

**DEFINICIÓN DEL MARCO FILOSÓFICO
MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE RIO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.-**

DEFINICIÓN DEL MARCO MUNICIPAL

MISIÓN INSTITUCIONAL

La Municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos, conformada por ocho comunidades, es una institución sin fines lucrativos, que trabaja con líderes y organizaciones sociales, maestros, escuelas y municipalidades en el ámbito social y coordina con ONGs, equipos de iglesia y otras instituciones locales.

Promueve el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, el ejercicio ciudadano y la intervención de la población en el mejoramiento de su calidad de vida, así como la atención y prestación de los servicios públicos a la población río blanquense.

Para ello desarrolla actividades de capacitación, asesoría, formulación de propuestas, comunicación y promoción cultural, donde las comunidades están conscientes de su función social.

VISION INSTITUCIONAL

La Municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos, en los próximos años se consolidará en una institución, promotora de la participación y concertación ciudadana para que las nuevas generaciones gocen de mejores servicios y oportunidades en donde cada líder o ciudadano se sentirá capaz y orgulloso de pertenecer a su municipio, y orientados (as) al logro del desarrollo humano sostenible.

POLITICAS

La Municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos velará por lograr, durante su gestión, eficiencia y eficacia en la prestación de sus servicios administrativos y públicos en beneficio y con la participación efectiva de la población del Municipio para mejorar sus condiciones de vida.

El accionar de la Municipalidad se fundamentará en un sistema de valores de transparencia, honradez, responsabilidad, equidad, conciencia social y objetividad.

La Municipalidad ejecutará todas sus acciones guiada por el principio de que “el interés general prevalece sobre el interés particular”.

DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.-**

DEFINICION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ALCALDE MUNICIPAL:

Coordinar las actividades Administrativas, con los empleados Municipales.

CONCEJO MUNICIPAL:

Toma decisiones en cuanto a las obras a realizar en el municipio.

SECRETARIO MUNICIPAL:

Realiza actas de sesiones municipales y las demás necesarias.

CAPITULO I

ATRIBUCIONES DEL AUDITOR INTERNO

Reguladas por el artículo 88 del
Código municipal

Artículo 1 Debe velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal

Artículo 2 Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los controles internos establecidos por la administración y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad. Pudiendo ser esto una evaluación General del sistema de control interno y/o de áreas específicas, e incluso aspectos constitutivos del control, como la organización de los procedimientos, los métodos y los sistemas de información personal.

Artículo 3 Examinar el grado de cumplimiento de los objetivos y políticas, así como, las metas de corto mediano y largo plazo, establecidos, por la municipalidad y que emanen del proceso de planificación pertinente. Para cumplir este propósito es fundamental que las directrices se encuentren claramente establecidas, con la existencia de un sistema de información confiable, que permita conocer oportunamente los avances y ejecuciones.

Artículo 4 Evaluar cualitativamente y cuantitativamente, los medios y formas de generación de información para el proceso de toma de decisiones.

Artículo 5 Determinar el grado de economía, la eficiencia con que se utiliza los recursos de la entidad, considerando aspectos teóricos, criterios económicos sociales y culturales existentes

Artículo 6 Establecer el grado de implementación de las correctivas proveniente de las evaluaciones realizadas (Auditoria Recurrente)

Artículo 7 Desarrollar las funciones de supervisión de Auditorias Preescrita la programación anual, elaborar y hacer llegar los informes respectivos a la dirección de supervisión de las institución de auditoria

Artículo 8 Analizar la percepción externa (población, Público, cliente) mediante un estudio y seguimiento de quejas o denuncias que incide el funcionamiento de la entidad, sobre aspectos que la entidad deba otorgar

CAPITULO II

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

Reguladas por el articulo 83-84-85
Del Código Municipal

Artículo 9 Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizar, con su firma, al ser aprobada de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.

Artículo 10 Certificar las actas y resoluciones del alcalde del Concejo Municipal.

Artículo 11 Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidado que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias

Artículo 12 Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.

Artículo 13 Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

Artículo 14 Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.

Artículo 15 Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad

Artículo 16 Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Artículo 17 en los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, este será sustituido por el oficial de secretaria que, en el orden numérico, corresponde.

CAPITULO III

OFICIAL PRIMERO DEL SECRETARIO

Artículo 18 Desempeñar las funciones que le sean señalados por el secretario, coordinando sus actividades.

CAPITULO V

ATRIBUCIONES DEL TESORERO

Reguladas por el artículo 86-87 del Código Municipal

Artículo 20 El cargo del tesorero será la recaudación, depósitos y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

Artículo 21 Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.

Artículo 22 Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.

Artículo 23 Rendir cuenta al Consejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos

Artículo 24 Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad, Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.

