y su financiamiento, informando los recursos disponibles para financiar inversiones;
- 24.17. Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia que le asigne o delegue sus superiores jerárquicos, dentro del nivel de su competencia;
- 24.18. Centralizar la información de carácter presupuestario de los organismos públicos descentralizados y empresas municipales del Municipio de Arraiján;
- 24.19. Presentar a la Dirección de Tesorería los reportes de información presupuestaria establecida en las normas vigentes, así como los reportes de gestión presupuestaria correspondientes;
- 24.20. Presentar oportunamente la información para la memoria anual de la Dirección de Planificación, en coordinación con las áreas que la conforman;



- 24.21. Cautelar que las observaciones de los Órganos de Control, Auditoría Interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente y dentro del ejercicio fiscal que corresponda;
- 24.22. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades del sistema de presupuesto de la municipalidad de Arraiján en el Reglamento de Organización y Funciones; como soporte de la Dirección de Planificación;
- 24.23. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 24.24. Responsable directo ante su superior jerárquico, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 24.25. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 24.26. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 24.27. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 24.28. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;



- 24.29. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 24.30. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior;
- 24.31. Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia que le asigne o delegue la Directora o Director de Planificación u otro superior jerárquico.

#### **25. Unidad de Innovación Municipal.**

**Objetivo:** Desarrollar procesos de gestión administrativa para garantizar el mejoramiento de la capacidad institucional del Municipio.

**Funciones:**

- 25.1. Identificar necesidades de fortalecimiento institucional;
- 25.2. Introducir y/o mejorar en la organización, sistemas y procedimientos administrativos de conformidad con los lineamientos técnicos que formule el Ministerio de Economía y Finanzas con respecto a la modernización del Estado;
- 25.3. Participar en la preparación de disposiciones jurídicas en materia de desarrollo institucional, tales como resoluciones, decretos, entre otros;



67

- 25.4. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades administrativas del Municipio, en la ejecución de acciones encaminadas a lograr el fortalecimiento institucional;
- 25.5. Orientar en cuanto a la aplicación de criterios y normas para el desarrollo institucional dentro del marco de las políticas y acciones definidas para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión Municipal;
- 25.6. Evaluar las diferentes solicitudes que formulen las unidades administrativas del Municipio referentes a cambios o adecuaciones en sus estructuras organizativas y en cuanto a la simplificación y modernización de los sistemas y procedimientos de trabajo;
- 25.7. Realizar el seguimiento a las actividades de fortalecimiento institucional en ejecución;
- 25.8. Elaborar y divulgar los productos de carácter técnicos como manuales de procedimientos, manuales de organización y funciones, entre otros;
- 25.9. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 25.10. Responsable directo ante su superior jerárquico de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;



68

- 25.11. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 25.12. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 25.13. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 25.14. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 25.15. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 25.16. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.



## 26. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Captar, evaluar, emplear y desarrollar capital humano competente, mediante la planificación y gestión en el manejo de las políticas y directrices de la Alcaldía del Municipio de Arraiján, procurando la satisfacción de los usuarios externos e internos con la finalidad de asegurar un excelente servicio a la comunidad.

**Funciones:**

- 26.1. Dirige y coordina el proceso de reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal que ingresa a la institución;
- 26.2. Garantiza al personal de la Alcaldía el fiel cumplimiento en la aplicación de beneficios socioeconómicos, que rezan en la cláusulas contractuales y en la normativa legal vigente;
- 26.3. Tramita las diferentes nóminas que se manejan en la Alcaldía, asegurando que se cumpla a cabalidad con los procedimientos administrativos y legales establecidos;
- 26.4. Llevar un registro detallado sobre las ausencias, tardanzas y permisos, que se realicen durante la jornada de trabajo de los servidores públicos municipales, con la periodicidad y forma que se establezca;
- 26.5. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanen del Alcalde;
- 26.6. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas



70

reglamentarias pertinentes y los principios de administración de personal;

- 26.7. Conservar y actualizar permanentemente, un expediente de cada servidor público municipal que contenga documentos que acrediten su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales, además de una relación detallada de su nombramiento, clasificación de puesto, sanciones y solicitudes de acciones de personal sean licencias, permisos, vacaciones, entre otras;
- 26.8. Ejecutar y tramitar, conjuntamente con el director respectivo, la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones, vacaciones y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- 26.9. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección o departamento;
- 26.10. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal, así como de los incentivos, reconocimientos y descuentos que se deriven de ese control y los autorizados por la Ley;
- 26.11. Organizar la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal, a fin de reforzar el perfil profesional, la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos a las labores que ejecutan en la organización, e incentivar al mérito obtenido para lograr un mejor desempeño en las funciones del personal dentro de la Alcaldía;





- 26.12. Evalúa periódicamente los sueldos o salarios, valora el desempeño en las funciones del personal en general, a fin de programar y diseñar aumentos por conceptos de reclasificación o ascensos y a escala, según determine el resultado del estudio;
- 26.13. Administra, controla y lleva el seguimiento de los gastos del personal a nivel presupuestario, así como coordina y tramita eficientemente las actividades inherentes al correcto funcionamiento y operatividad de la información;
- 26.14. Asegura que todas las acciones, procesos y trámites estén sustentados y avalados por la división de apoyo legal en materia laboral;
- 26.15. Discute el contrato colectivo y vela porque se cumplan dichos contratos (seguros de vida, de salud etc);
- 26.16. Supervisa y evalúa los resultados de la gestión del personal a su cargo;
- 26.17. Elabora proyecto de plan operativo y presupuesto anual, informe trimestral de la ejecución física, financiera y rinde cuenta de la gestión realizada por la dirección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección d Planificación y Presupuesto;
- 26.18. Vela y supervisa por la ejecución de los programas y proyectos de la dirección, planteados y aprobados, con el objeto de aplicar los correctivos necesarios para garantizar la efectividad de su gestión;



- 26.19. Administra eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), con el objeto de garantizar el uso adecuado de los mismos;
- 26.20. Vigila el cumplimiento de las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de su competencia, a fin de contribuir con una gestión efectiva que se traduzca en el logro de las metas
- 26.21. Aprueba los manuales de organización, descriptivo de cargo y normas y procedimientos de la dirección y divisiones a su cargo;
- 26.22. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las normas vigentes;
- 26.23. Coordinar las prácticas profesionales, labor social y servicios ad honórem de estudiantes de las universidades, con los respectivos directores donde han sido asignados;
- 26.24. Mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la Institución, que le son remitidos para su respectivo archivo, independiente a la responsabilidad civil y penal que de la falta se generen;
- 26.25. Supervisar y reportar a los superiores jerárquicos respectivos, el incumplimiento de los subalternos de los reglamentos y directrices institucionales en materia de asistencia, puntualidad, vestimenta, uso de los recursos, etc. ;



- 26.26. Autorizar la renovación del carné de identificación a los servidores públicos municipales que así lo requieran por razones de: Cambio de cargo, traslados, rotaciones, deterioro y pérdida, debidamente comprobado;
- 26.27. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 26.28. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 26.29. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 26.30. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 26.31. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 26.32. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 26.33. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;



26.34. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

## 27. Departamento de Apoyo Legal

**Objetivo:** Verificar y analizar los aspectos legales que conllevan el desarrollo de las actividades propias del Dirección de Recursos Humanos, dentro del marco normativo, laboral y administrativo.

### Funciones:

- 27.1. Asesora a la dirección en materia legal, en todo lo relacionado al régimen disciplinario funcional, y en tal sentido le corresponde instruir los expedientes en aquellos casos que pudieren dar lugar a la aplicación de sanciones previstas en la Ley de Carrera Administrativa;
- 27.2. Garantiza la aplicación de leyes y demás instrumentos legales y /o contractuales que deben de ser aplicados en la Alcaldía dentro del sistema de administración de recursos humanos.
- 27.3. Elabora las resoluciones mediante la cual se nombran, promueven, remueven y destituyen a los funcionarios públicos para ser suscritas por el Alcalde, como máxima autoridad en dicha materia;
- 27.4. Redacta los proyectos de decretos, resoluciones, reglamentos, ordenanzas, dictámenes, contratos y demás documentos requeridos dentro del área del derecho funcional y laboral, aplicable al personal que presta servicios en la Alcaldía;
- 27.5. Analiza los recursos administrativos en materia funcional y laboral, sustentándolo con una objetiva opinión, basándose en la normativa legal vigente;



- 27.6. Atiende los reclamos de carácter laboral presentados por los trabajadores de la Alcaldía y las organizaciones sindicales que los representan;
- 27.7. Participa en las discusiones de las convenciones colectivas de trabajo, así como de los pliegos conflictivos que sean presentados por las organizaciones sindicales representativas de los trabajadores del municipio;
- 27.8. Revisa los procesos de contratación del personal contratado, que corresponde suscribir a la Dirección de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia y delegación correspondiente;
- 27.9. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 27.10. Responsable directo ante su superior jerárquico de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 27.11. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 27.12. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 27.13. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;



76

- 27.14. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 27.15. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 27.16. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.
- 27.17. Cualquier otra función dentro del ámbito de su competencia, que le sea asignada por el Director de Recursos Humanos o superior jerárquico.

## **28. DEPARTAMENTO DE PLANILLA**

### **Funciones:**

- 28.1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- 28.2. Confeccionar las planillas de remuneraciones de personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, cargos familiares, licencias, horas extraordinarias y descuentos;
- 28.3. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales de salud y descuentos varios; éstas últimos, de acuerdo a las instrucciones que se le entreguen por parte de su jefe directo o por la autoridad máxima del Municipio;
- 28.4. Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, retenciones judiciales y familiares;



- 28.5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de personal;
- 28.6. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 28.7. Responsable directo ante su superior jerárquico de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 28.8. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 28.9. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 28.10. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 28.11. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 28.12. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 28.13. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior;



- 28.14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

#### **29. Departamento de Capacitación**

##### **Funciones:**

- 29.1. Administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de los mismos;
- 29.2. Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación de todo el personal, independientemente de la jerarquía; y confeccionar el Plan Anual de Capacitación;
- 29.3. Elaborar un proyecto del Programa de Capacitación;
- 29.4. Llevar un registro de capacitadores, internos y externos a los que se les pueda solicitar capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas;
- 29.5. Llevar un programa para cotizar cada acción de capacitación e incluirlo en el Proyecto de Presupuesto de la Dirección;
- 29.6. Seleccionar los capacitadores o instituciones de capacitación a quienes se les pueda solicitar cotizaciones de capacitación;
- 29.7. Realizar la organización logística de cada curso programado;
- 29.8. Realizar la evaluación de cada uno de ellos;
- 29.9. Implementar una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios;





- 29.10. Gestionar proyectos de capacitación para captar recursos externos;
- 29.11. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 29.12. Responsable directo ante su superior jerárquico de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 29.13. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 29.14. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 29.15. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 29.16. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 29.17. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 29.18. Las demás funciones que dentro de su competencia, le asigne su superior jerárquico.



