

*República de Panamá*



*Provincia de Los Santos*

**MUNICIPIO DE TONOSÍ**

**J= 9B7=5 '\$&&**

**J= 9B7=5 '\$&&**

**MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL**

**MUNICIPIO DE TONOSÍ**

**GESTIÓN DEL: H.A. ELÍAS S. MENDIETA PERALTA**

**FECHA DE APROBACIÓN: 12 de junio de 2017**

## **INDICE GENERAL**

### **INTRODUCCIÓN**

*Este documento, reconocido como Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Tonosí, presenta la estructura debidamente organizada de dicho municipio así como las funciones de las diferentes unidades que operan en él. Este documento define los diferentes cargos con sus respectivas funciones, con la finalidad de alcanzar un alto nivel de eficiencia, indicando a los funcionarios las acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el trabajo de dicho municipio.*

*El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento garantizará la transparencia orientada al uso de los recursos del Municipio de Tonosí y es complementado con el Reglamento Interno que rige a todos los funcionarios de esta Institución. No obstante, el permanente cambio en el quehacer municipal, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Municipal; por consiguiente valoramos el interés de las personas y en especial los funcionarios del Municipio de Tonosí, las recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas por el ente respectivo, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.*

*Es indispensable destacar que este documento, además de ser una herramienta importante para trabajar en los proyectos y programas de la Descentralización de los Municipios, es también una herramienta eficaz para la evaluación de la funciones de cada unidad que labora en la Institución y para crear incentivos.*

## **PALABRAS DEL ALCALDE MUNICIPAL**

*En las últimas décadas, se ha acrecentado el interés de los países del mundo por mejorar la calidad de vida y disminuir la pobreza de sus pobladores; por ello, se hacen ajustes a las políticas de cada nación, explorando y analizando diferentes experiencias que se han sido puestas en práctica.*

*En los países que han logrado éxito, la descentralización de los recursos y de las responsabilidades hacia los Municipios se vislumbra como la gran alternativa de desarrollo; esta descentralización los convierte en motores para la transformación. Lógicamente la descentralización debe estar acompañada de otros factores como: la participación ciudadana, la voluntad política, el mejoramiento institucional de los municipios.*

*En Panamá, se debe crear conciencia en el Ejecutivo y Legislativo de que después de 100 años de sistema centralista no se han obtenido los resultados esperados; por lo que es preciso tomar el modelo de descentralización como alternativa para el desarrollo.*

*Existe optimismo porque se avanza poco a poco, hacia este nuevo enfoque, con participación activa de los municipios, y la asesoría y colaboración de organismos internacionales (PNUD, FUNDEMUCA) Fundaciones no gubernamentales (CONADEL), Organizaciones Municipales (AMUPA, ADALPA) y la Procuraduría de la Administración.*

*Conscientes de que cada municipio debe hacer las adecuaciones necesarias y prepararse para este nuevo sistema, se participa con entusiasmo en la preparación del Manual de Organización y Funciones Municipales; porque es un instrumento valioso para la asignación de funciones y el desempeño eficiente de las tareas en cada departamento.*

*Agradecemos a aquellos que de una u otra forma han colaborado en la elaboración de estos manuales, especialmente a la **FUNDACIÓN DEMUCA, LA AECI, AMUPA, LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN y al M.E.F.***

*Esta iniciativa es uno de los pasos fundamentales que nos ayudará a prepararnos para la descentralización y que cuando se dé, esta brinde los resultados esperados y anhelados por todos.*

**ELÍAS S. MENDIETA P.**

*Alcalde del distrito de Tonosí.*



## **GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE TONOSÍ**

El Distrito de Tonosí fue creado el \_\_\_\_\_, está ubicado políticamente dentro de la Provincia de Los Santos, y sus límites son: al Norte, con el Distrito de Las Tablas y los Pozos; al Sur con el Océano Pacífico y al Este, con Las Tablas; al Oeste, con Mariato. Ocupa una superficie aproximada de 1287 km<sup>2</sup>, además tiene 11 corregimientos y una población de 9787 distribuidos de la siguiente manera:

