



## REPUBLICA DE PANAMA



### CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUELITO

#### **Acuerdo No.75** **(Del 15 de diciembre de 2015)**

Por medio del cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Municipio y Concejo Municipal del Distrito de San Miguelito.

#### **CONSIDERANDO:**

Que en virtud de la entrada en vigencia de la ley 37 de 2009, modificada por la ley 66 de 2015, que descentraliza la Administración Pública en Panamá, se determina la nueva estructura básica administrativa de los Municipios, y entra en vigor el proceso de descentralización en el país, lo cual exige por parte de los Municipios una preparación en cuanto a su estructura y funcionamiento a fin de garantizar el personal y los procesos administrativos necesarios para cumplir con todas las fases y etapas establecidas en la ley.

Que en virtud de la ley 6 de 2006 que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y la ley 14 de 2015 que la modifica, cada Municipio, en su calidad de autoridad urbanística local, debe incorporar dentro de su estructura administrativa una unidad administrativa de planificación y ordenamiento territorial (urbana), cuyo objetivo principal es servir de ente coordinador en la elaboración de planes de ordenamiento territorial y en la aprobación o negación de los cambios o modificaciones a dicho plan.

Que todas las nuevas exigencias legales tienen como finalidad encaminar al municipio hacia la prestación más eficaz y eficiente de sus servicios y el debido cumplimiento de sus funciones, garantizando una operatividad más fluida, transparente y con orientación a resultados.

Que el Artículo 14 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 establece que los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.

Prestar los servicios y realizar las obras públicas que determine la ley, planificar el desarrollo del distrito y trabajar para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, a través de una gestión eficaz, eficiente, basada en resultados y con participación ciudadana.

Base legal: Constitución Política de la República de Panamá Título VIII Regímenes Municipal y Provincial, Ley 66 de 29 de octubre de 2015 que reforma la ley 37 de 2009, que Descentraliza la Administración Pública, y dicta otras disposiciones, Ley 14 de 21 de abril de 2015 – Que modifica la ley 6 de 2006, que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, y dicta otras disposiciones, Ley 37 de 29 de junio de 2009 “Que descentraliza la Administración Pública”, Ley 6 de 1 de febrero de 2006, Que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones, Ley 57 de 5 de octubre de 1976 “Por la cual se crea una Notaría Especial en el circuito Notarial de Panamá que funcionará en el Distrito de San Miguelito, Ley 112 de 30 de diciembre de 1974 “Por la cual se regula el ejercicio de la justicia administrativa policial en los Distrito de Panamá, San Miguelito y Colón, y se dictan otras disposiciones, y sus modificaciones, Ley 106 de 8 de octubre de 1973 “Sobre Régimen Municipal, y sus modificaciones”, Ley 105 de 8 de octubre de 1973 “Por la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República y se organizan las Juntas Comunales y se señalan sus funciones”, Ley 55 de 10 de julio de 1973 – Por la cual se regula la administración, fiscalización y cobro de varios tributos municipales, y sus modificaciones.

**ACUERDA:**

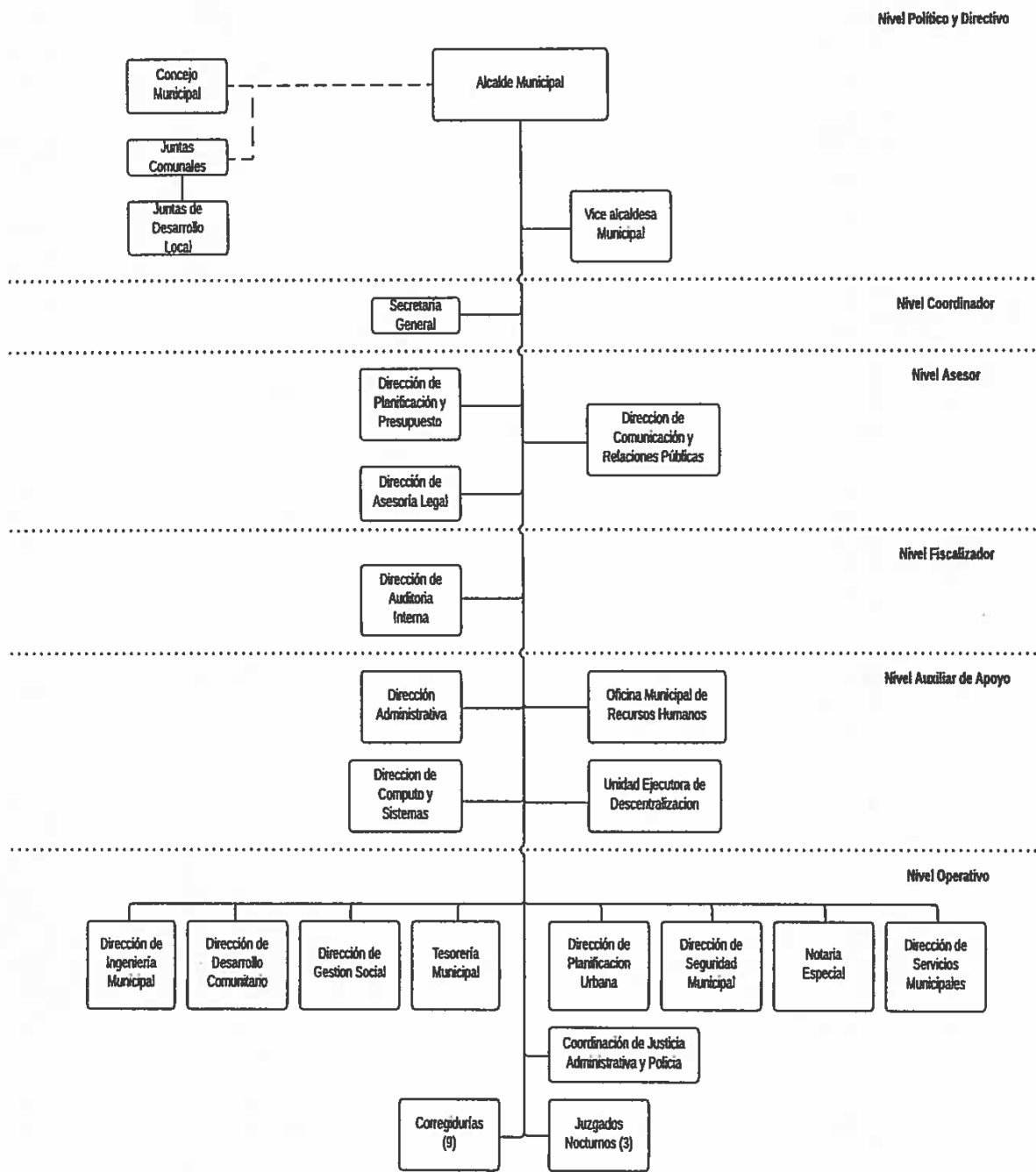
**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar, como en efecto se aprueba, el Manual de Organización y Funciones del Municipio de San Miguelito.

**ARTICULO SEGUNDO:** **Municipio** es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito (artículo 232 de la Constitución Política de la República) cuyo objetivo general es el de promover el desarrollo de la comunidad para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

**Funciones:**

1. Prestar y regular servicios públicos conforme lo determine la ley;
2. Construir obras públicas conforme lo determine la ley;
3. Planificar, ordenar y regular el desarrollo de su territorio;
4. Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas públicas para el distrito;
5. Promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes;
6. Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios;
7. Fijar y crear derechos y tasas sobre la prestación de servicios que la ley determine;
8. Establecer sanciones aplicables a los defraudadores o morosos en el pago de sus tributos municipales;
9. Vender o arrendar de acuerdo con lo dispuesto en la ley, aquellos bienes municipales que no sean necesarios para uso o servicio público;
10. Impugnar todo acto legislativo o administrativo emanado de las autoridades nacionales cuando lo estimen violatorio de la autonomía municipal;
11. Contratar empréstitos previa autorización del Órgano Ejecutivo;
12. Conceder exenciones de derechos, tasas o impuestos municipales mediante acuerdo municipal;
13. Dictar acuerdos municipales para regular la vida del distrito;
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y leyes de la República, decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las resoluciones de los Tribunales de Justicia, ordinaria y administrativa;
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



**ARTICULO TERCERO: Gobierno Local** El Gobierno y la administración de los municipios corresponden a las autoridades y funcionarios municipales, constituidos por las instancias de poder deliberativo, ejecutivo y de justicia comunitaria, las que desempeñarán sus atribuciones y funciones de conformidad con la Constitución Política, las leyes, acuerdos y reglamentos.

**ARTICULO CUARTO: (Ente Deliberativo) Concejo Municipal**, cuyo objetivo es el de regular la vida jurídica del distrito mediante acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del distrito de San Miguelito.

**Funciones**

1. Formular, con la participación del alcalde y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del distrito y de los corregimientos;

2. Estudiar, evaluar y aprobar el presupuesto de rentas y gastos municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales para cada ejercicio fiscal que elabore el alcalde con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas. El programa de inversiones municipales será consultado con las juntas comunales respectivas;
3. Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial las que tiendan al desarrollo turístico, industrial, agrícola y agropecuario; y fomentar la creación de empresas privadas, industriales y agrícolas;
4. Promover la celebración de contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas cuya finalidad sea la explotación de bienes o servicios;
5. Crear juntas o comisiones para la atención de problemas específicos del municipio, reglamentar sus funciones y aprobar sus presupuestos;
6. Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, periodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que se disponga en la Constitución Política y las leyes vigentes;
7. Disponer de los bienes y derechos del municipio, y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales, con las limitaciones que establezca la ley;
8. Establecer impuestos municipales, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender los gastos de la administración, servicios e inversiones municipales;
9. Reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de los solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones, así como los demás terrenos municipales;
10. Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública en especial agua, luz, teléfono, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestarlos, ya sea directamente o en forma de concesión y, en este último caso, preferentemente mediante licitación pública o mediante acuerdos con otras entidades estatales. También podrá municipalizar los servicios públicos para prestarlos directamente;
11. Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales y lo relativo a la construcción;
12. Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios, cementerios públicos y reglamentar sus servicios. La construcción de los mataderos estará sujeta a la reglamentación que dicte el Órgano Ejecutivo;
13. Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales con base en los planos reguladores;
14. Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones, y procurar los medios para el aprovechamiento de los derechos y residuos;
15. Reglamentar lo relativo a las obras de construcciones que se ejecuten en el distrito, los servicios públicos municipales y la publicidad exterior, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre salubridad, planificación y desarrollo urbano;
16. Ejercer las acciones constitucionales y legales a que haya lugar, en nombre del municipio y defensa de sus derechos;
17. Elegir de su seno a su presidente y su vicepresidente, y elegir al secretario del Concejo Municipal, al subsecretario cuando proceda, al ingeniero municipal, agrimensor o inspector de obras municipales, y al abogado consultor;
18. Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso;
19. Examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el alcalde y demás jefes de dependencias municipales para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del distrito y los corregimientos;
20. Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del municipio y del corregimiento con la cooperación de la junta comunal respectiva;
21. Dictar medidas para proteger y conservar el medio ambiente;

22. Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el distrito;
23. Elaborar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano a nivel local;
24. Dar posesión al alcalde el primer día de sesiones;
25. Ratificar el nombramiento del tesorero municipal que designe el alcalde;
26. Aprobar mediante acuerdo municipal el régimen de contrataciones del municipio y de ordenamiento territorial;
27. Ejercer las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal;
28. Acreditar a los representantes de las juntas de desarrollo local que asistirán con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal;
29. Autorizar las vacaciones, así como las licencias y salidas del territorio nacional del alcalde o el vicealcalde cuando sean mayores de cinco días. En ningún caso, el alcalde o el vicealcalde podrán ausentarse simultáneamente del país;
30. Administrar los recursos que le sean asignados. Las partidas presupuestarias específicas asignadas a cada alcaldía serán administradas por ellas mismas;
31. Ejercer todas las demás señaladas por la Constitución Política, las leyes y su reglamento.