### 30. UNIDAD DE TRÁMITE Y ACCIÓN

**Objetivo:** Mantener registros actualizados de las acciones de los recursos humanos con la finalidad de garantizar la aplicación de las disposiciones administrativas en materia de control de la información en ellos generados, administrando como soporte al sistema de toma de decisión del Municipio.

**Funciones:**

- 30.1. Aplicar normas metodológicas, sistemas y procedimientos de trabajo según realidad institucional;
- 30.2. Registrar, tramitar y controlar todas las acciones de recursos humanos que le correspondan;
- 30.3. Desarrollar planes y programas de Clasificación de Puestos y remuneraciones, reclutamientos, Selección y Evaluación del Desempeño;
- 30.4. Orientar al personal responsable de la unidad administrativa de la institución en lo referente a la aplicación de los trámites de recursos humanos;
- 30.5. Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procedimiento de información para una adecuada toma de decisiones;
- 30.6. Velar que los servidores públicos municipales participen del proceso de inducción con el de integrarlo, ambientarlo y orientarlo sobre su puesto de trabajo, y comprensión de los que es la Administración Pública Municipal;



- 30.7. Promover la capacitación como un derecho y un deber de todos los servidores de los distintos niveles jerárquicos tanto en las áreas propias de la ejecución profesional como en la de índole administrativa;
- 30.8. Mantener actualizado con informaciones reales y verificables al sistema computarizado de las acciones de recursos humanos;
- 30.9. Confeccionar informes y hacer los reportes sobre la información estadística de las acciones de recursos humanos;
- 30.10. Realizar informes mensuales sobre la labor realizada y presentarlo al superior inmediato, con el fin de retroalimentar la gestión integral de Recursos Humanos;
- 30.11. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 30.12. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 30.13. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 30.14. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;



82

- 30.15. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 30.16. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 30.17. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 30.18. Realizar cualquier otra función que señale la ley y los reglamentos y el Alcalde.



### 31. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**Objetivo:** Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la hacienda pública municipal, con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir con el Municipio de Arraiján.

**Funciones:**

Los Tesoreros Municipales tienen las atribuciones legales siguientes:

- 31.1. Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos;
- 31.2. Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del Presupuesto;
- 31.3. Asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios;
- 31.4. Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde así como examinar los comprobantes;
- 31.5. Enviar al Concejo y al Alcalde copia del listado de Caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
- 31.6. Presentar al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería e informar, cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesorero Municipal;
- 31.7. Proponer al Concejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones;
- 31.8. Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;



- 31.9. Formar los expedientes relativos a créditos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales;
- 31.10. Llevar o cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo;
- 31.11. Ejercer la dirección activa y la pasiva del Tesoro Municipal;
- 31.12. Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas;
- 31.13. Examinar y autorizar las planillas de pagos a los servidores públicos y empleados municipales;
- 31.14. Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por Ley o por acuerdo municipal;
- 31.15. Nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería. Los cargos serán creados por los Consejos Municipales;
- 31.16. Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de los auditores municipales;
- 31.17. Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal;
- 31.18. Presentar Proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos;
- 31.19. Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde; y,
- 31.20. Todos los demás que les señalen las leyes o los acuerdos municipales. (hasta aquí ley 106)



- 31.21. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 31.22. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 31.23. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 31.24. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 31.25. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 31.26. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 31.27. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 31.28. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.
- 31.29. Coordinar la política financiera del Municipio de Arraiján, de conformidad con lo que acuerdan los concejales;



- 31.30. Ejercer las atribuciones que la legislación financiera confiere a las autoridades fiscales municipales;
- 31.31. Dar cumplimiento a las leyes de coordinación fiscal, que en materia financiera lleven a cabo los concejales con el Estado;
- 31.32. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponden al Municipio de Arraiján;
- 31.33. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- 31.34. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- 31.35. Elaborar, el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de situación financiera del Municipio de Arraiján, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- 31.36. Diseñar y publicar las formas oficiales de las informaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- 31.37. Solicitar a la Dirección de Asesoría Legal el ejercicio de las acciones legales procedentes, con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio de Arraiján;





- 31.38. Proponer al Municipio, a través del Presidente del Concejo Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras o terceros;
- 31.39. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- 31.40. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, la cancelación de cuentas incobrable;
- 31.41. Permitir al Alcalde y al Concejo Municipal, la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último;
- 31.42. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- 31.43. Proporcionar de manera oportuna al Alcalde y al Concejo Municipal, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- 31.44. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Municipio, conjuntamente con la Dirección de Planificación;
- 31.45. Conjuntamente con la Dirección de Planificación, Informará al Alcalde y al Concejo Municipal, respectos a las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;



- 31.46. Formular, bajo la vigilancia del Presidente del Concejo Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- 31.47. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Alcalde y el Concejo Municipal a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley que regula esta acción;
- 31.48. Elaborar y someter a la aprobación del Alcalde y del Concejo Municipal en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de la gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- 31.49. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, rindiendo un informe al Alcalde y al Concejo Municipal;
- 31.50. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
- 31.51. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Alcalde y el Concejo Municipal en los términos de las leyes aplicables;
- 31.52. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente del Concejo Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado;



- 31.53. Proporcionar al auditor externo que designe el Alcalde y el Concejo Municipal la información que requiera;
- 31.54. Cumplir, con el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- 31.55. Auxiliar al Presidente del Concejo Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme a la Ley;
- 31.56. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacionan con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesoro;
- 31.57. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- 31.58. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, los proyectos de iniciativa de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería;
- 31.59. Proponer al Presidente del Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería;



- 31.60. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- 31.61. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de competencia de las mismas;
- 31.62. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestarias y administrativas de su competencia, que sea solicitada por las dependencias y entidades correspondientes;
- 31.63. Recibir, custodiar y hacer efectivas las garantías que los contribuyentes otorguen bajo cualquier título a favor del Municipio, a funcionarios de Tesorería, o ante el Alcalde o el Concejo Municipal, auxiliados por la Dirección de Asesoría Legal, en los casos que corresponda;
- 31.64. Establecer normas para estímulos fiscales, con las dependencias a los que corresponda el fomento de las actividades reguladas, así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- 31.65. Recaudar y administrar los ingresos del municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios legales, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del municipio, los que correspondan a la Descentralización o los que reciba por cualquier otro concepto legal;
- 31.66. Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la



inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes;

- 31.67. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos municipales, cuando reciba delegación del Presidente del Consejo Municipal, en los términos que para tal efecto establezca la Ley;
- 31.68. Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales en el caso de que reciba acuerdos delegatorios del Presidente Municipal;
- 31.69. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados en caso de que corresponda esta atribución al Municipio en términos de los convenios suscritos, de conformidad con la legalidad pertinente o de los acuerdos que resulten aplicables;
- 31.70. Conocer y resolver en los términos legales pertinentes, las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente o en exceso;
- 31.71. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales;
- 31.72. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería;



- 31.73. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al municipio en materia catastral, de conformidad con el ordenamiento y convenios vigentes. Definir y dar a conocer a los contribuyentes la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás órganos desconcentrados de la Tesorería;
- 31.74. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables, solidarios, terceros y realizar los demás actos de fiscalización, determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere la ley, los ordenamientos fiscales estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como los acuerdos que otorguen facultades al municipio en esta materia;
- 31.75. Imponer sanciones por infracciones a la ley y todos los ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el municipio incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos, así como ejercer la facultad económica coactiva conforme a leyes vigentes;
- 31.76. Proponer al Presidente del Consejo Municipal la designación de los titulares de las Unidades Administrativas;
- 31.77. Certificar los documentos que sean competencia de Tesorería, en términos de lo establecido por la ley y los reglamentos;
- 31.78. Definir la política catastral del municipio;
- 31.79. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales operativos, de organización y procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables;



- 31.80. Auxiliar al Presidente del Consejo Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingresos;
- 31.81. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sean realizadas por diversas oficinas exactoras;
- 31.82. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuesto y control contable del gasto público municipal;
- 31.83. Asesorar al Presidente del Consejo Municipal en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del gobierno municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidas a cabildo;
- 31.84. Propiciar que los proyectos de las entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto de inversión, incluyendo en lo conducente al gasto de capital diferido y una proyección de los gastos operativos asociados al menos por cinco años , definiendo el alcance de los mismos;
- 31.85. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto del presupuesto de egresos;



- 31.86. Asesorar al Presidente del Consejo Municipal, al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su funcionamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Ministerio de Economía y finanzas;
- 31.87. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada dependencia y entidad previamente a la conformación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos, identifiquen sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas;
- 31.88. Proponer anualmente al Presidente del Consejo Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestarias sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas bajo una visión de planeación multianual;
- 31.89. Proponer al Presidente del Consejo Municipal, las políticas de racionalización de la administración;
- 31.90. Proponer al Presidente del Consejo Municipal, la reducción del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos;
- 31.91. Proponer al Presidente del Consejo Municipal, que se abstengan en excesos de los previstos en el presupuesto de egresos del municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de partidas y capítulos, tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos de acuerdo a la ley;





95

- 31.92. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva;
- 31.93. Autorizar mediante firma, el trámite y su despacho de los asuntos de su competencia;
- 31.94. Suscribir los títulos de crédito mancomunadamente con la Dirección de Planificación o a quien le corresponda en su ausencia:
- Proponer la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la normatividad presupuestaria, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las juntas comunales.
  - Solventar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General de la República, informando de lo anterior al Alcalde y al Concejo Municipal, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido Órgano Superior de Control.
  - Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Oficina de Contraloría General de la República en el Municipio de Arraiján, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a sus servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por la Unidades Administrativas que conforman la Tesorería.



- Todas las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne el Alcalde, el Concejo o el Presidente Municipal.