### **CUADRO No. 1**

#### **ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DE LA DIVISIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE TONOSÍ, POR CORREGIMIENTO.**

<b>CORREGIMIENTO</b>	<b>SUP. APROX. EN (Kms2).</b>	<b>POBLACIÓN</b>
<i>Tonosí (Cabecera)</i>	<i>83.6</i>	<i>2.257</i>
<i>El Cortezo</i>	<i>150</i>	<i>662</i>
<i>El Bebedero</i>	<i>116.6</i>	<i>1332</i>
<i>El Cacao</i>	<i>92.3</i>	<i>1049</i>
<i>Cañas</i>	<i>94.1</i>	<i>650</i>
<i>Isla Cañas</i>	<i>24.5</i>	<i>397</i>
<i>La Tronosa</i>	<i>86.4</i>	<i>637</i>
<i>Guánico</i>	<i>209.2</i>	<i>996</i>
<i>Altos De Güera</i>	<i>141.8</i>	<i>632</i>
<i>Cambutal</i>	<i>183.0</i>	<i>511</i>
<i>Flores</i>	<i>105</i>	<i>664</i>
<b>TOTALES</b>		

**Fuente:** Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.

**CUADRO No. 2**

**POBLACIÓN DEL DISTRITO DE TONOSÍ POR CORREGIMIENTO Y SEXO**

<b>CORREGIMIENTO</b>	<b>SEXO</b>		<b>TOTAL</b>
	<b>M</b>	<b>F</b>	
<i>Tonosí</i>	1201	1056	2257
<i>El Cortezo</i>	367	295	662
<i>El Bebedero</i>	732	600	1332
<i>El Cacao</i>	606	443	1049
<i>Cañas</i>	356	294	650
<i>Isla Cañas</i>	210	187	397
<i>La Tronosa</i>	360	277	637
<i>Guánico</i>	532	464	996
<i>Altos De Güera</i>	357	275	632
<i>Cambutal</i>	285	226	511
<i>Flores</i>	365	299	664
<b>TOTALES</b>			<b>9787</b>

**Fuente:** Dirección de Estadística y Censo. Contraloría General de la República.

**Actividades Económicas.**

Las actividades económicas del Distrito de Tonosí son diversas, representa el distrito más productivo de la provincia de Los Santos, y en el se desarrollan las siguientes actividades:

**Comercial:** Se observa claramente a lo largo de la Carretera Nacional, Avenida Central y otras calles aledañas de la cabecera del Distrito, diferentes tipos de establecimientos comerciales tales como: almacenes, bancos, ferreterías, farmacias, panaderías, restaurantes, talleres (ebanistería, mecánica, otros), así como pequeñas abarroterías y kioscos de subsistencia .

**Servicio:** Las actividades de servicio son variadas en este Distrito y se cuenta con diferentes salones de belleza, bancos, rutas internas de buses y de taxi: Existen empresas públicas como el Instituto de Seguro Agropecuario y empresas privadas como Cultivos de Tonosí, entre otras.

**Industrias:** La producción de arroz es una de las actividades más predominantes en el Distrito de Tonosí y la producción de Melón, Zandía, etc. El maíz también se produce en mediana escala. Las fábricas de muebles de madera y otras, son parte de la producción industrial.

### CUADRO No. 3

#### INSTALACIONES DE SALUD EN EL DISTRITO DE TONOSÍ, POR CORREGIMIENTO Y POBLADO.

CORREGIMIENTO	LUGAR POBLADO	INSTALACIÓN
Tonosí	Cabecera Tonosí	Unidad Sanitaria Hospital Rural de Tonosí
Cambutal	Cambutal	Puesto de Salud