#### **ARTICULO QUINTO: (Ente Ejecutivo)**

##### **Nivel Político Directivo**

**Alcaldía del Distrito: (Objetivo)** Dirigir la administración municipal incluyendo los servicios que presta el municipio, el recaudo, la planificación de las acciones dirigidas al funcionamiento del municipio y la atención de los ciudadanos.

##### **Funciones**

1. Administrar los fondos municipales;
2. Administrar el municipio, lo que incluye la planificación, organización y ejecución de las tareas correspondientes al Municipio;
3. Representar legalmente al Municipio;
4. Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial Local, el Plan Operativo Anual del Distrito y el Plan Estratégico Distrital conforme lo establece la ley;
5. Velar por el desarrollo urbano de la comunidad de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos;
6. Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios públicos municipales;
7. Realizar acciones de tipo social que coadyuven al desarrollo social y comunitario;
8. Velar por el mantenimiento y embellecimiento del distrito sus plazas, parques, jardines, veredas, entre otros.;
9. Llevar el registro de los contribuyentes del distrito, realizar su aforo y las gestiones de cobro;
10. Desarrollar actividades para promover la cultura, la recreación sana y el deporte como piscinas, gimnasios, teatros, bibliotecas, complejos deportivos, entre otros, y su mantenimiento;
11. Coadyuvar con la protección del medio ambiente;
12. Establecer y actualizar la nomenclatura de las calles y avenidas;
13. Elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos del Municipio;
14. Administrar la justicia administrativa de policía (comunitaria);
15. Dictar resoluciones, proveídos, autos, u otros actos en cumplimiento de sus atribuciones legales;
16. Presidir las comisiones consultivas distritales de ambiente;
17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y leyes de la República, decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las resoluciones de los Tribunales de Justicia, ordinaria y administrativa.

##### **Atribuciones:**

1. Presentar al Concejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el de presupuesto de renta y gastos municipales, que contendrá el programa de funcionamiento y de inversiones públicas municipales;
2. Delegar la ejecución de los programas, la prestación de servicios y la administración de

un bien, previo acuerdo conjunto con el Consejo Municipal y la Junta Comunal en la que se delegue. (art.73 ley 37)

3. Adquirir, reivindicar, conservar, administrar gravar bienes del Municipio, o establecer y explotar obras y servicios públicos, dentro del distrito. (art.4 ley 106)
4. Capacidad para obligarse o ejercitar toda clase de acciones en el orden judicial, administrativo, fiscal o contencioso administrativo en representación del Municipio. (art.4 ley 106)
5. Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad;
6. Nombrar y remover a los corregidores (jueces de paz) y a los servidores públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el título XI de la Constitución Política de la República;
7. Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;
8. 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 cuente con los recursos para tal fin;
9. Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiese fijado;
10. Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados, imponiéndoles sanciones;
11. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Concejo Municipal;
12. Presentar al Concejo Municipal el 2 de julio de cada año, una memoria de su gestión administrativa;
13. Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;
14. 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 confidencial;
15. Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o por medios mecánicos; y
16. Todas las demás que señalen las leyes, los acuerdos municipales, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo.

**Vice Alcaldía:** Objetivo, coadyuvar en la administración municipal ante las ausencias del titular de la Alcaldía.

**Funciones:**

1. Suplir las ausencias del titular de la alcaldía;
2. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el titular de la alcaldía

## **2 Nivel Coordinador**

**Secretaría General de la Alcaldía:** Coordinar las actividades que realizan las unidades administrativas del Municipio; mantener permanente comunicación y relación directa entre los directores y el Despacho del Alcalde para lograr una administración municipal eficiente y servir de ente certificador de las actuaciones municipales.

**Funciones**

1. Refrendar las resoluciones, decretos alcaldicios y nombramientos aprobados por el Alcalde;
2. Tramitar y seleccionar la correspondencia oficial interna y externa que recibe y envía la institución, para conocimiento y visto bueno del Alcalde y atención de los funcionarios ejecutivos del municipio;
3. Atender y resolver asuntos administrativos que le sean planteados por funcionarios de la institución;
4. Velar de manera general por la justa aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento Interno de personal;
5. Servir de enlace entre el Despacho del Alcalde y las instituciones gubernamentales y privadas del distrito;

6. Revisar en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto, los planes operativos de cada dirección y el Plan Operativo Anual institucional;
7. Preparar informes periódicos al Despacho del Alcalde relativos a la gestión municipal; y
8. Atender otras funciones que le delegue el Despacho del Alcalde.

### 3 Nivel Asesor

**Dirección de Asesoría Legal: (Objetivo)** Brindar asesoría legal a todas las unidades administrativas en los temas relacionados a sus funciones y la interpretación de leyes y demás instrumentos jurídicos. Atender los procesos que debe resolver el Alcalde en primer o segunda instancia.

#### Funciones

1. Brindar asesoría a los niveles superiores, directores y a todas las unidades administrativas, sugerir medidas y recomendaciones de acuerdo a las normas aplicables;
2. Atender las consultas de índole legal que formulen las autoridades municipales;
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Representar al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le son asignados por el despacho del Alcalde;
5. Supervisar y coordinar con las unidades a su cargo los asuntos legales que le sean asignados;
6. Presentar anteproyectos de Acuerdos, decretos, convenios y demás documentos legales, a solicitud del despacho del Alcalde;
7. Gestionar planes de capacitación con instituciones para dar respuestas a las necesidades de capacitación de los funcionarios de la unidad;
8. Preparar informes periódicos que le sean solicitados por el Alcalde;
9. Revisión de documentos legales;
10. Atender y tramitar los asuntos relacionados con las quejas y/o denuncias administrativas contra los funcionarios del Municipio;
11. Admisión y tramitación de los procesos que ingresan a la dirección para su trámite;
12. Atender y orientar al contribuyente cuando requiere información sobre algún proceso que repose en la dirección;
13. Recopilar información legal sobre la materia de su competencia;
14. Atender y tramitar las faltas por desacato a los fallos que establecen pensiones alimenticias y otros procesos judiciales que se tramitan en los despachos municipales;
15. Realizar Audiencias;
16. Aplicar la leyes de Tránsito a los dueños de vehículos de acuerdo a las infracciones cometidas;
17. Dar seguimiento a las Diligencias de Reconstrucciones de los casos de tránsitos recibidos por la unidad;
18. Elaborar las minutas de adjudicación de tierras municipales;
19. Cualquier otra asignación especial que le sea asignada por el despacho del Alcalde.

#### Departamento de Consultas y Quejas

##### Funciones:

1. Elaborar los borradores de opiniones legales para la aprobación del director, de aquellos asuntos que le sean referidos por el Despacho del Alcalde y demás unidades administrativas;
2. Atender asuntos relacionados a la Caja de Seguro Social por asuntos laborales;
3. Atender los recursos interpuestos contra resoluciones de la Dirección de Recursos Humanos;
4. Atender y tramitar las quejas administrativas presentadas contra los funcionarios municipales.
5. Elaborar las minutas de adjudicación de tierras municipales.

#### Departamento de Procesos Administrativos de Policía (Controversia Civil y Correccional)

##### Funciones:

1. Atender y tramitar las apelaciones procedentes de las corregidurías del Distrito y Juzgados Nocturnos de Policía en materia de controversias civiles y correccionales;
2. Atender los expedientes que llegan de las corregidurías y juzgados nocturnos, en calidad de consulta y competencia;
3. Recopilar información legal sobre la materia de su competencia;
4. Elaborar informes periódicos;

5. Confección de Resoluciones, Autos, Proveidos, Providencias u oficios, cuando así se requiera dentro de un proceso.
6. Realizar las notificaciones correspondientes en los procesos que atienda.

**Departamento de Procesos de Familia****Funciones:**

1. Atender y tramitar las faltas por desacato a los fallos que establecen pensiones alimenticias;
2. Confeccionar proyectos de resoluciones de Alimentos de primera y segunda instancia;
3. Orientar al contribuyente en los procesos que por su naturaleza no se atienden a nivel administrativo y se remiten a las autoridades correspondientes;
4. Recopilar documentación legal en materia de su competencia;
5. Preparar informes periódicos;
6. Atender y Tramitar las apelaciones procedentes de las corregidurías del Distrito en materia de pensiones alimenticias;
7. Realizar audiencias;
8. Confección de Resoluciones, Autos, Proveidos, Providencias u oficios, cuando así se requiera dentro de un proceso.

**Departamento de Procesos de Tránsito:****Funciones**

1. Atender y tramitar los asuntos relacionados con apelaciones de casos de tránsito dentro del Distrito;
2. Aplicar las Leyes de Tránsito a los dueños de vehículos de acuerdo a las infracciones cometidas;
3. Dar seguimiento a las Diligencias de Reconstrucciones de los casos de tránsitos recibidos por la unidad;
4. Elaborar informes periódicos;
5. Confección de Resoluciones, Autos, Proveidos, Providencias u oficios, cuando así se requiera dentro de un proceso.

**Dirección de Planificación y Presupuesto (Objetivo)** Coordinar, dirigir y ejecutar las acciones de planificación estratégica del Municipio, con la respectiva medición de resultados.

**Funciones:**

1. Formular las políticas, planes y organización del funcionamiento del Municipio;
2. Formular el Plan Estratégico Municipal que debe ser aprobado por el Alcalde y el Concejo Municipal;
3. Formular el Plan Operativo Anual (POA) institucional, en conjunto con las otras direcciones, que debe ser aprobado por el Alcalde;
4. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) para su incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
5. Asesorar al Alcalde y todas las dependencias municipales en temas relacionados a la planificación estratégica, programación y ejecución presupuestaria y la gestión de proyectos;
6. Velar, en conjunto con la Dirección Administrativa, por la eficiente ejecución del presupuesto municipal;
7. Asesorar al Alcalde y a Tesorería en cuanto a la necesidad de solicitar partidas extraordinarias en el presupuesto municipal, y evaluar su viabilidad;
8. Formular conjuntamente con las unidades operativas el plan anual del presupuesto de funcionamiento e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas por el Despacho del Alcalde.
9. Elaborar para la aprobación del Alcalde, en conjunto con Tesorería y la Dirección Administrativa, el proyecto de Presupuesto Municipal para garantizar que se reflejen dentro de éste los planes, proyectos y programas, municipales;
10. Realizar investigaciones, elaborando diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que la administración municipal logre su desarrollo;
11. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación para los planes, proyectos y programas municipales, en conjunto con la Dirección de Procesos y Sistemas;



12. Elaborar indicadores del desempeño que midan y evalúen la gestión institucional a través del uso de los recursos;
13. Establecer indicadores de rendimiento en torno a la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución financiera a través de las acciones de seguimiento y control.
14. Coordinar y asesorar a los ejecutores de programas y proyectos en el proceso de evaluación y divulgación de los resultados y ejecución de sus planes, programas y proyectos.
15. Participar de las reuniones de coordinación interinstitucional que se relacionen con los planes, proyectos y programas municipales;
16. Analizar la organización y los procesos del Municipio y formular políticas, planes y organización del funcionamiento del sistema de organización administrativa, para su mejoramiento;
17. Asesorar, divulgar e implantar métodos para la agilización y simplificación de los procedimientos operativos que se desarrollan en la institución.
18. Revisar y actualizar las estructuras administrativas y elaborar sus correspondientes manuales de organización y procedimientos de la institución.
19. Elaborar informes periódicos que se le requiera por el Despacho del Alcalde;
20. Recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria;
21. Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de partidas;
22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones fiscales, acuerdos, leyes, decretos, reglamentos de carácter normativo relacionado con el presupuesto;
23. Establecer indicadores de rendimiento en torno a la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución financiera a través de las acciones de seguimiento y control.
24. Colaborar con las investigaciones y trabajos de áreas afines.
25. Coordinar las actividades relacionadas con la Cooperación Internacional y la Dirección Administrativa lo relativo a la viabilidad económica de los programas y proyectos municipales;
26. Promover la cooperación técnica con el Municipio de San Miguelito para lograr fondos para los proyectos y programas municipales;
27. Apoyar la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas, acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias; y
28. Cualesquiera otra que le sean asignada por el Despacho del Alcalde.