#### **Funciones Relevantes:**

- 31.95. Actualizar la información catastral mediante la depuración de las bases de datos para disponer de cartografía y un padrón catastral confiable;
- 31.96. Asignar claves catastrales a los predios mediante la revisión de la información contenida en la cartografía catastral por medio de la digitalización de los cambios en las superficies de las propiedades para mantener al día la información geográfica en conjunción con el padrón catastral;
- 31.97. Tramitar los oficios notariales para el pago de impuestos sobre adquisiciones de bienes inmuebles, así como la determinación del crédito fiscal correspondiente mediante la verificación de la documentación presentada y actualización en la base de datos para registrar los movimientos realizados sobre las propiedades;
- 31.98. Fomentar el pago de impuestos predial y derecho por servicios de limpia mediante el otorgamiento de estímulos fiscales y premios por pronto pago para crear una cultura de pago de contribuciones al municipio;
- 31.99. Dar seguimiento a la recaudación de ingresos propios ordinarios (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos), mediante reportes de sistemas y balanzas contables para el cumplimiento de la meta presupuestada;



- 31.100. Captura de infracciones de tránsito en el sistema de multas móvil sobre la base del reporte de infracciones emitido por los sectores de tránsito municipal para el control de ingreso;
- 31.101. Operar el programa de refrendos de licencias de funcionamiento de giros con venta de bebidas alcohólicas, con el objetivo de tener un padrón de contribuyentes actualizado en este rubro;
- 31.102. Fiscalizar y vigilar establecimientos comerciales, industriales y de servicios mediante visita de inspección y en su caso la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad reguladora del Municipio de Arraiján;
- 31.103. Fiscalizar y vigilar espectáculos públicos y/o eventos promocionales mediante visitas de inspección y en su caso la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad legal del Municipio de Arraiján;
- 31.104. Fiscalizar y vigilar a los locales de los mercados de abasto mediante visitas de inspección con el fin de revisar giro comercial, metraje, nombre del concesionario y en su caso la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad legal del Municipio de Arraiján;
- 31.105. Atender las solicitudes de otorgamiento suficiencia y afectación presupuestaria para obra pública y gasto corriente que solicitan las dependencias y entidades del municipio;
- 31.106. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio de Arraiján;



- 31.107. Disponer de los recursos financieros para garantizar las solicitudes de recursos y órdenes de pago tramitados por las dependencias y entidades del municipio;
- 31.108. Brindar información contable financiera mediante los estados financieros, para transparentar y por ende entregar cuentas claras a la Contraloría General de la República;
- 31.109. Atender las observaciones de las auditorías internas y de la Contraloría General de la República que realicen al municipio, relacionadas con el Departamento de Contabilidad;
- 31.110. Notificar los créditos fiscales mediante la información que arroje el sistema informático de la Tesorería;
- 31.111. Atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las autoridades judiciales estatales o municipales, solicitudes de contribuyentes u otras instancias administrativas;
- 31.112. Elaborar la propuesta de Acuerdo Municipal para el Régimen Tributario del Municipio de Arraiján;
- 31.113. Atender las solicitudes de información pública que registren los ciudadanos mediante el sistema de acceso a la información pública que le competen a la Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 31.114. Atender las solicitudes de órdenes de pago derivadas de obligaciones contraídas que ingresen a la coordinación administrativa y que cumplan con la normatividad presupuestaria vigente;



- 31.115. Gestionar, auxiliar y apoyar a la Secretaría de Administración y Tecnología de la información con los trámites administrativos que solicita el personal de Tesorería municipal relacionada con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que cumplan con los requisitos establecidos en la Normatividad Legal de Municipio;

### **32. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Objetivo:** Administración tributaria municipal es el órgano del gobierno local, que a su cargo la administración de los atributos dentro de su jurisdicción, teniendo en consideración para tal fin las reglas que establece el código tributario. Así mismo se constituye en el principal componente ejecutor del sistema tributario y su importancia está dada por la actitud que adopte para aplicar las normas tributarias, para la recaudación y el control de los tributo.

**Funciones:**

- 32.1. Exige la presentación de informes y análisis relacionados con hechos imponible, exhibición de documentos relacionados con hechos que determinen tributación, en la forma de condiciones solicitados, para lo cual se podrá otorgar un plazo que no podrá ser menos de tres días hábiles;
- 32.2. Requerir a terceros informaciones y exhibición de sus libros, registros, documentos relacionados con hechos que determinen tributación, en la forma y condiciones solicitadas, para la cual se podrá otorgar un plazo que no podrá ser menor de tres días hábiles;



- 32.3. Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se estime necesaria;
- 32.4. Practicar inspecciones en los locales ocupados, bajo cualquier título por los deudores tributarios;
- 32.5. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, que será prestada de inmediata bajo responsabilidad;
- 32.6. Investigar los hechos que configuran imposiciones tributarias así asegurando los medios de pruebas e identificando al infractor;
- 32.7. Requerir a las entidades públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de obligaciones tributarias de los sujetos con los cuales realizan operaciones, bajo responsabilidad;
- 32.8. Solicitar a terceros informaciones técnicas o peritaje;
- 32.9. Dictar las medidas para erradicar evasión tributaria;



### **33. Sistema de Funciones de Coordinación y Dirección:**

#### **Funciones:**

- 33.1. Promover la política tributaria de la municipalidad;
- 33.2. Individualizar el sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales;
- 33.3. Determinar y liquidar la deuda tributaria;
- 33.4. Recaudar los ingresos municipales por conceptos de impuestos, contribuciones y tasas, así como multas administrativas;
- 33.5. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- 33.6. Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria;
- 33.7. Resolver los reclamos que los contribuyentes presenten contra actos de la administración tributaria del distrito;
- 33.8. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias, considerando todas aquellas deudas derivadas de obligaciones tributarias municipales, así como el cobro de multas y otros ingresos de deudas públicas;



102

33.9. Informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones;

33.10. Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias;

#### **34. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Objetivo:** Desarrollar las acciones técnicas, propias de sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad. Mediante métodos y procedimientos orientados a regular el uso de los recursos financieros de la entidad, con la finalidad de dar coherencia y mayor efectividad al manejo de los fondos Públicos.

**Funciones:**

- 34.1. Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los Bienes Municipales y del personal De la Municipalidad;
- 34.2. Llevar la contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de La Republica imparta al respecto;
- 34.3. Controlar la gestión financiera de la Municipalidad ;
- 34.4. Estudiar, Calcular, Proponer y Regular las percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales ;
- 34.5. Colaborar con la Secretaria General de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto Municipal;





103

- 34.6. Efectuar los pagos Municipales, manejar la cuenta Bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General De La República;
- 34.7. Percibir los ingresos Municipales y Fiscales que correspondan;
- 34.8. Planificar , organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de Datos ,común y uniforme para fines de análisis, control y tomas de decisiones administrativas;
- 34.9. Dirigir la formulación y ejecución de la Normatividad de los sistemas de Contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones respectivas ;
- 34.10. Asesorar a la instancias internas de la Municipalidad y absorber las consulta sobre los sistemas a su cargo;
- 34.11. Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área ;
- 34.12. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica para su registro;
- 34.13. Registrar las operaciones contables de la Institución;
- 34.14. Evaluar la documentación sustentadora de los registros contables en general;



104

- 34.15. Elaborar los Estados Financiero de la Institución en forma completa y oportuna;
- 34.16. Organizar, dirigir , registrar , y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros ;
- 34.17. Elaborar y conciliar con la oficina de presupuesto los estados presupuestarios en forma trimestral y anual;
- 34.18. Elaborar y presentar los Balances trimestrales, mensualizados y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia;
- 34.19. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencias;
- 34.20. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso;
- 34.21. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la contaduría pública de la nación y la Contraloría General de la República;
- 34.22. Revisar el registro de las operaciones en los libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias;
- 34.23. Elaborar las estadísticas tributarias.

**DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FISCAL**

**Objetivo:** Detectar irregularidades y/o atrasos de los contribuyentes y negocios morosos que están registrados en el padrón municipal y que se encuentran establecidos en el Distrito, obteniendo así una óptima administración del sistema tributario municipal y el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

**Funciones:**

- 34.24. Capturar las multas administrativas municipales;
- 34.25. Llevar un registro de los créditos fiscales municipales que le corresponda su cobro en las diferentes dependencias;
- 34.26. Verificar que se entregue, mediante un archivo, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles un número para control interno;
- 34.27. Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus fases;
- 34.28. Notificar, requerir de pagos y embargar a los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales, cualquiera que sea su naturaleza;
- 34.29. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;



106

- 34.30. Requerir a los contribuyentes, un garante al cual se le solicitarán sus datos personales, ubicación y teléfono;
- 34.31. Atender las inconformidades legales presentadas por los contribuyentes y darles el curso pertinente.

### **35. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Objetivo:** Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de administración conforme a los requerimientos de las distintas dependencias del Municipio de Arraiján. Procurar la óptima provisión, proveer además, administrar los recursos materiales necesarias para la adecuada gestión municipal, asegurando, el mantenimiento, y aseo de las distintas dependencias y bienes municipales en general.

**Funciones:**

- 35.1. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas, que sean necesarias para la ejecución de las actividades del Municipio;
- 35.2. Establecer mecanismos operativos para la formulación de las normas para la formulación de las normas administrativas del municipio;
- 35.3. Participar activamente en todas las actividades tendientes a modernizar la municipalidad;
- 35.4. Proponer, desarrollar y evaluar el plan de mejoramiento municipal;
- 35.5. Estudiar de manera permanente la organización interna del municipio y procurar su mantención formalizada;



- 35.6. Prestar apoyo administrativo a las distintas unidades de la municipalidad;
- 35.7. Mantener registros adecuados de los bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad;
- 35.8. Procurar que los servicios generales indispensables para la marcha municipal se desarrollen conforme a requerimientos;
- 35.9. Desarrollar funciones de inspección técnicas de los contratos vinculado a su actividad;
- 35.10. Otorgar soporte material a todas las direcciones municipales, para que ellos puedan desarrollar adecuadamente sus funciones;
- 35.11. Conducir a la dirección, orientando su accionar y sus resultados a las líneas estratégicas, a los planes de acción comunales y en pos de las metas definidas por la máxima autoridad;
- 35.12. Evaluar el desempeño de los distintos departamentos, diseñar y desarrollar, prácticas, procedimientos y herramientas tendientes a construir mecanismos para el control de gestión de la Dirección;
- 35.13. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 35.14. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel



108

de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;

- 35.15. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 35.16. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 35.17. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 35.18. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 35.19. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 35.20. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.



### **36. Sección de Servicios Generales:**

**Objetivo:** Entregar los servicios generales de apoyo a la gestión y velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales.