**Fuente:** Ministerio de Salud. Departamento de Estadística

#### Accidentes Geográficos

**Tipografía:** En el Distrito de Tonosí predominan las tierras bajas ( Valles, montañas y cerros).

### CUADRO N°. 4

#### TIPOS DE FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL MUNICIPIO DE TONOSÍ

INSTANCIA	NIVELES DE FUNCIONAMIENTO			TOTALES
	DIRECTIVO	ASESORÍA	OPERATIVO	
MUNICIPAL				
CONSEJO MUN.			2	2
ALCALDÍA	1	1	3	5
TESORERÍA				
AUDITORÍA				
MERCADO				
ASEO Y ORNATO				
CEMENTERIO				
CORREGIDURÍAS			11	11
<b>TOTALES</b>				

**Fuente:** Encuesta de funciones.

El cargo directivo que se detalla es el del Alcalde Municipal, el de Asesoría corresponde al Asesor Legal, el resto del personal, realizan tareas operativas.

#### PRESUPUESTO MUNICIPAL

- **Presupuesto Total:** El monto presupuestado para el año 20017 en el Municipio de Tonosí fue de B/.
- **Presupuesto de Funcionamiento:** El monto asignado para el funcionamiento de la institución es de B/. \_\_\_\_\_ y representa el \_\_\_ % del presupuesto total del año fiscal. El \_\_\_ % restante del presupuesto total son para transferencias corrientes, es decir, para atender los compromisos de cuotas patronales, apoyos a \_\_\_\_\_.

- *El presupuesto de funcionamiento se desglosa en Planilla Anual que representa el \_\_\_\_ % del presupuesto de funcionamiento, es decir, para confrontar los gastos de personal fijo, personal transitorio, dietas, gastos de representación, XXIII mes, etc.*

***Otros gastos** Como servicios no personales, imprevistos, maquinaria y equipo, imprevistos representan el \_\_\_\_ % del presupuesto de funcionamiento.*

- ***Presupuesto de Inversión:** El Municipio de Tonosí no contempla inversiones mediante el presupuesto. Las inversiones que se realizan en la comunidad a través de financiamiento del Gobierno Central como por medio del Programa de obras Comunitarias cuyo monto es de B/\_\_\_\_\_ anuales.*

### **Los Ingresos Municipales**

*Los ingresos que percibe el Municipio de Tonosí son los que esta institución genera a través de cobro de impuestos, tasas, y otras que especifique el Régimen Impositivo.*