#### **Departamento de Planificación Estratégica**

##### **Funciones:**

1. Elaborar para su aprobación, los planes, programas y proyectos municipales, incluyendo perfil de proyectos, términos de referencias, cronogramas de trabajo, documentos de proyecto, matriz de resultados, entre otros;
2. Elaborar, para su aprobación, la propuesta de Plan Estratégico Municipal;
3. Elaborar, para su aprobación, la propuesta de Plan Operativo Anual (POA) institucional, formulado en conjunto con las otras direcciones;
4. Asesorar a los ejecutores de programas y proyectos en el proceso de evaluación y divulgación de los resultados y ejecución de sus planes, programas y proyectos;
5. Elaborar para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA);
6. Realizar investigaciones, análisis y estudios relacionados a la planificación estratégica, programación presupuestaria y la gestión de proyectos; y
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

**Departamento de Presupuesto****Funciones:**

1. Formular, conjuntamente con las unidades operativas, el plan anual del presupuesto de funcionamiento e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas por el Despacho del Alcalde, y ejecutarlo;
2. Elaborar, para la aprobación del director, en conjunto con las unidades vinculadas, el proyecto de Presupuesto Municipal para garantizar que se reflejen dentro de éste los planes, proyectos y programas, municipales;
3. Elaborar, para la aprobación del director, las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de partidas;
4. Analizar la viabilidad de las solicitudes de partidas extraordinarias en el presupuesto municipal; y
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección

**Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo****Funciones:**

1. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación para los planes, proyectos y programas municipales, en conjunto con la Dirección de Procesos y Sistemas;
2. Elaborar indicadores del desempeño que midan y evalúen la gestión institucional a través del uso de los recursos;
3. Establecer indicadores de rendimiento en torno a la ejecución del presupuesto y vigilar su ejecución financiera a través de las acciones de seguimiento y control;
4. Coordinar y asesorar a los ejecutores de programas y proyectos en el proceso de evaluación y divulgación de los resultados y ejecución de sus planes, programas y proyectos, y
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

**Departamento de Desarrollo Institucional****Funciones:**

1. Realizar investigaciones, elaborando diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que la administración municipal logre su desarrollo;
2. Analizar la organización y los procesos del Municipio y formular propuestas de políticas, planes y organización del funcionamiento del sistema de organización administrativa, para su mejoramiento;
3. Asesorar, divulgar e implantar métodos para la agilización y simplificación de los procedimientos operativos que se desarrollan en la institución,
4. Revisar y actualizar las estructuras administrativas y elaborar sus correspondientes manuales de organización y procedimientos de la institución; y
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

**Departamento de Cooperación Técnica****Funciones:**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la Cooperación financiera, técnica, científica y administrativa y cultural que se requiere para los programas y proyectos municipales;
2. Promover y apoyar la gestión de recursos para alcanzar una mayor autonomía financiera, mediante alianzas público-privadas, y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias;
3. Servir de enlace con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y para lograr la cooperación técnica para el municipio;
4. Organizar y supervisar pasantías, voluntariado, que se realice en las oficinas municipales;

5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

**Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas (Objetivo)** Desarrollar e implementar acciones de comunicación interna y externa que permitan divulgar las actividades que involucran la gestión municipal y la buena imagen de la institución.

**Funciones:**

1. Informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas a nivel de cada una de las dependencias de la Institución, considerando las políticas y estrategias establecidas por el Despacho del Alcalde;
2. Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar, y evaluar la estrategia de comunicación y eventos relacionados con la Alcaldía;
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Coordinar y laborar en la organización, la divulgación y promoción de eventos nacionales e internacionales en los que participe el Municipio;
5. Custodiar los equipos tecnológicos, de audiovisual y demás que le sean asignados a la Dirección;
6. Producir, revisar y seleccionar todo el material informativo y de divulgación, que se envía a los medios de comunicación nacionales e internacionales (prensa, radio y televisión) y tecnología (Internet, Intranet y correo electrónico);
7. Mantener una comunicación directa con los medios de comunicación social para entrevistas, reportajes y noticias correspondientes al Municipio, sus autoridades y directivos;
8. Diseñar y producir programas de inducción y motivación, a través del medio audiovisual, sobre los planes, políticas, estrategias, programas y proyectos que realiza el Municipio;
9. Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de los instrumentos de comunicación a utilizarse en los programas y proyectos;
10. Realizar pre-producciones, producciones y post-producciones audiovisuales para divulgar, promocionar e informar las principales actividades generadas a nivel de cada una de las dependencias del Municipio, considerando la política y estrategias establecidas por el Despacho del Alcalde; y
11. Generar un vínculo positivo entre el municipio, los medios de comunicación y la comunidad en general;
12. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Municipio;
13. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, organizaciones internacionales y otras dependencias del estado, divulgando la gestión de la Alcaldía;
14. Dar seguimiento permanente y sistematizar la información obtenida a través de los medios de comunicación social, redes sociales, proponiendo y ejecutando acciones que ayuden al fortalecimiento de la imagen institucional;
15. Asesorar a las direcciones, unidades administrativas y jefaturas en asuntos relacionados con los eventos y las relaciones públicas;
16. Preparar y difundir la memoria anual de labores;
17. Coordinar con la unidad de Administración, la contratación y adquisición de suministros necesarios para la realización de los eventos de la Alcaldía;
18. Reaccionar ante cualquier situación cuando se hable en alguna noticia o programa de opinión, con respecto a la alcaldía o a alguno de sus directivos e informar de manera inmediata al director o el subdirector de Relaciones Públicas, para que éstos puedan actuar de forma inmediata ante la situación;
19. Administrar la infraestructura tecnológica del Sitio Web en la plataforma edición Web y redes sociales;
20. Administrar la promoción, coordinación y/o ejecución de la imagen y comunicación institucional en el Sitio Web y en todas las publicaciones;
21. Investigar y determinar las preferencias de la ciudadanía en general y el tipo de información que desean obtener del Sitio Web y redes sociales.
22. Capturar en audio, video o imágenes los hechos relevantes de la institución, además de editarlo y salvaguardarlos en la videoteca;
23. Crear, presupuestar y vestir los stands de la Alcaldía para su participación en eventos y actividades varias, mediante la utilización de facilidades tales como: carteles, pendones, banners y demás material decorativo, para complementar nuestra función de creadores;

24. Diseño y confección de dummies para la exhibición y divulgación de contenidos institucionales, representan también parte de nuestras obligaciones para con la institución a la cual servimos;
25. Cualquier otra función inherente a la sección que conlleve el cumplimiento de los lineamientos de la oficina.

#### **Departamento de Relaciones Públicas y Eventos**

##### **Funciones:**

1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar, de manera eficiente, la realización de las actividades y eventos de la alcaldía;
2. Promover los canales de comunicación óptimos hacia el fortalecimiento de las relaciones entre la municipio, los Medios de Información y la comunidad en general;
3. Propiciar y mantener las relaciones con los medios de comunicación social, haciendo conciencia en ellos sobre la importancia social que tienen las actividades de la Alcaldía de San Miguelito;
4. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la Alcaldía;
5. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, organizaciones internacionales, nacionales y otras dependencias del Estado, divulgando la gestión de la Alcaldía;
6. Difundir el informe anual de la gestión municipal a través de los canales indicados para dar a conocer a la población en general, los procesos y resultados de dicha -gestión;
7. Dar seguimiento permanente y sistematizar la información obtenida a través de los medios de comunicación social, proponiendo y ejecutando acciones que ayuden al fortalecimiento de la imagen institucional;
8. Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar, y evaluar la estrategia de comunicación y eventos relacionados con la Alcaldía;
9. Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades de la institución;
10. Asesorar a las direcciones, unidades administrativas y jefaturas en asuntos relacionados con los eventos y las relaciones públicas;
11. Planificar y ejecutar todas las actividades de seminarios, talleres, cursos, pláticas, conferencias de prensa que la Alcaldía necesite desarrollar, tanto dentro como fuera de sus instalaciones;
12. Coordinar con la unidad de Administración, la contratación y adquisición de suministros necesarios para la realización de los eventos de la Alcaldía; y
13. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **Departamento de Prensa**

##### **Funciones:**

1. Informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas a nivel municipal, considerando las políticas y estrategias establecidas por el Despacho del Alcalde;
2. Impartir directrices sobre las diferentes coberturas periodísticas que deban hacerse;
3. Organizar, divulgar y promocionar eventos nacionales e internacionales en los que se involucre el municipio;
4. Producir, revisar y seleccionar, para la aprobación del director, todo el material informativo y de divulgación, que se envía a los medios de comunicación nacionales e internacionales (prensa, radio y televisión) y tecnología (Internet, Intranet y correo electrónico);
5. Mantener una comunicación directa con los medios de comunicación social para entrevistas, reportajes y noticias correspondientes al municipio, sus autoridades y directivos;
6. Diseñar y producir programas de inducción y motivación, a través del medio audiovisual, sobre los planes, políticas, estrategias, programas y proyectos municipales;
7. Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de los instrumentos de comunicación a utilizarse en los programas y proyectos;y
8. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **Departamento de Monitoreo**

##### **Funciones:**

1. Monitorear los programas de televisión, radio, páginas Web, redes sociales y periódicos que difundan noticias de economía, especialmente las que involucran al Municipio;

2. Elaborar y enviar reportes diarios con respecto a noticias económicas y reportajes, enfatizando en aquellos cuyo contenido se enuncie principalmente a temas relacionados al Municipio;
3. Elaborar y enviar reportes de seguimiento gráfico sobre la cantidad de noticias económicas vs las que involucran la Alcaldía, de tal forma que se pueda llevar un seguimiento porcentual de las noticias por cada medio;
4. Informar y ejecutar instrucciones de la Dirección, ante cualquier situación cuando se hable en alguna noticia o programa de opinión, con respecto al municipio o a al alcalde e informar de manera inmediata al director, para que éstos puedan actuar de forma inmediata ante la situación;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **Departamento de Medios Digitales**

##### **Funciones:**

1. Administrar la infraestructura tecnológica del Sitio Web en la plataforma edición Web y redes sociales;
2. Velar porque las unidades a su cargo cumplan con las políticas y procedimientos establecidos;
3. Velar y revisar, en conjunto con la Dirección de Cómputo y Sistemas, que los respaldos de los servidores se estén realizando de acuerdo a las políticas de administración del Sitio Web y redes sociales;
4. Administrar la promoción, coordinación y/o ejecución de la imagen y comunicación institucional en el Sitio Web;
5. Coordinar y supervisar el contenido que será publicado en el Sitio Web de la Alcaldía con las diferentes direcciones y las unidades administrativas de la institución y solicitar a las mismas que la información que aporten sea comprensible al público en general;
6. Investigar y determinar las preferencias de la ciudadanía en general y el tipo de información que desean obtener del Sitio Web y redes sociales;
7. Verificar la calidad de la información del Sitio Web y las redes sociales; y
8. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **Departamento de Audio-Visual**

##### **Funciones:**

1. Capturar en audio, video o imágenes los hechos relevantes del municipio;
2. Editar y salvaguardar la información audiovisual del municipio en la videoteca, de tal manera que perduren;
3. Custodiar los equipos de audio visual que se asignen a la dirección;
4. Cualquier otra función inherente a la sección que conlleve el cumplimiento de los lineamientos de la oficina.