**Funciones:**

- 36.1. Mantener en buen estado el edificio municipal y el de sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas;
- 36.2. Velar por el mantenimiento del aseo de las dependencias municipales internas y externas;
- 36.3. Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
- 36.4. Mantener un registro de proveedores de servicios de electricidad, carpintería, gasfitería y otros;
- 36.5. Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
- 36.6. Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;
- 36.7. Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos;
- 36.8. Otras funciones que dentro del marco de su competencia, le asigne su superior jerárquico;



### **37. Departamentos de Compra**

Base Legal Principios Generales de Contrataciones Públicas. (Ley 22 de 27 de junio de 2006)

**Objetivo:** Administrar, dirigir y controlar las actividades para la adquisición y suministro de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

**Funciones:**

- 37.1. Orientar a los funcionarios de los distintos departamentos del municipio, encargados de los trámites de solicitud de bienes y servicios y de contrataciones en la realización correcta de la solicitudes de bienes y servicios y los Pliegos de Cargo;
- 37.2. Participar en proyectos de reglamentaciones y políticas de contratación pública y otros asuntos relacionados con la materia;
- 37.3. Supervisar los procesos de selección de contratista que se celebren en la municipalidad, con la finalidad de dar seguimiento a la aplicación de las políticas y reglamentaciones sobre dicho proceso;
- 37.4. Planificar, dirigir, coordinar y notificar las actividades de los distintos actos públicos, licitaciones públicas y compras menores del municipio;
- 37.5. Recibir, analizar y dar trámite a las solicitudes de compras que efectúen las unidades administrativas de la institución, para la adquisición y suministro de bienes y servicios, autorizados por





el Alcalde y que cumplan con todas las disposiciones legales pertinentes;

- 37.6. Recibir las cotizaciones presentadas por los proveedores y verificar que la calidad de los bienes y servicios que ofrecen en sus cotizaciones, correspondan a los solicitadas tanto en cantidad como en calidad y todas las especificaciones requeridas;
- 37.7. Coordinar con el Departamento de Almacén las actividades para la reposición de los bienes que son de consumo permanente y que se deben mantener en el mismo, así como de otros materiales para casos de emergencia o contingencia;
- 37.8. Mantener registros y archivos de la labor efectuada en la unidad;
- 37.9. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 37.10. Responsable directo ante el Director Administrativo, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 37.11. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 37.12. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;



112

- 37.13. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 37.14. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 37.15. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 37.16. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

### 38. Departamento de Almacén

**Objetivo:** Optimizar los procesos de recepción, coordinación, almacenaje, y suministro de materiales, maquinaria, equipos, y otros elementos requeridos para el buen funcionamiento de las dependencias que componen la Alcaldía.

**Funciones:**

- 38.1. Recibir, analizar y garantizar que las Solicitudes de Bienes y Servicios, estén confeccionadas de acuerdo a la normatividad establecidas; que describen claramente las cantidades y especificaciones de los bienes o servicios solicitados por la unidades administrativas de la municipalidad;
- 38.2. Asignar un número de control y llevar la secuencia correspondiente;



- 38.3. Entregar las Órdenes de Compra o contratos formalizados y coordinar las entregas con los proveedores;
- 38.4. Establecer los mínimos y máximos de los bienes almacenables que deben permanecer en el Almacén para el funcionamiento de toda la municipalidad;
- 38.5. Garantizar que las unidades administrativas de la municipalidad tendrán los insumos necesarios para su labor, en la cantidad y calidad requeridos;
- 38.6. Recibir, almacenar, preservar y custodiar los materiales, bienes, materiales y equipos adquiridos;
- 38.7. Suministrar los materiales y equipos a las distintas dependencias de acuerdo a las necesidades;
- 38.8. Archivar y custodiar los documentos relacionados con las compras y suministros;
- 38.9. Conjuntamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales, Controlar la entrega de todo el equipo suministrado a las diferentes dependencias de la Alcaldía;
- 38.10. Realizar visitas a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para verificar que las existencias coincidan con las descritas en las solicitudes al Almacén;
- 38.11. Llevar un registro mensual de actualización de entregas y suministros por cada dependencia, y presentar informe estadístico para su evaluación;



114

- 38.12. Llevar un estricto registro de entradas y salidas del Almacén y presentar los informes pertinentes;
- 38.13. Elaborar informes e inventarios de existencias, con destino a la Dirección Administrativa;
- 38.14. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 38.15. Responsable directo ante el Director Administrativo de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 38.16. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 38.17. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 38.18. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 38.19. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 38.20. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;



- 38.21. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### **Funciones de Recepción e Inspección**

- 38.22. Recibe e inspecciona los artículos y verifica las cantidades con la orden de compra y la boleta de empaquetamiento;
- 38.23. Prepara informes cuando hay escasez, daños durante el tránsito y devoluciones a los vendedores;
- 38.24. Prepara una guía de recepción para distribución a varios departamentos;
- 38.25. Garantizar que los bienes recibidos en el Almacén, correspondan totalmente a los descritos en las órdenes de compras o contratos; de no ser así, rechazar los mismos e informar de inmediato al Departamento de Compra;
- 38.26. En atención a la fecha de trate de entregas descritas en las órdenes de compra o contratos, se preparará para el recibo de los bienes. Cuando se adquieran activos, coordinará con el Departamento de Bienes Patrimoniales para que participe en la recepción de los mismos;
- 38.27. Verificará que se cumpla con todos los criterios establecidos en los documentos de compra: la forma de entrega, el modo, el plazo, la calidad, la cantidad y los requisitos técnicos exigidos a las empresas adjudicatarias;
- 38.28. Además, deberá levantar un acta de recibo a satisfacción, una vez sea entregada la totalidad de los bienes objeto del contrato u orden de compra. El almacén no recibirá, bajo ninguna



116

circunstancia, los bienes que no estén respaldados por los instrumentos antes señalados;

38.29. El almacén podrá recibir entregas parciales, siempre que dicha forma de entrega se haya pactado en el contrato u orden de compra y se cumpla con el procedimiento desarrollado;

38.30. El jefe del Almacén garantizará el cumplimiento total de la Normas de Control Interno que para Almacén, establece la Contraloría General de la República;

38.31. Cualquier otra asignación que dentro del marco de su competencia le asigne su superior jerárquico.

#### **Departamento de Transporte.**

**Objetivo:** Desarrollar un Programa de Administración y Manejo Preventivo de los vehículos que componen la flota vehicular de la Alcaldía, para hacer uso racional de los mismos, y promover políticas de mantenimiento y prevención, a fin de mejorar y optimizar su operatividad.

#### **Funciones.**

38.32. Programar, coordinar, dirigir y supervisar la prestación del servicio de transporte para el desplazamiento del personal del Municipio, como también la movilización de materiales, equipos, etc., indispensable en el desarrollo de las diferentes actividades de la municipalidad;

38.33. Coordinar y asignar los vehículos de la flota vehicular a las dependencias de la Alcaldía, para su normal funcionamiento;



117

- 38.34. Controlar y supervisar el funcionamiento de los vehículos de tal forma que responda a las exigencias y necesidades institucionales, promoviendo la reposición de las unidades en mal estado;
- 38.35. Planear y organizar la revisión y mantenimiento periódicos de los vehículos, de acuerdo a la normatividad legal pertinente y demás criterios legales establecidos por la Contraloría General de la República;
- 38.36. Llevar los registros para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota y reparación de los vehículos del Municipio;
- 38.37. Actualizar los trámites de seguros, placas, salvoconductos, y recibo de vehículos nuevos y usados;
- 38.38. Coordinar y suministrar las partes, piezas, herramientas y repuestos para el mantenimiento y reparación de los autos;
- 38.39. Manejar en coordinación con la Dirección Administrativa el suministro de combustible para la flota vehicular;
- 38.40. Solicitar el descarte de los autos, por razón de su obsolescencia;
- 38.41. Tramitar las donaciones de los vehículos cuando se den las mismas;
- 38.42. Remitir al superior inmediato las requisiciones de compra de piezas, lubricantes, llantas y otros accesorios, que se requieren para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de vehículos;



- 38.43. Realizar con antelación suficiente los salvo conductos de los vehículos oficiales que se usarán fuera del horario regular y gestionar los viáticos que correspondan a los conductores;
- 38.44. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas.

### **39. Departamento de Bienes Patrimoniales.**

**Objetivo:** Desarrollar un Programa permanente de Actualización, Registro y Control de Inventarios de todos los bienes de propiedad del Municipio, en las áreas de mobiliario y equipo, terreno, flota vehicular, edificios e infraestructura.

#### **Funciones.**

- 39.1. Registrar, custodiar, controlar y vigilar la existencia y conservación de los bienes físicos de propiedad de la Alcaldía;
- 39.2. Llevar registro actualizado de los bienes del Municipio que permitan determinar el valor patrimonial, debidamente clasificados por tipo de activo, y sus respectivas depreciaciones;
- 39.3. Remitir periódicamente a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, el listado de los bienes de propiedad del Municipio;
- 39.4. Asignar la clasificación y marcado de los equipos con que cuenta el Municipio, adquirido por el mismo o donados por agencias nacionales u organismos Internacionales;
- 39.5. Realizar inventarios periódicos a cada una de las dependencias de la Alcaldía, a fin de cotejar las existencias con las estadísticas;





- 39.6. Levantar conjuntamente con los auditores de Auditoría Interna y de la Contraloría General de La República y de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, las actas de descarte de bienes que se retiren del servicio oficial;
- 39.7. Avalar los bienes de cualquiera clase que el Municipio vaya a comprar, permutar, arrendar o enajenar, en coordinación con la Contraloría General de la República el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal;
- 39.8. Acopia la documentación e información y realiza el registro de incorporación de los Bienes muebles e inmuebles (propiedad, planta y equipo) adquiridos mediante órdenes de compras, contratos, donaciones, confección interna u otras y actualiza los movimientos de los bienes muebles en el Sistema de Bienes Patrimoniales;
- 39.9. Verificar y obtener la documentación pertinente para certificar ante las autoridades competentes la pérdida o daño de los bienes, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso;
- 39.10. Implementar acciones necesarias, mediante seminarios, charlas de capacitación u otro medio, para orientar y concienciar al funcionario de la importancia y responsabilidad que tienen todas las unidades administrativas en la custodia, uso y actualización de los registros de bienes patrimoniales;
- 39.11. Presentar a la Gerencia Administrativa un informe mensual de las actividades consumadas durante los periodos mencionados;



120

- 39.12. Coordinar con el Almacén la recepción y entrega de activos a las unidades administrativas de la municipalidad;
- 39.13. Identificar y registra los activos antes de que sean entregados a las unidades solicitantes;
- 39.14. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 39.15. Responsable directo ante el Director Administrativo, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 39.16. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 39.17. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 39.18. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 39.19. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 39.20. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;



121

- 39.21. Cualquier otra función que dentro del ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

#### **40. Departamento de Seguridad**

**Objetivo:** Custodiar y proteger los bienes que forman parte del patrimonio municipal y velar por la seguridad de los funcionarios de la Alcaldía de Arraiján, como también de las personas que visitan las instalaciones de la misma.