**ACUERDO NO.23 DEL 12 DE JUNIO DE 2017.**

***POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS DEL MUNICIPIO DE TONOSÍ.***

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

***CONSIDERANDO:***

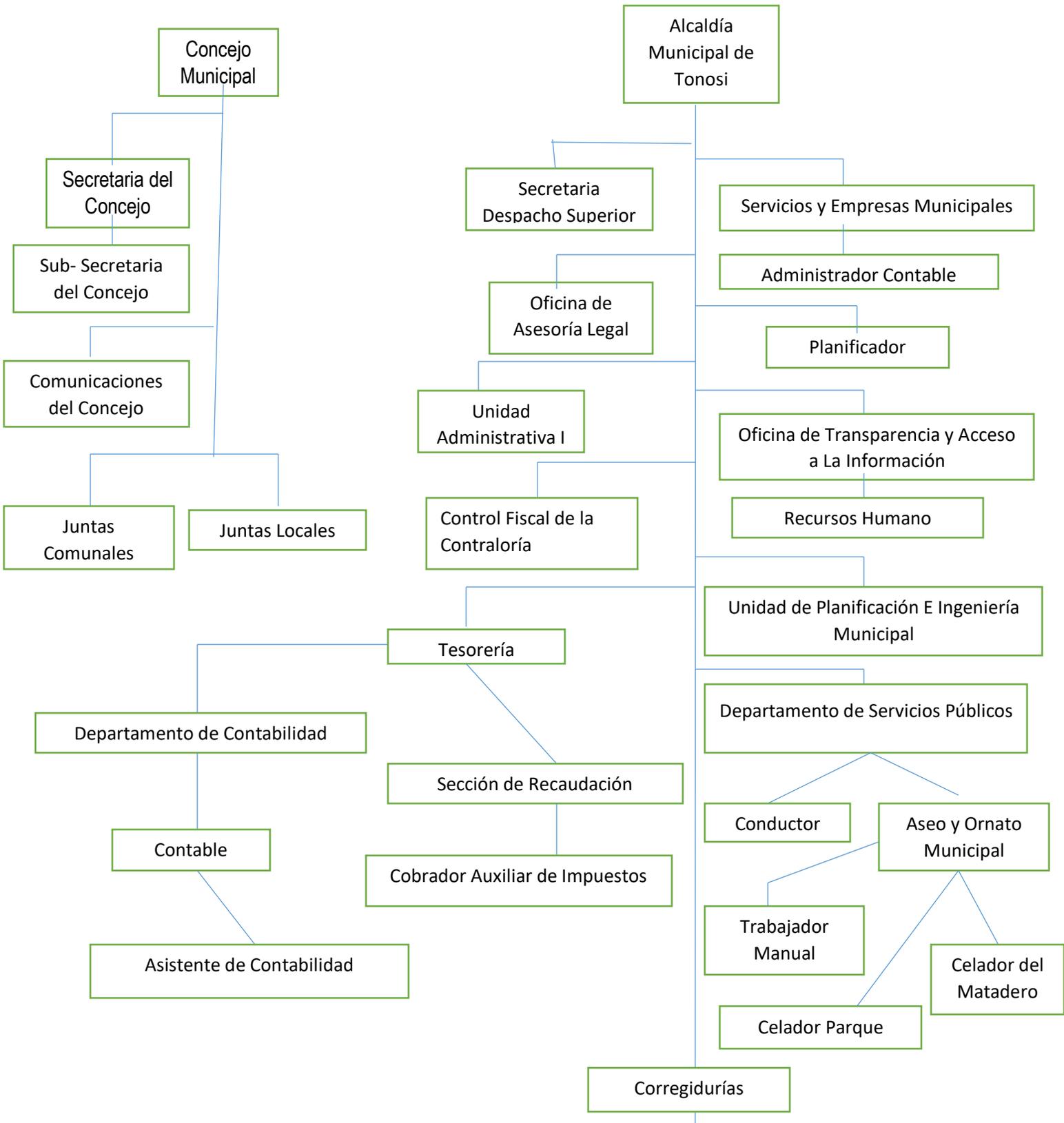
*Que para lograr más eficiencia y calidad en la administración Municipal del Distrito de Tonosí, se requiere contar con un manual de Organización, Funciones y Cargo Municipales.*

*Que se ha realizado un trabajo en conjunto con la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA), la Procuraduría de la Administración, el M.E.F., la Dirección de Gobiernos Locales y la Fundación DEMUCA, teniendo como producto un Manual de Organización, Funciones y Cargos para los Municipios del país; entre los que se incluye, Tonosí.*

***ACUERDA:***

***ARTÍCULO PRIMERO:*** *Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Cargos para el Municipio de Tonosí, como se detalla a continuación:*

**ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE TONOSÍ**



## **LISTADO DE CARGOS SEGÚN EL ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PERSONAL**

### **CONSEJO MUNICIPAL**

*En la Unidad de Consejo Municipal se encuentran los Concejales Y*

- *Secretaria (o) del Concejo.*
- *Sub-Secretaria (o) del Concejo*

### **ALCALDÍA**

*En la Unidad de Alcaldía, se encuentran los siguientes cargos:*

- *Alcalde Municipal*
- *Secretario (a) del Alcalde*
- 

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO LOCAL**

- *Promotor (a) comunitario*

### **ADMINISTRACIÓN**

- *Cotizador (a) y compras*

### **OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

- *Asesor (a) Legal*

### **ASEO Y ORNATO**

- *Trabajador Manual.*
- *Celador del Parque*
- *Celador del Matadero*

### **CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL: Ente fiscalizador**

*Existe en esta Unidad de coordinación:*

- *Secretaria (o)*

### **TESORERIA**

- *Tesorero (a) Municipal.*
- *Asistente del Tesorero*
- *Recaudador (a)*
- *Secretaria (o)*
- *Inspector (a)*
- *Cobrador (a) Cajero(a)*