#### **Departamento de Diseño Gráfico**

##### **Funciones:**

1. Diseñar la imagen gráfica institucional;
2. Darle imagen y sonido a la presentación de los servicios y de la gestión que promueve el municipio, a través de un diseño gráfico atractivo y funcional;
1. Crear, presupuestar y vestir los stands de la Alcaldía para su participación en eventos y actividades varias, mediante la utilización de facilidades tales como: carteles, pendones, banners y demás material decorativo, para complementar nuestra función de creadores;
2. Diseño y confección de dummies y demás documentos para la exhibición y divulgación de contenidos institucionales;
3. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

### **3 Nivel de Fiscalización**

**Dirección de Auditoría Interna (Objetivo)** Revisar, evaluar y velar por el correcto funcionamiento de la estructura de control interno dentro del municipio, y servir de apoyo al alcalde en este tema.

##### **Funciones:**

1. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno;
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, para ser aprobado por el alcalde;
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;

4. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos;
7. Servir de apoyo al Alcalde, en la identificación y promoción del mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna;
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;
9. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo;
10. Mantener permanentemente informado al Alcalde acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento;
11. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la oficina de control interno;
12. Rendir los informes pertinentes al alcalde;
13. Cualesquiera otra que le sea asignada por el Alcalde de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **Departamento de Fiscalización**

##### **Funciones:**

1. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno;
2. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las área encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos;
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;
6. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia unidad; y
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **Departamento de Auditoría**

##### **Funciones:**

1. Elaborar, para ser aprobado por el director, y posteriormente, por el alcalde, la propuesta del Plan Anual de Auditoría Interna;
2. Iniciar, desarrollar y completar mediante Informes de Auditoría las investigaciones solicitadas por el alcalde;
3. Recopilar las pruebas documentales, periciales y testimoniales y de otra índole, en las Unidades Administrativas, a los funcionarios y a particulares dentro de las investigaciones que en ejercicio de sus funciones se requieran;
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios;
5. Ejecutar las actividades inherentes a las auditorías que se realicen dentro del municipio; y
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **4 Nivel Auxiliar de Apoyo**

**Dirección Administrativa (Objetivo)** Gestionar y proveer de forma eficiente, eficaz y efectiva los recursos necesarios para el debido funcionamiento del Municipio.

**Funciones:**

1. Asesorar al Despacho Superior en la formulación de políticas, objetivos, y estrategias relacionadas con la administración de la entidad;
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) institucional y del Plan Estratégico Municipal en los asuntos de su competencia así como formular y ejecutar planes de acción que se requieran.
3. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y presentarlo a la dirección de Planificación y Presupuesto, para su análisis e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Velar, en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto, por la eficiente ejecución del presupuesto municipal;
5. Dirigir, coordinar y evaluar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y actualización de inventarios, elementos, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Institución;
6. Administrar la flota vehicular y de equipo pesado de la institución, esto incluye el mantenimiento, el descarte y adquisición de equipo, reparación, seguros, entre otros;
7. Coordinar su disposición para el cumplimiento de las tareas de las dependencias municipales;
8. Llevar el registro y control de toda la documentación y el archivo de la alcaldía municipal;
9. Aprobar, previa aprobación del Alcalde, el Plan de Mantenimiento de bienes de la alcaldía municipal;
10. Custodiar todos los bienes muebles de la institución;
11. Disponer y distribuir en los Departamentos dependientes el personal necesario para cumplir las funciones de atención, seguimiento y control relativos al suministro de bienes y servicios a si como lo relacionado con la infraestructura requerida para el desarrollo de sus funciones;
12. Supervisar , dirigir y establecer controles en el uso y conservación adecuado de la Flota Vehicular, la infraestructura municipal, pago de Arrendamientos o contratos de instalaciones propiedad del Municipio de San Miguelito;
13. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes y, programas y proyectos de la entidad;
14. Coordinar con la Tesorería, y la Dirección de Planificación y Presupuesto, la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes para ser presentado al Alcalde;
15. Autorizar diferentes documentos administrativos que sean de su competencia de acuerdo a la normativa interna tales como orden de compras, órdenes de servicios, cheques, comprobantes presupuestarios, órdenes de pago, órdenes de servicios, caja menuda, entre otros;
16. Presentar cronogramas de seguimientos e informe de resultados al Despacho Superior de la Gestión Administrativa;
17. Mantener comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas del municipio para que las necesidades administrativas sean suplidas de manera oportuna y eficiente;
18. Las demás tareas que le sean asignadas por el Despacho Superior y que correspondan a su dependencia.

**Departamento de Documentación y Archivo**

**Funciones:**

1. Llevar el registro y control de toda la documentación de la alcaldía municipal;
2. Llevar la mensajería interna y externa de la alcaldía municipal;
3. Elaborar para su debida aprobación, la tabla de vida de documentos del municipio;
4. Establecer las políticas de archivo y documentación que se llevará a cabo dentro del municipio;

5. Custodiar la información documental y que de otra manera se archive en los registros del municipio;
6. Archivar de manera científica los documentos del municipio, utilizando la tecnología para este proceso;
7. Cualesquiera otra asignada por la dirección.

#### **Departamento de Transporte**

##### **Funciones:**

1. Custodiar la flota vehicular y de equipo pesado propiedad del municipio;
2. Supervisar y establecer las rutas de los vehículos municipales, con el objetivo de cumplir con las necesidades institucionales de manera oportuna y eficiente;
3. Supervisar y dar seguimiento a l mantenimiento del equipo de transporte en los talleres autorizados por el municipio;
4. Velar por el buen estado y funcionamiento de la flota vehicular y equipo pesado municipal;
5. Coordinar la renovación de placas de la flota vehicular;
6. Reportar a la Dirección todo accidente o incidente de tránsito en el que se vea involucrado un vehículo del municipio;
7. Controlar el uso del combustible, lubricantes, piezas de repuesto y supervisar el consumo del gasto de cada vehículo municipal;
8. Establecer programas anuales de evaluación de la flota vehicular y los equipos para determinar la vida estimada y reposición de los mismos;
9. Brindar recomendaciones a la dirección para la selección, operación, mantenimiento y reemplazo de los equipos de transporte municipales;
10. Preparar informes periódicos según sean solicitados;
11. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **Departamento de Servicios Generales y Almacén**

##### **Sección de Almacén**

##### **Funciones:**

1. Administrar el almacén de la alcaldía municipal, esto implica ordenar y controlar los insumos y mantener en existencia los materiales e insumos de oficina necesarios para el abastecimiento de las unidades administrativas del municipio;
2. Procesar la eliminación de materiales obsoletos o dañados, controlar las entradas y salidas de materiales e insumos;
3. Hacer y actualizar el inventario, que deberá enviar a Contabilidad;
4. Cualesquiera otra que le asigne el Departamento.

##### **Sección de Servicios Generales y Mantenimiento**

##### **Funciones:**

1. Organizar y brindar los servicios de mantenimiento (electricidad, plomería, albañilería, carpintería, etc...) a las dependencias municipales, sus mobiliarios y demás bienes muebles del municipio;
2. Realizar los servicios de limpieza y aseo de las oficinas municipales;
3. Establecer procedimientos y normas de cuidado y protección de los bienes muebles y materiales e insumos de la alcaldía municipal;
4. Preparar informes periódicos;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (G.O. 27556-A)**

##### **Funciones:**

1. Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud;
2. de los movimientos de incorporación y/o desincorporación de los bienes bajo su administración y custodia de la institución;
3. Coordinar sus labores con las unidades de Contabilidad, Almacén, Compras, Transporte y Cómputo, y otros relacionados;



4. Conciliar con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros que conforman los bienes patrimoniales institucionales, este proceso deberá realizarse antes del cierre mensual contable (coordinación);
5. Conciliar mensualmente con el informe presentado por la Dirección de Cómputo y Sistemas, relacionado a los bienes informáticos y a los bienes intangibles; (a través de sistemas tecnológicos)
6. Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece este Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales en el Sector Público, elaborado y actualizado por el Ministerio de Economía u Finanzas (la versión utilizada es la de mayo 2014), y demás normas vigentes relacionadas;
7. Utilizar la codificación financiera en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
8. Suministrar copias de todos los movimientos de los bienes tales como: traspasos, donaciones, remesas internas, descarte, entre otras afectaciones patrimoniales del inventario institucional al Departamento de Contabilidad;
9. Recibir los Informes de Recepción y Despachos de Almacén;
10. Incorporar, mantener y actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la institución por cualquier modalidad tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos, entre otros;
11. Recopilar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados, entre otros;
12. Compartir la información documentada relacionada con las entradas y salidas, con el Departamento de Contabilidad, los Almacenes y las Unidades Administrativas encargadas de tramitar la disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables;
13. Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación); el cual debe ser numérico y secuencial. De igual forma, podrán contener elementos tecnológicos innovadores incorporados. Al momento del despacho por el Departamento de Almacén, los bienes deben ser identificados con sus respectivos marbetes por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales;
14. Verificar y certificar ante la Dirección la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso;
15. Participar en los actos relacionados con descartes, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto necesario para el control de los bienes patrimoniales. La coordinación la ejercerán los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado) y la Contraloría General de la República (Dirección General de Fiscalización);
16. Confeccionar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas tales como: Servicios Generales, Transporte, Cómputo, entre otras; el mismo debe ser presentado a la Dirección para su aprobación;
17. Dar el seguimiento del Plan de Mantenimiento autorizado de los bienes institucionales;
18. Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes de la institución;
19. Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes;
20. Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la Unidad;
21. Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos conjuntamente con el Departamento de Compras;
22. Coordinar e Informar a la Dirección, la actualización de los saldos registrados en el inventario, de aquellos rubros patrimoniales que requieran una revaluación.