**Funciones:**

- 40.1. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa el presupuesto del departamento de Seguridad;
- 40.2. Velar y custodiar la seguridad física del /a Alcalde (sa) y Vice-Alcalde (sa) del Distrito;
- 40.3. Velar y custodiar la seguridad de los funcionarios públicos que laboran en la Alcaldía y demás dependencias;
- 40.4. Brindar protección y seguridad a personalidades nacionales e internacionales invitadas por la Alcaldía de Arraiján;
- 40.5. Cooperar con la Policía Nacional, en materia de Seguridad Pública, cuando así se solicite;
- 40.6. Implementar programas que aumenten la seguridad dentro y fuera de la Alcaldía; identificando las áreas de riesgos;
- 40.7. Custodiar el traslado de dinero de las diferentes entidades municipales que generen ingresos;
- 40.8. Establecer los planes, criterios y el programa de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de este;



122

- 40.9. Coordinar y dirigir las visitas del público que asiste a las instalaciones de la Alcaldía los días que has sido citados;
- 40.10. Brindar seguridad en toda instalación municipal, custodiándolas las 24 horas del día;
- 40.11. Proteger, vigilar y custodiar los edificios de importancia histórica, recreativas y culturales, parques y áreas verdes;
- 40.12. Garantizar que las salidas de equipo de la municipalidad, cumpla con los controles establecidos;
- 40.13. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 40.14. Responsable directo ante el Director Administrativo de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 40.15. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 40.16. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 40.17. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;



123

- 40.18. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 40.19. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 40.20. Cualquier otra función que dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico.

## VI. NIVEL OPERATIVO

### 41. Dirección de Catastro

**Objetivo:** Planificar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la formación, actualización y conservación del catastro económico, físico y jurídico en ámbito territorial del Municipio de Arraiján, implementando un sistema de información moderna y confiable que permita almacenar y acceder de manera eficiente a la información catastral que los usuarios requieran, sobre la base de las disposiciones contempladas en la Ley que rige la materia, además de llevar el registro de los bienes inmuebles del Municipio de Arraiján.

#### **Funciones:**

- 41.1. Cumplir y hacer las normas contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral;
- 41.2. Planificar, dirigir y coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del catastro urbano del Municipio de Arraiján;
- 41.3. Participar conjuntamente con otros organismos en la planificación del desarrollo urbano;



- 41.4. Poner en marcha la ejecución de proyectos orientados a lograr la modernización de los procesos catastrales y mejorar la atención del contribuyente;
- 41.5. Proponer y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el inventario y registro de todos los inmuebles del Municipio de Arraiján;
- 41.6. Suministrar, difundir y facilitar el acceso a la información catastral a los ciudadanos del Distrito de Arraiján;
- 41.7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;
- 41.8. Supervisar al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
- 41.9. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 41.10. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 41.11. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 41.12. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;



125

- 41.13. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 41.14. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 41.15. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 41.16. Cualquier asignación o instrucción relacionada que emita el Alcalde Municipal.

**42. Departamento de Aspectos Físicos:** Este Departamento tiene como objetivo la formación y actualización del inventario físico de los inmuebles ubicados dentro del Municipio de Arraiján.

**Funciones:**

- 42.1. Atender las solicitudes de personas naturales o jurídicas y realizar visitas de inspección para constatar las áreas que ocupan los inmuebles catastrales;
- 42.2. Realizar el levantamiento topográfico y parcelario y elaborar los planos de mensura de acuerdo a lo establecido en las leyes y ordenanzas que rigen los inmuebles;
- 42.3. Realizar la verificación de los linderos requeridos por parte de los contribuyentes cuyas limitaciones catastrales están confusas;
- 42.4. Realizar y actualizar la sectorización y codificación catastral de acuerdo a los lineamientos legales establecidos;



126

- 42.5. Levantar el inventario de todos los bienes mostrencos que existen en el Distrito de Arraiján;
- 42.6. Inventariar los terrenos municipales adquiridos para áreas de ejidos;
- 42.7. Inventariar los bienes o terrenos municipales de uso común;
- 42.8. Realizar los planos catastrales de todos los terrenos urbanos y rurales del Distrito de Arraiján de acuerdo a los sistemas geodésicos establecidos;
- 42.9. Ordenar, conservar y actualizar los mapas catastrales, tabla de valores y otras informaciones sobre catastro;
- 42.10. Administrar y tramitar adjudicaciones y arrendamiento de las tierras del patrimonio municipal del Distrito de Arraiján;
- 42.11. Inventariar todas las tierras de personas que han fallecido sin dejar herederos;
- 42.12. Participar activamente en el levantamiento del inventario que realiza la administración del Municipio en el primer año de gestión;
- 42.13. Identificar los linderos y restos libres de las fincas patrimoniales del Municipio de Arraiján;
- 42.14. Identificar la afectación a las fincas patrimoniales del municipio por servidumbres viales y pluviales;
- 42.15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;
- 42.16. Supervisar al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
- 42.17. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;





127

- 42.18. Ejecutar las sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 42.19. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 42.20. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 42.21. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 42.22. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al superior jerárquico para su aprobación;
- 42.23. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 42.24. Cualquier otra función que dentro del marco de su competencia le asigne su superior jerárquico.



### **43. Departamento de Aspectos Económicos:**

**Objetivo:** Determinar el valor atribuible a los inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio de Arraiján.

#### **Funciones:**

- 43.1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de elaboración de avalúos masivos para la determinación del impuesto inmobiliario;
- 43.2. Elaborar periódicamente la tabla de valores catastrales del Municipio de Arraiján;
- 43.3. Elaborar, conformar y validar las fichas catastrales;
- 43.4. Resolver de conformidad con la normativa aplicable, las consultas de su competencia;
- 43.5. Participar en eventos de acercamiento y apoyo a la comunidad y demás dependencias de la Alcaldía en materia de su competencia;
- 43.6. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 43.7. Responsable directo ante el Director de Catastro de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 43.8. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;



129

- 43.9. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 43.10. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 43.11. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 43.12. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 43.13. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior;
- 43.14. Realizar las demás funciones inherentes a su competencia que señalan las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Decretos vigentes, así como cualquier otra disposición que entre en vigencia.

#### **44. Departamento de Aspectos Jurídicos:**

**Objetivo:** Esclarecer la tenencia de los inmuebles ubicados dentro del Distrito de Arraiján.

**Funciones:**

- 44.1. Controlar el inventario de inmuebles municipales a los fines establecidos en el ordenamiento jurídicos nacional y municipal para mantenerlo actualizados;



- 44.2. Formar, incorporar y actualizar el registro de las áreas verdes en zonas municipales;
- 44.3. Formar, incorporar y actualizar el registro de las áreas públicas de las urbanizaciones, que han sido entregadas al Municipio de Arraiján;
- 44.4. Procesar las consultas efectuadas por personas naturales o jurídicas relacionadas con la tenencia de la tierra y la situación legal de los inmuebles urbanos del Municipio de Arraiján;
- 44.5. Efectuar el estudio jurídico tradicional de los inmuebles urbanos a los efectos de proveer el esclarecimiento de la tenencia de la propiedad en el ámbito municipal;
- 44.6. Procesar los recursos de reconsideración y los recursos de prescripción interpuestos ante la Dirección de Catastro, con la finalidad de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;
- 44.7. Procesar los expedientes referentes a solicitud de exención de impuesto sobre inmuebles urbanos;
- 44.8. Suministrar asesoría y asistencia legal a la Dirección de Catastro, en todas aquéllas acciones inherentes a las funciones que le confiere la Ley de Geografía, Cartografía y Catastro nacional, así como la propia ordenanza municipal vigente;
- 44.9. Analizar e interpretar las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y demás normativas relacionadas con las áreas de responsabilidad de la Dirección de Catastro;
- 44.10. Colaborar y consultar con las Direcciones de Rentas, Ingeniería Municipal y Planeamiento Urbano Local, para efectos de brindar la debida, oportuna y correcta respuesta, según generen las consultas internas y externas;
- 44.11. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;



131

- 44.12. Responsable directo ante el Director de Catastro de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 44.13. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 44.14. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 44.15. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 44.16. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 44.17. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 44.18. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.



#### **45. Departamento de Sistema de Información Geográfica:**

**Objetivo:** Digitalizar y actualizar toda la información catastral existente en la Dirección de Catastro, así como apoyo a las dependencias administrativas internas y externas en la facilitación de planos e información del Municipio de Arraiján.

#### **Funciones:**

- 45.1. Ejecutar la elaboración, actualización y mantenimiento de la información catastral en el sistema de información del Municipio de Arraiján, correspondiente a los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio de Arraiján;
- 45.2. Asistir a las actividades, reuniones y procedimientos realizados en la Dirección de Castrato. Generar, mantener y actualizar la cartografía parcelaria del Municipio de Arraiján;
- 45.3. Diseñar los lineamientos para generar la cartografía digital de los inmuebles inscritos en la jurisdicción del Municipio de Arraiján, según lo establecido en la Normas Técnicas para la formación y conservación del catastro nacional;
- 45.4. Coordinar la implementación del sistema de información geográfica;
- 45.5. Coordinar la información para la base de datos del sistema de información geográfica en las diferentes oficinas de la Alcaldía;
- 45.6. Apoyar a los ciudadanos, al Concejo Municipal, a las Direcciones pertenecientes a la Alcaldía y otros Organismos e Instituciones Públicas en general, en la facilitación de planos e información cartográfica del Municipio de Arraiján. Supervisar, asignar y revisar las actividades del personal a su cargo;
- 45.7. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;



- 45.8. Responsable directo ante el Director de Catastro de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 45.9. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 45.10. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 45.11. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 45.12. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 45.13. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 45.14. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.



## 46. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Objetivo:** Garantizar que la población del Distrito de Arraiján, cuente con los servicios municipales que le permitan vivir en un ambiente saludable y agradable, con la satisfacción de que sus seres queridos reposen en un lugar digno, con la asistencia alimentaria para los habitantes que demuestren no estar en capacidad de subsistir bajo sus propios medios y un lugar adecuado para realizar actividades económicas de compra venta de suministros importantes de consumo común.

### Funciones:

- 46.1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los departamentos que conforman la Dirección de Servicios municipales;
- 46.2. Coordinar y presentar el anteproyecto de presupuesto de toda la Dirección;
- 46.3. Aprobar las compras de la Dirección;
- 46.4. Gestionar ante el Despacho Superior las necesidades de la Dirección;
- 46.5. Presentar al Despacho trimestralmente informes de su gestión;
- 46.6. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 46.7. Responsable directo ante el Alcalde, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 46.8. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;





135

- 46.9. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 46.10. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 46.11. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 46.12. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 46.13. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### **47. Departamento de Gestión Ambiental**

**Objetivo:** Establecer, implementar, mantener y mejorar permanentemente, un sistema de gestión ambiental en el Distrito de Arraiján.