## **CORREGIDURIA**

- *Corregidor (a) de Tonosí-cabecera*
- *Corregidor (a) de El Cortezo*
- *Corregidor (a) de El Bebedero*
- *Corregidor (a) de El Cacao*
- *Corregidor (a) de Cañas*
- *Corregidor (a) de Isla Cañas*
- *Corregidor (a) de La Tronosa*
- *Corregidor (a) de Guánico*
- *Corregidor (a) de Altos de Güera*
- *Corregidor (a) de Cambutal*
- *Corregidor (a) Flores*

## **COMISIONES DEL CONSEJO**

*Las Comisiones de Trabajo del Consejo Municipal están integradas por varios grupos de Concejales quienes conforman las siguientes comisiones:*

- *Comisión de Mesa*
- *Comisión de Hacienda y Presupuesto*
- *Comisión de Legislación*
- *Comisión de Aseo y Ornato*
- *Comisión de Salud y Obras Públicas*
- *Comisión de Educación y Deportes*

## **JUNTAS COMUNALES:**

*En cada Corregimiento existe una Junta Comunal, es decir, que el Municipio de Tonosí cuenta con 11 Juntas Comunales que coordinan con el Concejo Municipal*

## **JUNTAS LOCALES:**

*Las Juntas Locales se establecen en poblados y coordinan con las Juntas Comunales y el Concejo Municipal.*

## **CORREGIDURIAS**

*Esta Unidad está conformada por once (11) Corregidurías. Una es la del corregimiento cabecera y las diez restantes están en cada corregimiento: Tonosí Cabecera, El Cortezo, El Bebedero, El Cacao, Cañas, Isla Cañas, La Tronosa, Guánico, Altos de Güera, Cambutal y Flores.*

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Alcalde**

#### **Objetivos:**

*El Municipio de Tonosí, tiene como misión elaborar un Plan de Desarrollo de políticas donde el distrito garantice la incorporación de todos los ciudadanos, antes de asumir y realizar las funciones y proyectos que se le sean delegadas por el señor Alcalde. Es por ello que para lograr la eficiencia y calidad en la administración Municipal del Distrito de Tonosí, se requiere contar con un Manual de Cargos y Funciones, para el buen desempeño de La Carrera Administrativa Municipal.*

### **Secretaria General (Despacho Alcaldicio)**

#### **Objetivos:**

*Brindar todas las acciones tendientes a la planificación, coordinación, supervisión y control de los programas y los proyectos que conforman la Alcaldía del Distrito de Tonosí, velando por la óptima utilización de los recursos y garantizando una eficaz y eficiente prestación de servicios.*

#### **Funciones:**

- ❖ *Recibir, clasificar, tramitar y suscribir con el Alcalde, los actos que este emita en cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.*
- ❖ *Llevar un registro actualizado de las Resoluciones y Decretos dictados por el Alcalde y autorizar las solicitudes de combustible, además de otros apoyos logísticos.*
- ❖ *Tramitar y gestionar los asuntos propios del señor Alcalde, en lo referente a compromisos interinstitucionales, atención al público, agenda de trabajo con los departamentos del Municipio.*
- ❖ *Autenticar, copias de documentos que reposan en la Alcaldía Municipal, solicitud de parte. Procesar en términos procesales señaladas por Ley, todas aquellas solicitudes, trámites de expedientes que formulen todos aquellos ciudadanos e Instituciones ante el Despacho del Alcalde.*
- ❖ *Velar que sean atendidas las consultas y quejas de los ciudadanos en el menor tiempo posible.*
- ❖ *Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el señor Alcalde, refrendar proyectos, Resoluciones y Decretos, cuando sean aprobados por el señor Alcalde.*
- ❖ *Impartir instrucciones claras y sencillas al personal bajo su cargo. Asistir al Alcalde ante la Ausencia de este, en reuniones de trabajo en la Institución. Preparar y presentarle al Alcalde informes periódicos sobre la gestión que se desarrolla en la Institución.*