Artículo 25 Extender a los contribuyentes los comprobante correspondientes autorizados y señalados por, Contraloría General de Cuentas, por la suma que de ellos perciba el tesorero municipal.

Artículo 26 Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.

Artículo 27 Remitir a, Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a mas tardar tres (3) días después de efectuada esas operaciones.

Artículo 28 Presentar al Consejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.

Artículo 29 Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviado a los oficinas correspondientes.

CAPITULO VI

OFICIAL PRIMERO DE TESORERÍA

Artículo 30 Desempeñar las funciones que le sean señalados por el tesorero, coordinando sus actividades.

CAPITULO VII

OFICIAL SEGUNDO DE TESORERÍA

Artículo 31 Desempeñar las funciones que le sean señalados por el tesorero, coordinando sus actividades.

CAPITULO VIII

ATRIBUCIONES DEL REGISTRADOR CIVIL

Artículo 32 en ausencia del registrador civil el secretario municipal ejercerá sus Funciones.

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

Artículo 33 Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo Municipal en lo correspondiente a sus responsabilidades y atribuciones específicas.

Artículo 34 Elaborar los perfiles, estudios de prevención, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

Artículo 35 Mantener Actualizado las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial de recursos naturales. El registro de necesidades identificadas y priorizadas y de recursos naturales

Artículo 36 Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

Artículo 37 Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado: así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.

Artículo 38 Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo público y privados.

Artículo 39 Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros intereses con base a los registros existentes.

Artículo 40 Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

Artículo 41 Mantener actualizado el catastro municipal.

CAPITULO XI

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.

Artículo 42 Competencia, El Juez es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

Artículo 43 De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no estén atribuidas al alcalde, el Consejo Municipal otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

Artículo 44 En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Publico, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión, al proceder en estos casos tomara debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesaria, se hará asesorar de un experto en esa materia.

Artículo 45 De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al alcalde remitiendo inmediatamente, el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento u, en su caso, aprobación, El juez municipal cuidara consuetudinariamente cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

Artículo 46 Todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

Artículo 47 Los asuntos en los que una obra nueva cause daño publico, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

Artículo 48 De las infracciones de las leyes reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía publica de su respectiva circunscripción territorial.

Artículo 49 De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal

Artículo 50 En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Artículo 51 De las infracciones a la ley y reglamento de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

CAPITULO XII

POLICIA MUNICIPAL

Artículo 52 La policía Municipal observara las leyes de la Republica y velara por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Consejo Municipal el alcalde y jueza de asuntos municipales con aval del consejo municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

CAPITULO XIII

JUNTA DE LICITACION Y COTIZACION

Artículo 53 Esta integrado por cinco miembros de servidores públicos de la Municipalidad, nombrados por el Consejo Municipal.

Artículo 54 Su competencia será recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

Artículo 55 La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la Junta de Licitación.

TITULO II

OBLIGACION DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS

CAPITULO I

OBLIGACION DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Artículo 56 Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

Artículo 57 prestar el servicio al público de forma eficiente y eficaz.

Artículo 58 Acatar las ordenes e instrucciones que le imparta su superior jerargico , cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

Artículo 59 Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales se requiera reserva.

Artículo 60 Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el publico, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia, en forma, tiempo y lugar convenido.

Artículo 61 Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Publica

Artículo 62 Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las comunidades o intereses del Consejo Municipal o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneraciones adicionales.

Artículo 63 Asistir con puntualidad a sus labores

Artículo 64 Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones

Artículo 65 Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Publica en general

Artículo 66 Dar aviso inmediato a autoridades superiores, de las causas justificadas que le impidan asistir a su labores.

Artículo 67 No Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del Consejo Municipal o de sus jefes inmediatos.

Artículo 68 No Trabajar en estado de embriaguez o bajo afluencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal.

Artículo 69 No Usar los útiles o herramientas suministrados, para objeto distinto para aquel que esta normalmente destinados

CAPITULO II

OBLIGACION DE LA ENTIDAD

Artículo 70 Pagar a los empleados públicos los salarios pactados y las indemnizaciones a que tengan derecho.

Artículo 71 Proporcionarles los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

Artículo 72 Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra.

Artículo 73 Proporcionar a los trabajadores los primeros auxilios que se necesiten.

Artículo 74 Capacitación a empleados municipales. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto publica como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos, de capacitación y adiestramiento a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa y de servicios del empleado municipal.

Artículo 75 presentar, ante personal que labora en la municipalidad, a cualquier empleado publico recién ingresado, su función a grandes rasgos, cargo, y otros que crea conveniente, con el fin de estar actualizado con respecto a nuevos empleados y reconocerlo como un integrante más de de la Municipalidad.