#### **Funciones:**

- 47.1. Planificar y proponer a la autoridad municipal la estrategia ambiental para el Distrito;
- 47.2. Proponer y ejecutar acciones para la protección del medio ambiente, basándose en la normativa ambiental vigente y los planes de gobierno en materia;
- 47.3. Fiscalizar de acuerdo con los lineamientos de la ordenanza ambiental municipal, la ley orgánica de la municipalidad y la normativa ambiental vigente;



- 47.4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con materia medioambientales;
- 47.5. Coordinar con otros organismos relacionados con el medio ambiente, actividades que potencien una labor efectiva en la comunidad;
- 47.6. Fomentar la educación y la sensibilización ambiental en el Distrito;
- 47.7. Promover la participación ciudadana en materia medioambiental y su difusión en la comunidad;
- 47.8. Asesorar ambientalmente los proyectos a desarrollar por el municipio;
- 47.9. Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador competente y ministerio correspondiente;
- 47.10. Actuar como contraparte técnica de los estudios y declaraciones del impacto ambiental que requieran pronunciamientos municipal;
- 47.11. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata, de acuerdo a la naturaleza de su función;
- 47.12. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 47.13. Responsable directo ante el Director de Asuntos Comunitarios, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 47.14. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;



137

- 47.15. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 47.16. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 47.17. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 47.18. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 47.19. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### **48. Departamento de Aseo y Ornato**

- 48.1. Mejorar la estética de áreas comunes dentro del Distrito de Arraiján;
- 48.2. Vigilar que se cumpla con el contrato para la recolección de la basura dentro de todo el Distrito de Arraiján;
- 48.3. Vigilar que las empresas establecidas dentro del Distrito de Arraiján, cumplan con las normas establecidas para el manejo y depósito de la basura que se genera en sus negocios;
- 48.4. Coordinar con líderes comunitarios para garantizar la limpieza y el ornato de las áreas comunes del Distrito;
- 48.5. Coordinar con el Ministerio de Educación la realización de actividades que desarrollen en los niños y jóvenes



estudiantes, un perfil de cambio hacia el cuidado del medio ambiente;

- 48.6. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 48.7. Responsable directo ante el Director de Asuntos Comunitarios de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 48.8. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 48.9. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 48.10. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 48.11. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 48.12. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 48.13. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.



139

#### **49. Departamento de Comedor Municipal**

##### **Funciones:**

- 49.1. Investigar sobre las personas que necesitan asistencia social alimentaria dentro del Distrito de Arraiján que demuestren que no están en capacidad de subsistir bajo sus propios medios;
- 49.2. Coordinar con instituciones del Estado que brinden asistencia social alimentaria para obtener información y recursos;
- 49.3. Llevar el control de la asistencia social que se brinda a personas adultas, niños, etc., con la finalidad de conocer si requieren otro tipo de ayuda que les permita la inserción en el campo laboral;
- 49.4. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 49.5. Responsable directo ante el Director de Asuntos Comunitarios de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 49.6. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 49.7. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 49.8. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;



140

- 49.9. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 49.10. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 49.11. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### **50. Departamento de Mercado Público**

##### **Funciones:**

- 50.1. Llevar estadísticas de las actividades comerciales que se realizan en el Distrito de Arraiján, relacionadas con compra venta de productos de consumo popular;
- 50.2. Planear la consecución de un espacio y estructura física lógica y funcional, que permita la realización de actividades comerciales y económicas que permita el desplazamiento de las personas dentro del mismo;
- 50.3. Mantener un ambiente agradable, limpio, ordenado y seguro dentro de las instalaciones del Mercado Público;
- 50.4. Desarrollar planes en materia de mejoras y/o ampliaciones al Mercado Municipal;
- 50.5. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;



- 50.6. Responsable directo ante el Director de Asuntos Comunitarios de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 50.7. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 50.8. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 50.9. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 50.10. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 50.11. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 50.12. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.



### **51. Departamento de Cementerio Municipal**

#### **Funciones:**

- 51.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias del Departamento de acuerdo a las normas;
- 51.2. Asegurar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la ordenanza municipal;
- 51.3. Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores jerárquicos sobre cualquier anomalía;
- 51.4. Velar por el accionar de los funcionarios en el sentido que éste sea acorde a la solemnidad que se requiere, conducta, vocabulario y vestuario;
- 51.5. Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio;
- 51.6. Realizar anualmente una evaluación de valores de los servicios vendidos y elaboración de propuestas para el año que sigue gestionando las modificaciones en caso necesario;
- 51.7. Velar por la adecuada administración y optimización de recursos humanos y financieros, maximizando el grado de satisfacción de los servicios entregados;
- 51.8. Buscar un rendimiento óptimo entre la liquidez y rentabilidad, poniendo especial atención en la solución de los desfases que se producen entre las prestaciones de servicios y cobranzas del cementerio;
- 51.9. Atender público dando respuesta a las peticiones o inquietudes a éstos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades o requerimientos de éstos;
- 51.10. Encargado directo de solucionar todos los problemas que se presenten con los particulares en lo que respecta a sepulturas, responsable del control de los trabajos de registros y estadísticas del servicio, manteniendo los archivos en buen estado;





- 51.11. Extender certificaciones de los datos existentes en los requisitos de inhumaciones que le fueren solicitado y los relativos al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas;
- 51.12. Velar porque se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones y otros en el cementerio municipal;
- 51.13. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 51.14. Responsable directo ante el Director de Asuntos Comunitarios de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 51.15. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 51.16. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 51.17. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 51.18. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 51.19. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;



144

- 51.20. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

## 52. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SOCIAL

**Objetivo:** Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral, urbano social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, inclusión digital, reactivación de espacios públicos y mejoras en las oportunidades empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio de Arraiján, en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

### Funciones:

- 52.1. Planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencias con los planes nacionales y estatales de desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emite el Presidente o el Municipio de Arraiján, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo;
- 52.2. Dirigir por instrucción del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio de Arraiján;
- 52.3. Corresponde originalmente al Director de Desarrollo Social la representación de la Dirección y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el reglamento interno de la Dirección y demás disposiciones aplicables;



- 52.4. Para la planeación de sus funciones y despachos de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con unidades administrativas y órganos desconcentrados subordinados;
- 52.5. Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Director;
- 52.6. Las Unidades Administrativas se integraran por titulares y demás servidores públicos que señalen los Manuales de Organización y Procedimientos, conformes a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestarias aplicables;
- 52.7. Coordinar la identificación, la política general, así como las políticas públicas, programas y acciones de desarrollo social de la Dirección, en congruencia con objetivos, estrategias y acciones de la planeación estatal y municipal, estableciendo normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo del Municipio de Arraiján, y la correcta aplicación de los recursos;
- 52.8. Atender o representar en materia de desarrollo social, ante toda institución pública o privada, respectos de aquellos asuntos que son competencia del Municipio de Arraiján, así como lo establecido en el plan municipal, estatal y nacional de desarrollo;
- 52.9. Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana, en colaboración con los sectores públicos y privados en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- 52.10. Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad y las políticas de equidad de género;
- 52.11. Suscribir convenios y acuerdos del sector público y privado en los asuntos que son de su competencia;
- 52.12. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social y a la promoción y generación de empleos e ingresos de personas,



146

familias, grupos y organizaciones productivas en el Municipio de Arraiján;

- 52.13. Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Comunales para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social;
- 52.14. Formular el programa operativo anual de la Dirección, en materia de desarrollo social;
- 52.15. Crear, y en su caso, presidir comisiones internas de la Dirección;
- 52.16. Comparecer ante el municipio en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos de competencia de la Dirección;
- 52.17. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- 52.18. Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritarias a través de programas sociales existentes a nivel público y privado;
- 52.19. Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias, a través de la instalación de comités, asambleas vecinales, contralorías sociales en materia de desarrollo social, en los programas como Habitación, Rescate de Espacios Públicos y Comités de Pavimentación;
- 52.20. Crear y fortalecer los emprendimientos y proyectos productivos asociativos a través de programas de gobierno y privados, con un enfoque de economía social;
- 52.21. Desarrollar un intercambio de servicio de manera gratuita, aprovechando el tiempo libre y las habilidades de las personas interesadas, creando un programa de banco de tiempo y conocimiento;
- 52.22. Atender las mejoras de viviendas de la población con acciones de rehabilitación de sanitarios familiares en zonas marginadas del Municipio de Arraiján;



147

- 52.23. Realizar acciones de intervención en zonas de atención prioritarias mediante el presupuesto participativo;
- 52.24. Realizar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas de familias marginadas, gestionando recursos con programas como Habilidad y de seguridad y de rescate de espacios públicos;
- 52.25. Apoyar a los agricultores y productores del Distrito de Arraiján, con acciones y proyectos que impulsen su desarrollo rural sustentable;
- 52.26. Fortalecer acciones estratégicas de alimentación en zonas marginales, rurales y urbanas, para habitantes que demuestren la necesidad real;
- 52.27. Fortalecer el desarrollo social comunitario, a través de programas como Habilidad;
- 52.28. Implementar un programa de destrezas digitales y programas para fortalecer el conocimiento, a través del uso de las tecnologías de la información y el acceso a internet;
- 52.29. Realizar acciones de capacitaciones sociales y comunitarias;
- 52.30. Establecer vínculos entre el Municipio de Arraiján y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación;
- 52.31. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que dentro de su competencia, le asigne el superior jerárquico;
- 52.32. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 52.33. Responsable directo ante el Alcalde de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel



de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;

- 52.34. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 52.35. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 52.36. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 52.37. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 52.38. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 52.39. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.