**Departamento de Compras**

**Funciones:**

1. Tramitar solicitudes de bienes y/o servicios mediante compras al crédito, contado y cajas menudas menores de B/.30,000.00, así como los literales del párrafo de excepciones de procesos, siguiendo los lineamientos establecidos en el texto único de la Ley No. 22 de Contrataciones Públicas de 27 de junio de 2006. Arriba de 30,00.00 aprueba el alcalde
2. Determinar los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo al texto único de la Ley No.22 de Contrataciones Públicas de 27 de junio de 2006;
3. Registrar las solicitudes de bienes y/o servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, Panamá Compra;
4. Dar seguimiento a los trámites de contrataciones a través del Sistema Compras;
5. Realizar los actos públicos de las contrataciones que realice el municipio hasta la adjudicación;
6. Remitir las actuaciones en caso de recursos legales interpuestos durante el proceso de contratación pública a la Dirección de Asesoría Legal; y
7. Cualesquiera otro que le sea asignado.

**Oficina Municipal de Recursos Humanos (Objetivo)** Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los subsistemas de recursos humanos como reclutamiento, selección, contratación e inducción, seguridad social, salud y seguridad laboral, compensaciones y beneficios, relaciones laborales, capacitación, desarrollo y promoción del personal de la Alcaldía del Municipio San Miguelito para garantizar la calidad del servicio prestado y la operatividad.

**Funciones:**

1. Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas, leyes pertinentes y los principios de administración de personal;
2. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
3. Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales;
4. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
5. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, acciones, vacaciones, otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal;
6. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas situaciones;
7. Controlar, Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal;
8. Calcular, registrar y realizar solicitud de Cheques para pagos de (SIPE, CERDEM , SIACAP);
9. Supervisar y garantizar el uso de los manuales de procedimientos que rigen las diferentes Direcciones y Departamentos con el propósito de que se cumplan los objetivos y compromisos adquiridos mediante la ejecución de las funciones para desarrollar una buena Gestión Municipal;
10. Coordinar la Gestión y Desarrollo Organizacional con la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal;
11. 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 leyes vigentes;

12. Supervisar las dependencias de los COIF Municipales, Corregidurías u otras que existieren, como también las unidades sanitarias y de seguridad industrial u otras de asistencia social y comunitaria. (servicios generales)
13. Cualesquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

**Departamento de Personal****Funciones:**

1. Elaborar los Decretos de nombramientos, insubsistencias, destituciones, traslados, licencias, vacaciones y acuerdos o resoluciones relacionados al personal del municipio;
2. Atender y brindar la información que el servidor municipal requiera en relación a su expediente de personal;
3. Organizar y mantener la base de datos del personal y Estructura del Municipio;
4. Custodiar los expedientes del personal del municipio y garantizar su protección y confidencialidad;
5. Elaborar y atender todo lo relacionado con contratos de servicios y por contingencias;
6. Confección de carnet de colaboradores;
7. Llevar el control de registro de asistencia del personal, e informar sobre los descuentos, horas extraordinarias, tiempo compensatorio y aplicación de sanciones al personal del municipio;
8. Confeccionar informes de Riesgos Profesionales;
9. Cualesquier otra que le sea asignada por la Dirección.

**Departamento de Planilla****Funciones:**

1. Confeccionar la planilla regular, la recapitulación (resumen a las partidas de presupuesto) y la planillas de gasto de representación;
2. Administrar el sistema informático de planilla;
3. Realizar los movimientos relacionados con la inclusión y exclusión de los funcionarios de la planilla;
4. Confeccionar la planilla SIPE (Seguro Social), la planilla SIACAP (Fondo Complementario), y del CERDEM;
5. Llevar el control de Descuentos del personal (revisión y VB° para aprobación del Director y el funcionario);
6. Tramitar las solicitudes de carta de trabajo, certificación y descuentos;
7. Confeccionar los calendarios de pago cada seis meses para aprobación del Despacho del Alcalde, RRHH, Contraloría y Tesorería;
8. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

**Departamento de Relaciones Laborales****Funciones:**

1. Orientar a los funcionarios, a solicitud de las diferentes unidades administrativas; sobre los derechos y obligaciones de los funcionarios, mientras se encuentren ejerciendo un cargo municipal;
2. Investigar la autenticidad de los certificados de incapacidad, tanto de clínicas particulares y públicas, cuando así soliciten los jefes de despacho;
3. Elaborar y actualizar el Manual de Cargos del municipio;
4. Atender e investigar las quejas administrativas disciplinarias a nivel interno que se presenten contra los funcionarios municipales, así como armar el expediente y elaborar el proyecto de resolución;
5. Coordinar, con la Dirección de Asesoría Legal, la remisión de la información solicitada por el Ministerio Público o el Órgano Judicial, además de adjuntar copias autenticadas de otros documentos cuando lo requieran a través de oficio;
6. Confeccionar informes técnicos de cargos para realizar el reconocimiento del cambio de categorías de los(as) Trabajadores Sociales, Pedagogos y Médicos, y de cualquier otro funcionario cuyas carreras se rigen por leyes especiales; así como elaborar los acuerdos correspondientes;

7. Atender e investigar las solicitudes de Reclasificación de Cargo, armar el expediente, realizar la visita de campo al área de trabajo del solicitante, confeccionar informes y elaborar el proyecto final;
8. Expedir Certificaciones varias (Tiempo laborado, Horario de Trabajo, SIACAP, otras), solicitadas por los funcionarios municipales;
9. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar del funcionario;
10. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

#### **Departamento de Capacitación**

##### **Funciones:**

1. Elaborar, para la aprobación de la Dirección, el Plan Anual de Capacitación de personal;
2. Elaborar diagnósticos de necesidades en materia de capacitación del personal del municipio municipio;
3. Coordinar las acciones de capacitación para el personal del municipio;
4. Realizar las convocatorias para las acciones de capacitación;
5. Ejecutar acciones de coordinación y alianzas estratégicas para lograr apoyos interinstitucionales y con la empresa privada para la ejecución del plan de capacitación;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Dirección.

**Dirección de Cómputo y Sistemas (Objetivo)** Proveer, diseñar y mantener la plataforma informática del Municipio, y brindar asesoría en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad.

##### **Funciones:**

1. Elaborar los planes de desarrollo informático del Municipio;
2. Asistir al Despacho del Alcalde y demás unidades administrativas en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad;
3. Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes;
4. Evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en el Municipio;
5. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional;
6. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los servidores municipales;
7. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
8. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware;
9. Coordinar con la Dirección de Planificación y Presupuesto, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del municipio y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

#### **Departamento de Cómputo**

##### **Funciones:**

1. Proveer el soporte técnico a las unidades administrativas en el área de hardware, software y telecomunicaciones;
2. Actualizar el manejo de la información de los sistemas informáticos utilizados en el municipio para su óptimo desempeño;
3. Actualizar las herramientas de acceso a las redes y las operaciones básicas de internet y de la intranet;

4. Capacitar al personal en el uso y manejo de las redes, bases de datos y de software en general;
5. Administrar los recursos informáticos de la dirección;
6. Evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en el Municipio;
7. Cualesquiera que lea asignada por la dirección.

#### **Departamento de Análisis y Procesos**

##### **Funciones:**

1. Analizar la información generada en cada proceso interno del municipio que le suministrada por la unidad administrativa respectiva;
2. Sistematizar los procesos internos del municipio en conjunto con cada unidad administrativa, a fin de simplificar los procesos;
3. Asesorar y hacer sugerencias al alcalde y a las unidades administrativas en lo relacionado a los procesos de los sistemas del municipio;
4. Actualizar los procesos internos sistematizados del municipio, para optimizar el servicio;
5. Elaborar los planes de desarrollo informático del Municipio;
6. Cualesquiera que lea asignada por la dirección.

#### **6. Nivel Operativo**

**Dirección de Ingeniería Municipal (Objetivo)** Velar por el cumplimiento de las normas sobre planificación y desarrollo urbano en el distrito, así como ejecutar las acciones de edificación que sea necesario para la gestión municipal.

##### **Funciones:**

1. Recibir, tramitar y aprobar anteproyectos, planos y proyectos de construcción y su evolución para el pago de los impuestos establecidos mediante ley y de acuerdo con el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, edificaciones y reedificaciones;
2. Aplicar las normas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través de la revisión de anteproyectos, planos originales, misceláneos, vistos buenos y dar seguimiento a la aplicación de las restricciones impuestas a los proyectos que se apartan de la zonificación vigente, así como la aplicación de multas por incumplimiento de las normas;
3. Coordinar el servicio de la ventanilla única para la aprobación de planos;
4. Brindar asesoría técnica comunitaria en materia de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de las estructuras físicas de la comunidad;
5. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
6. Coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las infraestructuras municipales;
7. Brindar apoyo técnico y manual a la realización de obras a instituciones públicas, juntas comunales y a la comunidad;
8. Administrar el almacén de materiales de construcción. Mantener un inventario de materiales de construcción para obras municipales;
9. Realizar programas de mantenimiento, reparación y estado físico de las instalaciones municipales, juntas comunales y comunidad;
10. Demoler estructuras físicas según sea autorizado mediante resolución motivada;
11. Imponer, por delegación del alcalde, las sanciones que corresponden por infracciones a las normas urbanísticas nacionales y municipales;
12. Levantar catastro de los terrenos e infraestructura para facilitar el desarrollo de programas y proyectos municipales;
13. Realizar inspecciones para la verificación de ubicación de negocios, servidumbres, puntos de marcación y líneas de construcción;
14. Controlar la nivelación de terrenos y cálculos de polígonos y mediación de fincas pertenecientes al municipio para su venta o adjudicación;
15. Realizar inspecciones en las obras de construcción y edificación;

16. Atender y resolver los casos de trabajos de parcelación, urbanización y edificación no autorizados por las autoridades urbanísticas;
17. Cualquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

**Departamento de Desarrollo Urbano****Funciones:**

1. Recibir, tramitar y aprobar anteproyectos, planos y proyectos de construcción y su evolución para el pago de los impuestos establecidos mediante ley y de acuerdo con el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, edificaciones y reedificaciones;
2. Aplicar las normas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través de la revisión de anteproyectos, planos originales, misceláneos, vistos buenos y dar seguimiento a la aplicación de las restricciones impuestas a los proyectos que se apartan de la zonificación vigente;
3. Coordinar el servicio de la ventanilla única para la aprobación de planos;
4. Brindar asesoría técnica comunitaria en materia de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de las estructuras físicas de la comunidad;
5. Preparar informes periódicos;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Departamento de Construcción****Funciones:**

1. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de las infraestructuras municipales;
2. Brindar apoyo técnico y manual a la realización de obras a instituciones públicas, juntas comunales y a la comunidad;
3. Administrar el almacén de materiales de construcción; Mantener un inventario de materiales de construcción para obras municipales
4. Realizar programas de mantenimiento, reparación y estado físico de las instalaciones municipales, juntas comunales y comunidad;
5. Demoler estructuras físicas según sea autorizado mediante resolución motivada;
6. Preparar informes periódicos;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Departamento de Agrimensura****Funciones:**

1. Levantar catastro de los terrenos e infraestructura para facilitar el desarrollo de programas y proyectos municipales;
2. Realizar inspecciones para la verificación de ubicación de negocios, servidumbres, puntos de marcación y líneas de construcción;
3. Controlar la nivelación de terrenos y cálculos de polígonos y mediación de fincas pertenecientes al municipio para su venta o adjudicación;
4. Brindar apoyo a otras instituciones y empresas que así lo soliciten al departamento;
5. Preparar informes;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Secretaría Técnica Judicial****Funciones:**

1. Atender y resolver los casos de trabajos de parcelación, urbanización y edificación no autorizados por el municipio;
2. Realizar audiencias;
3. Realizar notificaciones;
4. Atender los casos de custodia de áreas de servidumbres y áreas verdes municipales;
5. Entregar informes legales para trámite de adjudicación y tenencia de tierras municipales;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Departamento de inspección****Funciones:**

1. Realizar las inspecciones que se requieran por parte de la dirección;
2. Preparar informes;
3. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

7. **Dirección de Planificación Urbana (Objetivo)** Establecer el marco regulador del ordenamiento territorial para el desarrollo urbano del distrito de San Miguelito.