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

### **Educación y Experiencia**

- ❖ *Estudios secundarios, completos, más dos (2) años de experiencia en trabajos similares.*
- ❖ *Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina, de las normas y disposiciones que exige el puesto.*

**Requisitos Mínimos**

- ❖ *Conocimientos básicos en manejo de equipo informático.*
- ❖ *Buen manejo y comunicación del personal y atención al ciudadano.*

**Sub-Secretaria – Escribiente (Despacho Alcaldicio)**

**Objetivos:**

*Contribuir al fortalecimiento de los servicios públicos y municipales que brinda la Institución, de igual forma apoyar en el departamento con las directrices que emanen del despacho superior.*

**Funciones:**

- ❖ *Realizar todas las tareas asignadas a la Secretaria, cuando la misma se ausente y cumplir con las directrices que le señale el despacho Superior.*
- ❖ *Llevar las Estadísticas y el control de todos los informes que brindan los corregidores en sus respectivos corregimientos.*
- ❖ *Brindarle atención primaria al público que lo solicite, cuando la Secretaria este ocupada.*
- ❖ *Seguir todas las indicaciones que le ordena la Secretaria y el Despacho Superior.*

**Educación y Experiencia:**

- ❖ *Estudios secundarios, completos, más un (1) año de experiencia en trabajos similares.*

**Requisitos Mínimos**

- ❖ *Conocimientos básicos en manejo de equipo informático.*
- ❖ *Buen manejo de las relaciones interpersonales.*

**Oficina de Asesoría Legal**

**Asesor Legal**

**Objetivos:**

*Brindar el asesoramiento legal en la aplicación e interpretación de los preceptos legales vigentes, a las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía de Tonosí, para tener un criterio de legalidad en las diferentes actuaciones, decisiones de los funcionarios y Autoridades.*

**Funciones:**

- ❖ *Asesora toda la documentación sobre justicia Administrativa del Municipio, analizar expedientes, en los proyectos de la descentralización Pública Municipal y atender los asuntos legales del Concejo Municipal.*
- ❖ *Atender asuntos relacionados con los procesos de tránsito de competencia del Distrito.*

- ❖ *Brindar asesoría en materia Legal a las diferentes Unidades Administrativa que forman parte del Municipio.*
- ❖ *Representar al Municipio en los diferentes trámites en asuntos legales que le asigne el Despacho Superior.*
- ❖ *Realiza tareas afines según sean necesarias y atender en los Procesos Judiciales, Administrativos que establezcan los Corregidores, en los cuales le soliciten su asesoría.*

### **Conocimientos Necesarios**

#### **Educación y Experiencia:**

- ❖ *Estudios universitarios completos, con el título e idoneidad debidamente acreditada.*
- ❖ *Conocimiento de los principios y prácticas del derecho Administrativo.*
- ❖ *Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan y puedan ser realizada*

### **CONSEJO MUNICIPAL**

#### **Objetivo**

*Regular la vida jurídica del Municipio por medio de los acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del Distrito de Tonosí.*

#### **Funciones Generales**

*(Artículo 17, Sección Primera “Competencia del Concejo”, del Título I, Capítulo I “El Consejo Municipal”, de la ley 106 de 8 de octubre de 1973 sobre “Régimen Municipal”).*

- *Formular, con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y los Corregimientos.*
- *Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que comprenderá el programa de funcionamiento y el de inversiones municipales (este último consultado previamente con las Juntas Comunales respectivas), elaborado por el Alcalde para cada ejercicio fiscal.*
- *Crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios, en especial, las que tiendan al desarrollo industrial, agrícola y pecuario.*
- *Promover y celebrar contratos con entidades públicas o privadas para la creación de empresas municipales o mixtas.*
- *Crear Juntas o Comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar su presupuesto.*
- *Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos de conformidad con lo que disponga la Constitución y las leyes vigentes.*
- *Disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales y las limitaciones que establece la ley.*
- *Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la administración de servicios e inversiones municipales.*
- *Reglamentar el uso, arrendamiento, ventas y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones y demás terrenos municipales.*