149

### 53. Departamento de Organización y Desarrollo Social

#### Funciones:

- 53.1. Fortalecer el trabajo y las capacidades colectivas y la sociedad civil para mejorar el funcionamiento interno mediante acciones de promoción, acompañamiento y control;
- 53.2. Impulsar el trabajo en red para articular las capacidades colectivas que generen mayor impacto social, potencien su representatividad, faciliten la transferencia de conocimiento y racionalicen los recursos organizacionales e institucionales;
- 53.3. Promover la creación de nuevas formas de asociatividad para incrementar los niveles de participación ciudadana que aporte a las transformaciones que requiere el Distrito de Arraiján;
- 53.4. Estimular la modernización y las prácticas exitosas de las organizaciones y redes sociales, para la optimización de los recursos acordes con las exigencias de la sociedad;
- 53.5. Apoyar la gestión de las juntas administradoras sociales para garantizar el cumplimiento de sus funciones corporativas en sus respectivos territorios;
- 53.6. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad;
- 53.7. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 53.8. Responsable directo ante el Director de Desarrollo Social de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;



150

- 53.9. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 53.10. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 53.11. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 53.12. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 53.13. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 53.14. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### **54. Departamento de Salud Municipal**

##### **Funciones:**

- 54.1. Coordinar la formulación ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones de orden nacional y municipal;
- 54.2. Liderar el proceso de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo, haciendo referencia a su área de trabajo;





- 54.3. Dirigir y coordinar la adopción de instrumentos para la planificación del sector que garanticen la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud;
- 54.4. Velar porque se cumplan por parte de las instituciones prestadoras de servicios de la salud, las normas científicas que regulan la calidad en la prestación de los servicios de salud;
- 54.5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal de seguridad social en salud;
- 54.6. Coordinar, monitorear y evaluar las áreas o grupos funcionales que constituyan para el desarrollo de las funciones del Departamento de Salud municipal, de la Dirección de Servicios Municipales;
- 54.7. Preparar y presentar las reformas que sean requeridas por la administración municipal, como los diferentes órganos de control;
- 54.8. Realizar el monitoreo al recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destino específico para la salud del Municipio de Arraiján;
- 54.9. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio de Arraiján;
- 54.10. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y en ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud;
- 54.11. Diseñar planes y programas que permitan la adopción, administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema;
- 54.12. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas municipales;
- 54.13. Presentar los informes requeridos por el Alcalde, las entidades del orden provincial, nacional y por los organismos de control;



- 54.14. Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia;
- 54.15. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo;
- 54.16. Elaborar y presentar trimestralmente al superior inmediato, el informe de gestión e indicadores, dando a conocer el porcentaje de avance referente a sus funciones y procesos a cargo ya ejecutados;
- 54.17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas;
- 54.18. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 54.19. Responsable directo ante el Director de Desarrollo Social de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 54.20. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 54.21. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 54.22. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 54.23. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;



- 54.24. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 54.25. Las demás funciones asignada por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **55. Departamento de Guardería**

##### **Funciones:**

##### **Administrador o Administradora**

- 55.1. Recibir diariamente a los niños y mantener comunicación con los padres para atender las necesidades de dichos menores;
- 55.2. Citar y atender a padres de familia que presenten problemas personales como conflictos por malos tratos y alcohol;
- 55.3. Coordinar las actividades de trabajo con el personal asignado;
- 55.4. Velar por el cumplimiento en el horario de atención a los niños que asisten a la guardería;
- 55.5. Controlar que se cumplan con el menú alimenticio establecido para los niños por la Dirección de Desarrollo Social;
- 55.6. Verificar el registro relacionado con el control de alimentos, control de material educativo, control de aguas, control de gas, control de conocimientos, control de la cuenta bancaria y de aportes de los padres de familia;
- 55.7. Apoyar en la elaboración de material didáctico apropiado de acuerdo a la edad de los niños;
- 55.8. Realizar, con apoyo de niñeras, las compras de supermercado;



154

- 55.9. Manejar los recursos que se dan a la cocinera en forma diaria para las compras en el mercado;
- 55.10. Coordinar los eventos de capacitación para el personal de la guardería;
- 55.11. Realizar informes mensuales de las actividades relevantes dirigidos a la Trabajadora Social;
- 55.12. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 55.13. Responsable directo ante el Director de Desarrollo Social de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 55.14. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 55.15. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 55.16. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 55.17. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 55.18. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;



155

55.19. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **56. Asistente de Guardería**

##### **Funciones**

- 56.1. Apoyar a las maestras titulares de pre- primaria en las diversas actividades con los niños;
- 56.2. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por quien administra;
- 56.3. Realizar trabajos en computadora u otro medio tecnológico, relacionados a oficios, solicitudes de vacaciones, certificaciones, requisiciones de materiales, suministros, útiles de oficina, reportes, otros;
- 56.4. Llevar el registro control del ingreso y uso de víveres, conocimientos y actas;
- 56.5. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **57. Auxiliar de Guardería**

##### **Funciones:**

- 57.1. Apoyar a la maestra titular de pre-primaria en la atención de los niños;
- 57.2. Apoyar en las actividades de la cocina para distribuir los alimentos;



156

- 57.3. Atender a los niños en sus actividades de higiene al lavarse las manos. Cepillarse los dientes e ir al baño;
- 57.4. Ayudar a los niños a realizar tareas asignadas por las maestras;
- 57.5. Participar en juegos infantiles;
- 57.6. Ubicar las colchonetas en los espacios asignados para dicho fin;
- 57.7. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Administradora Administrador;

#### **58. Maestra de Guardería**

##### **Funciones:**

- 58.1. Elaborar planificación de actividades, temas y contenidos en forma bimestral;
- 58.2. Educar, enseñar y modificar aspectos higiénicos y básicos del estudio de preparatoria;
- 58.3. Citar y atender a padres de familia por incumplimiento de tareas, faltas del alumno o cualquier otro aspecto;
- 58.4. Recibir en forma diaria a los niños y mantener comunicación con los padres para atender las necesidades de dichos menores;
- 58.5. Participar en reuniones con padres de familia o personal de la guardería, para mantener un buen desarrollo de las actividades de trabajo;
- 58.6. Elaborar evaluaciones de etapas de desarrollo de los niños;
- 58.7. Realizar cuadros y tarjetas de calificaciones en forma bimensual;



157

58.8. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Administradora o Administrador.

#### **59. Niñera de Guardería municipal**

##### **Funciones:**

- 59.1. Recibir en forma diaria a los niños;
- 59.2. Realizar un listado de los niños que asisten diariamente y sobre la base del mismo, entregarlos por la tarde a sus respectivos padres de familia;
- 59.3. Atender los niños realizando las actividades de darles sus alimentos, entretenerlos con juegos dinámicos, coordinarlos en los cantos, enseñarles a comunicarse con otros niños y personas mayores;
- 59.4. Enseñar oraciones o plegarias a Dios y, aspectos de higiene;
- 59.5. Proporcionar conforme a las necesidades, los medicamentos en los horarios señalados por los padres de familia;
- 59.6. Cuidar de los niños en tiempos de recreo;
- 59.7. Dar los alimentos en horarios establecidos para cada tiempo y preparar biberones;
- 59.8. Cambiar pañales, ropa y enseñarles a caminar y a hablar correctamente;
- 59.9. Supervisar las áreas verificando que no quede ropa o accesorios de los niños;



158

59.10. Realizar las atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por quien administra.

#### 60. Departamento de Becas:

**Objetivo:** Gestionar e informar de las diferentes convocatorias de Becas y programas de beneficio estudiantil, que proporciona el Estado así como las diversas becas que promueve el Municipio de Arraiján; además, proporcionar asesoría acerca de las demandas informativas que sobre Becas y financiación tengan instituciones del Estado, para personas interesadas y que dicha información se ajuste a las familias con mayor necesidad económica.

#### Funciones:

- 60.1. Evaluar, asignar, controlar y administrar los apoyos que el Estado y el Municipio le brindan a la juventud del Distrito;
- 60.2. Gestionar acciones de asistencia social que favorezcan la disminución de las condiciones de vulnerabilidad de los estudiantes, que presenten una situación Socio económica y familiar deficitaria.
- 60.3. Realizar gestiones para proporcionar atenciones médicas y dental a los estudiantes, orientada a la promoción, prevención y recuperación de su estado integral de salud;
- 60.4. Orientar a los estudiantes para que aprovechen en su totalidad el beneficio;
- 60.5. Implementar y coordinar programas de tutoría, para apoyar aquellos estudiantes con deficiencias académicas;
- 60.6. Acoge, transmite y resuelve, en casos que corresponde a las situaciones personales, socio económicas y familiares de los estudiantes durante el año académico;
- 60.7. Coordina las unidades institucionales, con redes organizacionales, de apoyo social externa que beneficien a los estudiantes;





- 60.8. Apoya, vincula y supervisa los pagos a los estudiantes y entrega de documentos de los mismos;
- 60.9. Coordina e implementa sistemas, para mantener contacto entre estudiantes y las instituciones que brindan los beneficios;
- 60.10. Desarrolla acciones, tendientes a generar un mejor uso y aprovechamiento de los recursos del Estado;
- 60.11. Tendrá acceso a datos estadísticos que arrojen la información adecuada que nos indique las cantidades del beneficio otorgado;
- 60.12. Organizar, un sistema de monitoreo permanente con indicadores que nos reflejen, el nivel de asistencia educativa que se le brinda a la juventud del Distrito;
- 60.13. Desarrollar, acciones que nos permitan elevar el nivel educativo y cultural de nuestra juventud;
- 60.14. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 60.15. Responsable directo ante el Director de Desarrollo Social de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 60.16. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 60.17. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;



160

- 60.18. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 60.19. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 60.20. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 60.21. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### 61. OFICINA DE DEPORTE

**Objetivos:** Orientar a la juventud y a los ciudadanos de la tercera edad y con capacidades especiales del Distrito 5 de Arraiján, a realizar actividades físicas deportivas en beneficio de la salud, las buenas costumbres y la vida sana y libre de drogas y ser punto clave en el desarrollo de la niñez y la juventud del Distrito.

Velar por el cumplimiento de las políticas estratégicas definidas por la municipalidad en el Plan de Desarrollo Comunal, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comunidad, a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico emocional, social e intelectual de los habitantes de la comunidad y el uso sano del tiempo libre, además, debe servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyan el desarrollo del deporte y la recreación en la comunidad.