**Funciones**

1. Elaborar el plan de ordenamiento territorial y del desarrollo urbano a nivel local, con la Asesoría del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial;
2. Gestionar, ejecutar y controlar, con los profesionales idóneos, los planes locales de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, dentro de su respectiva jurisdicción;
3. Evaluar y recomendar al alcalde el cambio de zonificación o uso de suelo dentro del territorio del distrito de San Miguelito;
4. Convocar la Junta de Planificación Municipal;
5. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
6. Llevar el registro y control de catastro de tierras;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

**Departamento de Planificación Urbana****Funciones:**

1. Elaborar el plan de ordenamiento territorial y del desarrollo urbano a nivel local, con la Asesoría del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial;
2. Gestionar, ejecutar y controlar, con los profesionales idóneos, los planes locales de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, dentro de su respectiva jurisdicción;
3. Evaluar las solicitudes de cambio de zonificación o de uso de suelo dentro del territorio del distrito de San Miguelito, y emitir el concepto técnico;
4. Participar en las reuniones con la Junta de Planificación Municipal;
5. Preparar los informes y estudios técnicos relacionados con el ordenamiento territorial y del desarrollo urbano;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por el director.

**Departamento de Tierras****Funciones:**

1. Actualizar el catastro de tierras ubicadas dentro del distrito de San Miguelito;
2. Registrar planos, (aprobados o levantamientos) correspondientes a predios ocupados por asentamientos humanos, ya sea que estos sean propiedad Municipal, de otro Ente, o en su defecto Privado.
3. Registrar y actualizar los lotes que pertenecen a fincas Municipales, con la anotación de la finca dentro de la cual se encuentran, y en la que se determine la superficie de la finca Madre.
4. Gestionar ante las instancias Privadas o Estatales, el traspaso de aquellos predios ocupados o no por asentamientos humanos y usos públicos a favor del Municipio de San Miguelito para su debida legalización;
5. Atender las solicitudes de legalización de lotes a favor de los ocupantes, y la adjudicación de bienes municipales con la coordinación de la Dirección de Legal y Justicia y la Notaria Especial;
6. Ordenar, registrar y mantener un control del pago de los lotes en los expedientes de acuerdo a recibos de caja por abonos de lotes, pagos de mensuras, minutas, pagos de planos de localización y catastrales;
7. Recibir todas aquellas controversias relacionadas a la tenencia de lotes, acopiar la información correspondiente y remitirlo a la Secretaria Técnica Judicial de Edificación y Construcción o en su defecto según sea el criterio a la Dirección de legal y Justicia para la decisión correspondiente; (verificar)
8. Registrar los traspaso de lotes en los libro de control;
9. Citar y concretar arreglos de pagos a los adjudicatarios de lotes;
10. Confeccionar certificaciones de lotes para instalaciones de luz, agua, teléfono, traspaso, y diligencias judiciales.
11. Anotar los secuestros y embargos, o cualquier orden judicial, que recaiga sobre lotes propiedad del Municipio de San Miguelito, que provienen de la Dirección de Legal y Justicia, o de Tribunales competentes.

12. Expedir cartas de cancelaciones y certificaciones de lotes para tramitar escrituras y traspaso ante la Notaría Especial.
13. Anotar y actualizar los traspasos celebrados ante la Notaría Especial de San Miguelito
14. Realizar inspecciones para verificar la localización de lotes en áreas del Distrito de San Miguelito.
15. Coordinar, consultar y verificar conjuntamente con el Departamento de Agrimensura del Municipio el área y superficie de lotes Municipales.
16. Brindar información a Juntas Comunes de lotes baldíos o desocupados que no estén cancelados para su adjudicación.
17. Solicitar al Departamento de Agrimensura la confección de los planos de legalización cuyos propietarios hayan cancelado este servicio;
18. Preparar informes periódicos, que contengan información que permita verificar el comportamiento de pagos por corregimiento, que contenga datos sobre el desarrollo de toda la actividad principal del Departamento;
19. Coordinar las titulaciones masivas con la Autoridad Nacional de Tierras, y con cualquier otro ente que coadyuve a este fin.
20. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**8. Dirección de Servicios Municipales (Objetivos)** Velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios que ofrece el municipio.

**Funciones:**

1. Coordinar la debida prestación de los servicios de limpieza, ornato, sanidad pública, abastecimiento;
2. Supervisar la atención al usuario de los servicios municipales;
3. Administrar la infraestructura destinada a la prestación de los servicios municipales de cementerio, mercados, parques, plazas, áreas públicas;
4. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales dentro del distrito;
5. Velar por el ornato del distrito;
6. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

**Departamento de Ornato y Medio Ambiente**

**Funciones:**

1. Velar por la limpieza y mantenimiento de parques, gimnasios, plazas, veredas, calles, avenidas, campos de juego y demás instalaciones de uso público de la comunidad; (1,2 limpieza y mantenimiento)
2. Realizar acciones dirigidas al embellecimiento del distrito, tales como reforestar las áreas verdes, paisajismo, pintar las aceras, parques, plazas, canchas de juego, entre otras instalaciones de uso público en el distrito;
3. Realizar tareas de educación comunitaria en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario; (no cuenta con ese apoyo) (3, 4, 5 y 6 sección comunitaria)
4. Coordinar y realizar proyectos con la comunidad para mantenerla limpia y atractiva;
5. Tramitar los permisos de poda y de tala de árboles; (anam les demora →)
6. Brindar el servicio de tala o poda de árboles, corte de herbazales, y limpieza de lotes baldíos;
7. Realizar operativos de limpieza del distrito, y enviar informes a la corregiduría del área para citar a los dueños de una propiedad que mantenga herbazales, basura, chatarras, o cualesquiera otra condición que afecte el entorno, el ambiente y/o la salud y la vida de sus vecinos; (sección de aseo)
8. Participar en las reuniones de las comisiones consultivas distrital del ambiente que sean convocadas por el alcalde;
9. Servir de enlace y participar en las acciones que se realicen en el distrito dirigidas a la protección del ambiente;
10. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de los contratos de concesión de recolección de basura;
11. Preparar informes periódicos;



12. Cualesquiera otra que le sea asignada.

**Departamento de Sanidad Pública**

**Funciones:**

1. Administrar el cementerio municipal dentro del distrito;
2. Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual del cementerio municipal, para ser aprobado por el alcalde;
3. Atender y tramitar las solicitudes de arrendamiento de bóvedas y fosas municipales;
4. Atender y realizar las inhumaciones y exhumaciones de cadáveres, previo pago de la tasa correspondiente;
5. Atender y realizar las solicitudes de los otros servicios del cementerio según el acuerdo municipal que lo regula (acuerdo municipal 23 de 2010);
6. Preparar informes;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Departamento de Abastecimiento**

**Funciones:**

1. Administrar los mercados municipales o comunales que se establezcan en el distrito;
2. Coordinar, atender y tramitar los servicios de arrendamiento de locales;
3. Elaborar el Plan de Operaciones de los mercados;
4. Coordinar y realizar las ferias artesanales y de abastecimiento que realice el municipio;
5. Preparar informes;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Departamento de Atención al usuario**

**Funciones:**

1. Recibir y tramitar las quejas de los usuarios por la mala prestación de los servicios municipales de ornato, aseo, cementerios, mercados o ferias, permisos, placas, y otros servicios municipales.
2. Remitir al departamento o dirección correspondiente las quejas que se presenten por mala prestación de servicios;
3. Dar seguimiento a las quejas presentadas por la mala prestación de servicios;
4. Dar respuesta a los usuarios de sus quejas, el estado de éstas, y las acciones a tomar;
5. Preparar informes;
6. Cualesquiera otro que le sea asignado por la dirección.

**9. Tesorería Municipal (Objetivos)** Administrar y custodiar el patrimonio y la Hacienda Municipal mediante la captación de gravámenes, derechos y tasas establecidas por la Ley, para el Desarrollo de los programas y proyectos que se ejecutan en el Municipio de San Miguelito.

**Funciones:**

1. Proponer al Concejo, y desarrollar las políticas tributarias, y ejecutar las acciones necesarias para lograr el aumento de las recaudaciones;
2. Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de Impuestos;
3. Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio para lo cual deberán llevar registros de transacciones en el programa de contabilidad;
4. Llevar los registros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y la ejecución del presupuesto;
5. Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto de presupuesto y suministrar los datos e informes necesarios; (participar)
6. Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del alcalde así como examinar los comprobantes;
7. Enviar al Concejo y al Alcalde los estados financieros, copia del Informe de recaudación de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;

8. Presentar al Concejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la Republica, al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de Tesorería e informar cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesoro Municipal;
9. Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
10. Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo;
11. Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas;
12. Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal;
13. Examinar y autorizar las planillas de pago a los servidores públicos y empleados municipales;
14. Depositar en cuentas separadas la suma asignada por Ley o Acuerdo Municipal a fondos municipales;
15. Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal y ejercer la jurisdicción coactiva;
16. Mantener actualizado el catastro fiscal Municipal;
17. Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde;
18. Firmar convenios de pago, aforos, certificaciones, paz y salvo y notificaciones de embargo;
19. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual de la tesorería;
20. Nombrar y destituir al personal subalterno de la tesorería de conformidad con las estructuras de cargo creados por los Concejos Municipales;
21. Elaborar las proyecciones de pago de los gastos contemplados en el presupuesto y los financieros, considerando la reserva de caja de las vigencias anteriores y el ingreso de la presente vigencia fiscal; y
22. Todos los demás que les señalen las leyes o los Acuerdos Municipales.

#### **Sub Tesorería**

##### **Funciones:**

1. Confeccionar los informes de conducta de los contribuyentes morosos para llevar los expedientes a las comisiones;
2. Clasificar los reclamos según las comisiones correspondientes (Junta Calificadora o Comisión de Haciendas);
3. Aplicar en sistema las resoluciones emitidas por las dos comisiones en relación a los reclamos;
4. Verificar los documentos de servidumbres que van hacer aforados;
5. Atender cualquier inconveniente que presente el personal de negocio en relación al sistema;
6. Realizar arreglos de pagos cuando el contribuyente cuando no pose el 40% exigido en ventanilla; (porcentaje de arreglo de pago)
7. Asistir a la Comisión de Hacienda y Junta Calificadora del Concejo Municipal, cuando sean convocadas;
8. Llevar el control de las boletas de citación al contribuyente por omisión de pago o no registro del negocio, atendidas por el Departamento de negocio y por la sub-dirección.
9. Hacer el análisis de las declaraciones de renta cuando son presentadas por los contribuyentes y realizar los ajustes respectivos de aumento y disminución; y
10. Cualesquiera otra que le sea asignada por la Tesorería.