#### Funciones:

- 61.1. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comunidad;



- 61.2. Proveer asesoría deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias del Distrito que así lo soliciten;
- 61.3. Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comunidad;
- 61.4. Mantener comunicación constante y permanente con los dirigentes deportivos de las distintas comunidades del Distrito;
- 61.5. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos a utilizar en la ejecución de los programas que desarrollará el departamento;
- 61.6. Promover la coordinación y participación de distintas unidades públicas y privadas para realizar actividades deportivas en la comunidad;
- 61.7. Buscar información sobre las perspectivas de deportes a través de ligas, torneos colegiales y otras actividades que el Municipio pueda fomentar y patrocinar;
- 61.8. Mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comunidad;
- 61.9. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables en la comunidad;
- 61.10. Mantener canales de comunicación eficientes que permitan la participación de vecinos en la comunidad en diferentes actividades deportivas y recreativas que se ejecuten;
- 61.11. Colaborar con el departamento de administración de los espacios municipales para el aprovechamiento efectivo de los mismos y coordinar con otras organizaciones comunales que lo requieran;
- 61.12. Mantener actualizados los programas y proyectos del departamento de Educación en las diferentes áreas requeridas;



162

- 61.13. Presentar al Despacho Superior proyectos de áreas deportivas que puedan gestionarse a través del Presupuesto del Municipio;
- 61.14. Coordinar con PANDEPORTE para que se desarrollen actividades deportivas dentro del Distrito;
- 61.15. Visitar las escuelas del Distrito para promover y desarrollar hábitos deportivos dentro del de los estudiantes y personal docente;
- 61.16. Realizar torneos deportivos estudiantiles entre los colegios del distrito;
- 61.17. Realizar ligas distrital entre los corregimientos del Distrito;
- 61.18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Municipio de Arraiján;
- 61.19. Supervisar al personal al personal a su cargo y garantizar el desempeño legal, eficiente y eficaz de sus funciones;
- 61.20. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 61.21. Responsable directo ante el Director de Desarrollo Social de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 61.22. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 61.23. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;



163

- 61.24. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 61.25. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al superior jerárquico para su aprobación;
- 61.26. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 61.27. Cumplir con otras tareas que dentro de su competencia, le asigne el Despacho Superior.

## 62. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

**Objetivo:** Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el plan regulador comunal y las ordenanzas correspondientes.

**Funciones:**

- 62.1. Elaborar plan operativo anual de las actividades administrativas y operativas de la Dirección, de conformidad con las políticas y planes municipales;
- 62.2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos /rurales;
- 62.3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;



- 62.4. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior;
- 62.5. Fiscalizar la realización de dichas obras hasta el momento de su recepción;
- 62.6. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- 62.7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- 62.8. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en el Distrito de Arraiján;
- 62.9. Ejecutar medidas relacionadas con la viabilidad urbana y rural;
- 62.10. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ya sea realizadas directamente o través de terceros;
- 62.11. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en el Distrito de Arraiján;
- 62.12. Proponer proyectos de infraestructura de acuerdo a las necesidades del municipio;
- 62.13. Planificar, organizar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar todo tipo de proyectos municipales (infraestructura, acondicionamiento de superficies de carreteras no pavimentadas, acondicionamiento de carreteras pavimentadas y drenajes);



165

- 62.14. Requerir el presupuesto anual de la Dirección tomando como base los proyectos de obras a ejecutar;
- 62.15. Informar semanalmente al Alcalde Municipal de las metas cumplidas, y sobre el avance de los proyectos en proceso;
- 62.16. Realizar anteproyecto de inversión en infraestructura;
- 62.17. Controlar y dar seguimiento al desarrollo de la ejecución de gasto en infraestructura, con relación al presupuesto anual asignado;
- 62.18. Coordinar la correcta aplicación de las normas técnicas de control, disposiciones legales y administrativas vigentes en el régimen municipal;
- 62.19. Ejecutar los proyectos de emergencia en coordinación con las demás Direcciones que integran la Alcaldía de Arraiján;
- 62.20. Concretar, proponer y formular los convenios a suscribir con las instituciones y población organizada para la ejecución de obras o proyectos de inversión;
- 62.21. Mantener estricta coordinación con instituciones internas y externas del municipio para viabilizar los proyectos y obras de infraestructura;
- 62.22. Proponer y conducir las normas y procedimientos de supervisión, liquidación, recepción de estudios y obras de los proyectos de inversión de la municipalidad;



166

- 62.23. Participar en las comisiones de recepción de estudios y obras, asimismo en comisiones de verificación de instalaciones mínimas para las construcciones municipales;
- 62.24. Distribuir actividades de trabajo al personal a su cargo;
- 62.25. Autorizar por medio del sistema que se implante en el municipio o de manera manual si es el caso, los pedidos y requisiciones que se hacen al almacén, las diferentes áreas que conforman la Dirección;
- 62.26. Supervisar los trabajos planificados y cuando no están obteniendo los resultados esperados, hacer los replanteamientos correspondientes;
- 62.27. Coordinar el manejo y existencia de la maquinaria y equipo y materiales de construcción;
- 62.28. Representar a la municipalidad en materia de su competencia, cuando le es requerido por parte del Alcalde;
- 62.29. Realizar llamadas de atención verbal o escrita al personal a su cargo, cuando existan faltas o situaciones de trabajo que lo ameriten; informando a la Dirección de Recursos Humanos para los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan;
- 62.30. Atender solicitudes, denuncias y quejas de los vecinos del municipio, relacionadas a obras públicas municipales;
- 62.31. Suscribir actas de manifestación a entera satisfacción de bien o servicio recibido;





167

- 62.32. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 62.33. Responsable directo ante el Alcalde, de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 62.34. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 62.35. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 62.36. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;
- 62.37. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 62.38. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 62.39. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde.



168

### 63. Sub Director Operativo

#### Funciones:

- 63.1. Supervisar la ejecución de obras municipales en sus diferentes etapas que se ejecutan por administración municipal;
- 63.2. Evaluar el tiempo de ejecución y verificación de la calidad de las obras;
- 63.3. Elaborar informes semanales de obras que supervisa y dirige;
- 63.4. Elaborar reportes de la evaluación del tiempo de trabajo y verificar la calidad del mismo en las obras de infraestructura;
- 63.5. Elaborar reportes y/o informes de la evaluación del tiempo y del trabajo y verificar la calidad del mismo en las obras de infraestructura;
- 63.6. Supervisar la ejecución de obras municipales en sus diferentes etapas;
- 63.7. Brindar reportes y/o informes de avances de la ejecución de obras reportadas en las estimaciones de trabajo de los contratistas para la realización de los pagos correspondientes;
- 63.8. Supervisar el estado físico de las obras de infraestructura municipal;
- 63.9. Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etcétera, asignados para el desempeño de sus funciones;



169

- 63.10. Ser responsable de la maquinaria y equipo para la construcción y mantenimiento de proyectos;
- 63.11. Coordinar y presentar informes de trabajo realizado en la Dirección de Infraestructura;
- 63.12. Asesorar al Director en la ejecución de obras de infraestructura;
- 63.13. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Director o jefe inmediato;
- 63.14. Desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo;
- 63.15. Responsable directo ante el Director de Ingeniería de las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno;
- 63.16. Tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores;
- 63.17. Sancionar exclusivamente a los funcionarios de la Unidad Administrativa que dirige;
- 63.18. Formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal;



170

- 63.19. Preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento y presentarlo al Director o superior jerárquico para su aprobación;
- 63.20. Presentar a su superior jerárquico informe mensual de la labor realizada y de cualquier situación que impida el cumplimiento del plan de trabajo autorizado;
- 63.21. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

#### **64. Secretaria de Infraestructura Municipal**

##### **Funciones:**

- 64.1. Recepcionar documentos que llegan a la Dirección, provenientes de las Direcciones y Departamentos y demás unidades administrativas de la municipalidad;
- 64.2. Dar seguimiento a las solicitudes requeridas para pronta respuesta;
- 64.3. Atender a los vecinos personalmente o vía telefónica; así mismo a los colaboradores de las diferentes oficinas de la municipalidad y personas de otras instituciones; a fin de proporcionar información de competencia de la municipalidad;
- 64.4. Elaborar requisiciones y pedidos de compras de materiales de construcción para la ejecución de las obras municipales y existencias de las bodegas;
- 64.5. Elaborar requisiciones y pedidos de compras de suministro de limpieza y útiles de oficina para el desarrollo de actividades de la Dirección;



- 64.6. Elaborar sus respectivas solicitudes de compras;
- 64.7. Registrar en hoja de Excel los reportes de control de bacheo, indicando el lugar y cantidad de trabajo realizado por día y por mes;
- 64.8. Redactar y mecanografiar oficios, dictámenes, informes, resoluciones, circulares, providencias, etcétera y correspondencia indicada por el Director o Jefe inmediato;
- 64.9. Trasladar o notificar correspondencia de la Dirección;
- 64.10. Archivar expedientes y todos los documentos que se generen en la Dirección;
- 64.11. Suscribir actas por inicio de trabajos en la ejecución de obras contratadas;
- 64.12. Atender solicitudes de maquinaria y materiales efectuados por personas del municipio;
- 64.13. Coordinar la entrega de materiales a vecinos o terceros;
- 64.14. Asistir y participar en reuniones de trabajo o capacitaciones cuando sea asignada por autoridad superior;
- 64.15. Llevar control de las actividades según agenda de compromisos del director;
- 64.16. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director.



172

**65. Auxiliar de infraestructura municipal****Funciones:**

- 65.1. Atender e inspeccionar las denuncias que lleguen a la Dirección;
- 65.2. Realizar inspección de campo de los expedientes que se tramitan en la Dirección;
- 65.3. Llevar control de materiales de los proyectos ejecutados por administración;
- 65.4. Cumplir con la formación de expedientes de los proyectos ejecutados por administración;
- 65.5. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director no jefe inmediato;

**66. Sección de Viabilidad****Funciones en materia de obras:**

- 66.1. Otorgar permisos de edificaciones de obras menores, de subdivisiones y lotes y permisos de urbanización;
- 66.2. Autorizar cambios de destino, la ocupación y trabajos en bienes nacionales de uso público;
- 66.3. Recepcionar obras a las que se le ha otorgado permiso municipal y entregarlas para su uso;



173

- 66.4. Otorgar certificados de informaciones previa, de línea, ruralidad, antigüedad, de urbanización, de no expropiación o no remodelación, de número y otros;
- 66.5. Fiscalizar las obras en uso y en ejecución;
- 66.6. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de las obras de urbanización y de edificación;
- 66.7. Evacuar informes por denuncias y reclamos en el ámbito de la competencia de la Dirección de Ingeniería; (obras);
- 66.8. Elaborar los certificados de números domiciliarios, de línea de edificación, de expropiación, de uso de suelo, entre otros;
- 66.9. Atender consultas del municipio o externas, sobre las normas legales y técnicas, orientadas a la prevención del deterioro ambiental.

#### **67. INSPECTORES MUNICIPALES**

**Objetivo:** Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes en las distintas áreas que les competen. Su labor preserva y supervisa el respeto a las normas de convivencia y de funcionamiento de las diferentes actividades que se desarrollan en el Distrito.

**Funciones:**

- 67.1. Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos del Distrito;
- 67.2. Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio del Distrito;



174

- 67.3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales del Distrito;
- 67.4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte público;
- 67.5. Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Derechos Municipales;
- 67.6. Denunciar al Juzgado de Policía las infracciones detectadas en materia de su competencia;
- 67.7. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de súper vigilancia comunal;
- 67.8. Atender las denuncias en terreno;
- 67.9. Cumplir con las demás funciones que dentro de su competencia le asigne su superior jerárquico.