#### **Departamento de Pagos**

##### **Funciones:**

1. Planifica, organiza, coordina, controla y efectúa los pagos de las planillas salariales del personal de la institución, viáticos, pago a proveedores, u otros de acuerdo al control financiero y presupuestario de la Institución.
2. Coordinar y comunicar al departamento de almacén el control de los cheques entregados

- a proveedores;
3. Registra e integra la información de pago emanada de los fondos presupuestarios y financieros.
  4. Elabora las proyecciones de pago de los gastos contemplados en el presupuesto y los financieros, considerando la reserva de caja de las vigencias anteriores y el ingreso de la presente vigencia fiscal.
  5. Lleva el control y brinda el seguimiento de las cuentas por pagar de la presente y anteriores vigencias fiscales, de acuerdo a los reportes que remite el Departamento de Contabilidad.
  6. Revisa y brinda seguimiento a los compromisos contingentes de los fondos del municipio;
  7. Custodia, controla y mantiene inventario de los cheques no emitidos de los fondos de su dependencia.
  8. Custodia y resguarda los cheques emitidos y por emitir para su debido control.
  9. Verificar que las facturas a pagar reúnan los requisitos fiscales;
  10. Rendir informes periódicos;
  11. Cualesquiera otra que le sea asignada por tesorería.

**Juzgado Ejecutor****Funciones:**

1. Iniciar y tramitar los procesos de juicio coactivo que se lleven a cabo en contra de los contribuyentes morosos o defraudadores del fisco municipal;
2. Realizar todas las diligencias inherentes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en el Código Judicial y demás normas aplicables;
3. Evitar perjuicios innecesarios a las partes durante la ejecución de las medidas cautelares de secuestro y la aplicación de embargos;
4. Presentar informes mensual de las metas alcanzadas a la tesorería; y
5. Cualesquiera que le sea asignada por la tesorería.

**Departamento de Inspeccion Fiscal****Funciones:**

1. Realizar inspecciones a nivel distrital para hacer efectiva la recaudación de impuestos y aumentar los recaudos municipales;
2. Realizar censos periódicos conjuntamente con la Sección de Negocios a fin de conocer la cantidad de negocios existentes y los negocios nuevos que no estén registrados en el municipio y así ajustarlos de acuerdo a lo establecido en la legislación impositiva;
3. Citar y distribuir las boletas de citación y de jurisdicción coactiva para el cobro de las morosidades de más de tres meses;
4. Confeccionar los informes mensuales y anuales de las citaciones e inspecciones realizadas;
5. Realizar los operativos de los fines de semana a los negocios no autorizados al expendio de bebidas alcohólicas y todos aquellos que estén dentro del distrito, de acuerdo con la planificación aprobada por la tesorera;
6. Apoyar a las corregidurías con los inspectores fiscales para atender áreas con chatarra y lotes sucios, y departamento de vehículo para ubicar placas vencidas;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la tesorería.

**Departamento de Recaudación****Funciones:**

- 1- Planificar y coordinar la recaudación Municipal para la efectiva gestión del cobro de los impuestos municipales.;
- 2- Sugerir políticas, acciones y medidas que faciliten y que contribuyan al aumento de la recaudación Municipal;
- 3- Verificar a través de documentos confiables la veracidad de la información suministrada por los contribuyentes registrados y calificados de acuerdo a la legislación impositiva municipal.

- 4- Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones o multas a favor del Municipio, incluyendo las multas que provienen de los Juzgados Nocturnos y Corregidurías.
- 5- Confeccionar depósitos de los ingresos Municipales que se reciban de las Corregidurías, COIF, Sección de Tierra, Dirección de Ingeniería y Sección de Negocios, y cualesquiera otros pagos al municipio.
- 6- Realizar arqueo diario a los cajeros de la Dirección de Tesorería y confeccionar informes de la recaudación para Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad.
- 7- Preparar informes mensuales y trimestrales de la recaudación Municipal.
- 8- Planificación y Coordinación periódicas de las gestiones de cobro, en toda las áreas de recaudos,
- 9- Establecer y mantener un control efectivo sobre los fondos a depositar;
- 10- Realizar supervisiones e inspecciones tendientes determinar la corrección o incorrección que afecten los bienes y valores dentro y fuera del departamento, así como al personal encargados de estas funciones.
- 11- Mantener información confiable con sus respectivas documentación sustentadora, de tal manera que facilite las tareas de control y auditorías;
- 12- Cualesquiera otra que le sea asignada por la tesorería.

#### **Sección de Cobro**

##### **Funciones:**

1. Registrar las operaciones de cobro de todos los tributos, tasas, contribuciones municipales;
2. Llevar el control de todos los cobros municipales;
3. Cualesquiera otra que le sea asignada por la tesorería.

#### **Centro de atención al contribuyente**

##### **Funciones:**

1. Recaudar los impuestos, tasas y demás tributos municipales;
2. Atender al contribuyente que presenta reclamos relacionados con tributos municipales;
3. Atender las solicitudes de placa y transacciones de vehículos, negocios y demás relacionadas al régimen impositivo municipal;
4. Cualesquiera otra que le sea asignada.

#### **Departamento de Contabilidad**

##### **Funciones:**

1. Diseñar e implementar sistemas de registro, control y análisis de información que garanticen la presentación real del movimiento financiero y presupuestario municipal;
2. Clasificar, resumir y registrar las transacciones financieras y presupuestarias del municipio;
3. Confeccionar y emitir estados financieros en forma confiable y consistente que muestre la realidad de la gestión financiera, para la toma de decisiones económicas a corto, mediano y largo plazo;
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del municipio;
5. Mantener y supervisar los controles y registros de las transacciones financieras municipales;
6. Conciliar con el departamento de bienes patrimoniales, los inventarios de materiales, bienes e instalaciones que permitan conocer los recursos de la institución;
7. Preparar informes periódicos;
8. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **Departamento de Vehículos**

##### **Funciones:**

1. Registrar los vehículos, cancelar los registros
2. Registrar traspasos, secuestros, embargos, hipotecas,

3. Confeccionar zarpes de autos
4. Tramitar las solicitudes de placa a chapala
5. Entregar las placas
6. Programar la compra de nuevas placas
7. Elaborar informe con catastro de placas para confección de acuerdo municipal para la compra anualmente
8. Atención de las solicitudes del Ministerio Público y Organo Judicial

**Departamento de Negocios****Funciones:**

1. Atender a los contribuyentes de negocios de primer ingreso
2. Aforar los negocios de acuerdo al aviso de operación y con el régimen impositivo
3. Notificar al contribuyente su aforo, el inicio de su pago
4. Recibe los reclamos sobre aforo

**Departamento de Publicidad Exterior****Funciones:**

1. Atender a los contribuyentes de publicidad exterior
2. Aforar los negocios de acuerdo al aviso de operación y con el régimen impositivo
3. Notificar al contribuyente su aforo, el inicio de su pago
4. Recibe los reclamos sobre aforo
5. Coordinar las inspecciones con ingeniería municipal para la colocación de publicidad exterior

**Departamento de Archivo****Funciones:**

1. Llevar el archivo de tesorería municipal;
2. Custodiar los archivos de tesorería municipal;
3. Establecer metodologías para mejorar los archivos de tesorería municipal;
4. Atender las solicitudes de documentación que reposen en sus oficinas;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada.

**9. Dirección de Gestión Social (Objetivo)** Organizar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas sociales que realice el municipio que coadyuven en el desarrollo integral del individuo.

**Funciones:**

1. Realizar las acciones tendientes a la promoción y gestión del desarrollo humano dentro del distrito;
2. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones, planes, programas y proyectos en materia educativa, deportiva, cultural, recreativa, de emprendimiento y de atención a los grupos vulnerables dentro del distrito;
3. Servir de enlace para las redes contra la violencia y demás acciones sociales que se desarrollen por parte de otras entidades dentro del distrito;
4. Servir de oficina de atención a los temas y acciones sobre discapacidad en coordinación con el SENADIS;
5. Realizar acciones tendientes a la caracterización social del distrito;
6. Desarrollar las acciones de trabajo social dentro del distrito;
7. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual de la dirección;
8. Todas las demás que le sean asignadas por el alcalde.

**Departamento de Trabajo Social****Funciones:**

1. Realizar investigaciones sociales de los casos referidos al Departamento de Trabajo Social;

2. Realizar visitas domiciliarias para conocer las condiciones ambientales y de vivienda que puedan intervenir en la situación social del sujeto de atención (individuo, familia, grupo o comunidad) de igual manera establecer vínculos con las redes de apoyo familiar y comunitarias;
3. Llevar registro diario y mensual de las actividades realizadas;
4. Elaborar, promover, implementar, coordinar y evaluar programas sociales a nivel institucional y comunitario para el desarrollo integral de la población;
5. Organizar y ejecutar estudios y diagnósticos sociales que identifique los problemas socio económicos derivado de la comunidad y dar alternativas de solución a corto y mediano plazo;
6. Coordinar las Redes de Violencia Intrafamiliar y Red de VIH/SIDA;
7. Llenar Ficha Social de los casos que llegan al Departamento y canalizar a los programas municipales y de instituciones conexas;
8. Supervisar las práctica de Estudiantes de Trabajo Social;
9. Elaborar Informes Sociales;
10. Elaborar Informes Ejecutivos Periódicos;
11. Recomendar políticas municipales de bienestar y desarrollo social;
12. Cualesquiera otra que le sea asignada.

#### **Departamento de Educación**

##### **Funciones:**

1. Administrar los Centros de Orientación Infantil (COIF) municipales;
2. Llevar el registro y control de las actividades internas y externas de los COIFs;
3. Evaluar y sugerir las políticas de recursos humanos del personal que labora en los COIFs;
4. Colaborar con el Ministerio de Educación la supervisión y seguimiento de los programas de educación preescolar de los COIFs;
5. Desarrollar planes y programas para promover la inclusión de niños con necesidades especiales dentro de los COIFs;
6. Administrar los comedores municipales;
7. Supervisar el funcionamiento de los COIFs y comedores;
8. Remitir los casos de personal y de necesidades de los COIFs y comedores a la dirección para su debida atención;
9. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas educativos que benefician a los niños y jóvenes que se realicen en el distrito;
10. Preparar informes;
11. Cualesquiera otra que le sca asignada por la dirección.

#### **Departamento de Deportes y Recreación**

##### **Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas deportivos y/o de recreación que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
3. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
4. Desarrollar campañas comunitarias que promuevan el deporte y la buena utilización del tiempo de ocio, en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario;

5. Organizar y coordinar las ligas distritales y comunitarias que desarrolle el municipio;
6. Preparar informes;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Departamento de Cultura****Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas culturales que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
8. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
9. Desarrollar campañas comunitarias que promuevan la cultura, en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario;
10. Organizar y coordinar la Orquesta Sinfónica Municipal;
11. Preparar informes;
12. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Departamento de Emprendimiento****Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas de emprendimiento que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
3. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
4. Desarrollar campañas comunitarias que promuevan el emprendimiento, en conjunto con la dirección de desarrollo comunitario;
5. Promover alianzas estratégicas con actores públicos o privados para lograr asistencia técnica para los programas desarrollados;
6. Preparar informes;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Departamento de Adultos Mayores y grupos vulnerables****Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes, proyectos y programas de adultos mayores y grupos vulnerables que se realicen en el distrito;
2. Trabajar coordinadamente con las comunidades, juntas comunales y demás actores sociales para la implementación de dichos programas;
3. Administrar los centros de atención de adultos mayores;
4. Evaluar los resultados de los proyectos programas implementados, de acuerdo con los indicadores establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto;
5. Sevir de oficina de enlace para el cumplimiento de las normas sobre personas con discapacidad;
6. Preparar informes;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**Dirección de Desarrollo Comunitario****Objetivo:**

Promover y gestionar acciones tendientes al desarrollo de las comunidades del distrito.

**Funciones:**

1. Asesorar al Alcalde en lo relativo a la promoción del desarrollo comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
3. Participar de las actividades de coordinación de la participación ciudadana en todos las acciones que emprenda el municipio, en conjunto con la Junta de Desarrollo Municipal y la Oficina de Participación Ciudadana;
4. Coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y educación, en conjunto con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, del conjunto de programas y acciones que se implementan en el municipio, de acuerdo con la estrategia de comunicación del municipio;
5. Realizar acciones de educación comunitaria sobre los planes, proyectos, programas y servicios del municipio;
6. Servir de enlace y de facilitador de la comunicación y coordinación entre las organizaciones comunitarias y el municipio;
7. Diseñar y ejecutar acciones de evaluación, seguimiento y monitoreo de los Proyectos y programas comunitarios;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección;
9. Coordinar la realización de obras comunitarias de acuerdo con la planificación realizada en base a las necesidades de las comunidades;
10. Cualesquiera otra que le sea asignada por el Alcalde.

#### **Departamento de Organización Comunitaria**

##### **Funciones:**

1. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
2. Servir de enlace y de facilitador de la comunicación y coordinación entre las organizaciones comunitarias y el municipio;
3. Servir de enlace y coordinar con las organizaciones eclesiásticas y religiosas las actividades que realicen con el municipio;
4. Coordinar las actividades relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana que se ejecuten en el municipio;
5. Elaborar y actualizar el censo de las organizaciones comunitarias del distrito, y llevar un registro de su ubicación, fines y conformación directiva;
6. Servir de enlace y dar asistencia para su conformación y funcionamiento de los comités comunitarios;
7. Coordinar con las instituciones eclesiásticas y religiosas del distrito, las actividades en las que se requiera el apoyo del municipio y servir de enlace;
8. Preparar informes;
9. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **Departamento de Educación Comunitaria**

##### **Funciones:**

1. Participar de las actividades de coordinación de la participación ciudadana en todos las acciones que emprenda el municipio, en conjunto con la Junta de Desarrollo Municipal y la Oficina de Participación Ciudadana;
2. Coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y educación, en conjunto con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, del conjunto de programas y acciones que se implementan en el municipio, de acuerdo con la estrategia de comunicación del municipio;
3. Realizar acciones de educación comunitaria sobre los planes, proyectos, programas y servicios del municipio;
4. Orientar a los pobladores del distrito en cuanto a los servicios y trámites que se realizan en el municipio;
5. Preparar informes;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.



**Departamento de Obras Comunitarias****Funciones:**

1. Elaborar y actualizar el diagnóstico de necesidades en obras comunitarias;
2. Elaborar y desarrollar la planificación de las obras comunitarias en base a los resultados del diagnóstico y evaluación periódica;
3. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Obras e Ingeniería Municipal, la realización de obras que se requieren realizar en las comunidades;
4. Preparar informes;
5. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

**10. Dirección de Seguridad Municipal (Objetivo)** Coadyuvar en la ejecución de acciones tendientes a promover la prevención de la violencia, la seguridad ciudadana, la prevención de desastres y la mitigación de riesgos dentro del distrito.

**Funciones**

1. Velar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones y personal del municipio;
2. Colaborar con las autoridades de la Policía Nacional del distrito para mantener la paz, la seguridad de los vecinos, cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los acuerdos y decretos municipales.
3. Vigilar las estructuras y bienes municipales, así como los edificios, monumentos, áreas de uso público y todo lugar o inmueble que constituya parte del patrimonio municipal.
4. Establecer formatos y guías que regulen las actividades de seguridad y coordinar con las unidades responsables a la adaptación de medidas de protección y seguridad necesaria en el municipio;
5. Formular el procedimiento operacional normas de seguridad (P.O.N.);
6. Rendir, al alcalde, los informes relacionados a la seguridad en el distrito y en las instalaciones del municipio;
7. Velar por que los agentes de seguridad municipal tengan las mejores condiciones físicas, espirituales y psíquicas para realizar sus labores de manera eficiente y efectiva;
8. Comunicar al superior inmediato y/o a las autoridades competentes sobre cualquier anomalía que se presente en el municipio;
9. Elaborar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) de la dirección;
10. Preparar informes periódicos;
11. Cualesquiera otra que le sea asignada.

**Subdirección****Funciones:**

1. Coadyuvar con la supervisión y coordinación de los asuntos de seguridad municipal;
2. Suplir al director en sus ausencias;
3. Cumplir cualesquiera otra función que le sea asignada por el director.

**Departamento de Policía Municipal****Funciones:**

1. Velar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones y personal del municipio;
2. Apoyar en la realización de operativos que desarrolle el municipio;
3. Colaborar con las autoridades de la Policía Nacional del distrito para mantener la paz, la seguridad de los vecinos, cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los acuerdos y decretos municipales;

4. Participar y colaborar con las autoridades nacionales en la ejecución de convenios interinstitucionales;
5. Vigilar las estructuras y bienes municipales, así como los edificios, monumentos, áreas de uso público y todo lugar o inmueble que contituya parte del patrimonio municipal;
6. Establecer formatos y guías que regulen las actividades de seguridad y coordinar con las unidades responsables a la adaptación de medidas de protección y seguridad necesaria en el municipio;
7. Ejecutar y coordinar los programas de educación vial;
8. Formular y actualizar el procedimiento operacional normas de seguridad (P.O.N.);
9. Preparar los informes que sean requeridos;
10. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

(Sección agentes motorizados / agentes ciclistas)

#### **Sección de Armería**

##### **Funciones:**

1. Custodiar las armas que se le asignen al departamento;
2. Limpiar y mantener en buen estado las armas que se le asignen al departamento;
3. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de armas y por la vigencia de los respectivos permisos de las armas; (Saldaña, Sonia y Yariela y aún están sin permisos)
4. Realizar la evaluación de la condición útil de las armas que se le asignen al departamento;
5. Preparar informes que le sean requeridos;
6. Cualesquiera otra que le sea asignada por la dirección.

#### **Departamento de Protección Civil**

##### **Funciones:**

1. Hacer las recomendaciones pertinentes y oportunas para que se declare estado de emergencia en el distrito o cese este estado;
2. Elaborar la propuesta del Plan de Gestión Riesgos distrital para ser aprobado por el alcalde;
3. Elaborar los planes de evacuación y de atención de emergencias a nivel del municipio;
4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo en las instalaciones del municipio;
5. Crear y coordinar comisiones de trabajo para las acciones de ayuda, mitigación, en caso de riesgo a la vida y bienes de los ciudadanos por causas de fuerza mayor o caso fortuito;
6. Mantener registros actualizados de personas, instituciones y organizaciones cívicas, filantrópicas y demás que provean auxilios y/o apoyos en caso de emergencia o desastres naturales, y servir de enlace con las mismas;
7. Colaborar y participar activamente, con el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), el Cuerpo de Bomberos, y otras autoridades nacionales, en las acciones de prevención y de atención a la población en caso de desastres o emergencias, y demás que pongan en riesgo la vida y los bienes de los ciudadanos del distrito;
8. Elaborar informes;
9. Cualesquiera otro que le sea asignado por la dirección.

#### **Departamento de Comunicación y Monitoreo**

**Funciones:**

1. Manejar y custodiar los equipos de vigilancia municipal;
2. Realizar el monitoreo diario de las cámaras de vigilancia;
3. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de seguridad;
4. Rendir, al director, los informes sobre las situaciones detectadas por los equipos de vigilancia municipal,
5. Cualesquiera otro que le sea asignado por la dirección.

**Notaría Especial (Objetivo)** Dar fe pública a las declaraciones, actos y contratos que se celebren con el Municipio de San Miguelito.

**Funciones:**

1. Recepción, extensión y autorización de las declaraciones, actos y contratos a que las personas naturales o jurídicas deban o quieran dar autenticidad y constancia pública, conforme lo establece la ley 57 DE 1976; especialmente los que tengan que ver con las operaciones de compraventa o adjudicaciones de carácter social realizadas con el Municipio;
2. Confeccionar y tramitar escrituras por adquisición, venta, permuta o traspaso de propiedades inmuebles con o del Municipio; y
3. Revisar escrituras elaboradas para el trámite ante el Departamento Legal.

**Coordinación de justicia administrativa de policía (comunitaria) (Objetivo)** Coordinar las tareas administrativas que realizan las corregidurías y juzgados nocturnos (casas de justicia comunitaria) y servir de facilitador para la solución de problemas de funcionamiento de esos despachos.

**Funciones:**

1. Coordinar el trabajo de carácter administrativo, no jurisdiccional, de los despachos de Jueces de Policía Nocturnos y de los Corregidores de Policía. (los jueces de paz, los mediadores comunitarios, y el personal de las casas de justicia comunitaria);
2. Presentar al alcalde el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación, para su aprobación;
3. Proponer un programa de formación y actualización continua en materia de justicia administrativa de policía (comunitaria), justicia restaurativa, mediación, de derechos humanos y de tecnología aplicada a la funciones del personal y de cualquier otra materia inherente al mejor desempeño de las funciones de la Coordinación;
4. Presentar al Alcalde, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe sobre las estadísticas de casos atendidos y resueltos en los despachos de justicia administrativa de policía (comunitaria) en el distrito; y
5. Remitir a la Dirección de Asesoría Legal, las quejas y denuncias en contra del personal de las Corregidurías y Juzgados de Policía Nocturnos. (casas de justicia comunitaria)
6. Preparar informe;
7. Cualesquiera otra que le sea asignada por el alcalde.

**10. Unidad Ejecutora de Descentralización (objetivo)** velara por la debida ejecución del proceso de Descentralización dentro del Municipio.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades inherentes al proceso de descentralización dentro del Municipio
2. Elaborar y formular los proyectos de infraestructura y otros relativos al cumplimiento de la Ley 37 del 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015.
3. Coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico que levantará los proyectos de descentralización.
4. Elaborar, en conjunto con el Alcalde, las Juntas Comunales y la Comunidad el plan Anual de Obras de inversión.

5. Organizar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, los mecanismos de participación ciudadana para la planificación participativa de los proyectos de la descentralización;
6. Diseñar e implementar un sistema de evaluación, seguimiento y monitoreo para el Plan Anual de obras e inversión y demás planes y proyectos de la descentralización;
7. Levantar los pliegos de cargos para los procesos de licitación pública que se requieran para la realización de los proyectos de descentralización
8. Rendir informes mensuales
9. Elaborar, para su debida aprobación sub Plan Operativo Anual (POA)
10. Cualesquiera otra que sea asignada.


**ARTICULO SEXTO:** Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación y sanción.

  
**H.C. SHEYLA GRAJALES**  
 Presidente Concejo Municipal

  
**H.C. LUIS OMAR ORTEGA**  
 Vicepresidente Concejo Municipal

  
**LICDO. LUIS CORTÉS G.**  
 Secretario General del Concejo Municipal

**SANCIONADO:** El Acuerdo setenta y cinco (75) del día quince (15) de diciembre del año dos mil quince (2015).

  
**H.A. GERALD CUMBERBATCH**  
 Alcalde

Fecha: 18-12-15



CONSEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUELITO

CERTIFICO: que es fiel copia de su original que reposa en los archivos

18

de

Diciembre

de

2015

  
 El Secretario