- *Crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública, en especial agua, luz, teléfonos, gas, transporte, alcantarillado y drenaje; prestar dichos servicios ya sea directamente, en forma de concesión mediante licitación pública o acuerdo con otras entidades estatales.*
- *Autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; y lo relativo a la construcción y ejecución de obras públicas municipales.*
- *Autorizar y aprobar la construcción de mataderos, mercados, crematorios y cementerios públicos.*
- *Autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos o vías públicas municipales con base en los planos reguladores.*
- *Establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos sólidos.*
- *Reglamentar lo relativo a las construcciones y servicios públicos municipales, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre la salubridad, desarrollo urbano y otras.*
- *Ejercer las acciones constitucionales y legales en nombre del Municipio y en defensa de sus derechos.*
- *Elegir al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Subsecretario del Consejo Municipal, Tesorero, Ingeniero, Agrimensor o Inspector de Obras Municipales y al Abogado Consultor.*
- *Designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso.*
- *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 sus Corregimientos.*
- *Deslindar las tierras que forman parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento con la cooperación de la Junta Comunal respectiva.*
- *Dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente.*
- *Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.*
- *Cumplir con las demás funciones señaladas por la Constitución, las Leyes y su Reglamento.*

### **2.1. Otras funciones, según la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.**

- *Defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por sí solo o en cooperación con el Gobierno Nacional, granjas o campos de experimentación agrícola.*
- *Fomentar las pequeñas industrias.*
- *Colaborar en el fomento de la formación de cooperativas, asentamientos u otras organizaciones de producción.*
- *Colaborar con las autoridades o instituciones competentes en el encauzamiento y rectificación de corrientes o cursos de agua, construcción de embalses y canales de riegos y disecación de pantanos.*
- *Difundir la cultura y cooperar en los gastos de administración de escuelas primarias, industriales, vocacionales, de bellas artes y especiales, bibliotecas, museos y academias de enseñanzas especiales.*

- *Contribuir con el fomento y financiamiento de campamentos o colonias infantiles.*
- *Examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la Hacienda Municipal y tomar las medidas convenientes a los intereses del Municipio en esta materia.*
- *Cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, de salubridad y asistencia pública.*
- *Brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimientos de beneficencia, saneamiento e higiene y de manera especial la asistencia de indigentes.*
- *Impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento.*
- *Construir locales comunales.*
- *Todas las demás señaladas por la Construcción y las leyes.*

### **3. Miembros**

*El Consejo Municipal está integrado por los Honorables Representantes de Corregimientos que conforman el Distrito de Tonosí y su mesa principal la forman:*

- *Un Presidente y un Vicepresidente, escogidos por los integrantes del Consejo.*
- *Un Secretario(a) que no será Concejal.*
- *Un Sub-secretario(a).*

### **SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **Funciones**

- *Recibir la correspondencia, comunicados, expedientes y demás asuntos que se presenten a la consideración del Concejo y mantener informado a los miembros del Concejo Municipal, sobre el contenido de los mismos.*
- *Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente del Concejo Municipal e informar sobre la marcha de los planes, programas y /o proyectos que se ejecutan a nivel del Distrito.*
- *Coordinar todas las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos municipales, una vez que el Alcalde haya suscrito la diligencia de los mismos y comunicar a los interesados cuyas firmas recogerá para acreditar la notificación.*
- *Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Concejo Municipal.*
- *Atender todos los servicios y comisiones que le señalen las leyes o en virtud de acuerdos municipales.*
- *Las demás funciones que le sean asignadas.*

#### **Servicios y Empresas Municipales. Administrador Contable**

##### **Funciones:**

- ❖ *Proveer a todas las distintas oficinas del Municipio los recursos económicos, materiales, equipos y servicios de apoyo necesarios para el cumplimiento de las actividades y objetivos.*
- ❖ *Llevar inventarios actualizados del patrimonio municipal.*
- ❖ *Participar en la elaboración del presupuesto del IBI e Inversión con la asesoría de la Secretaria de descentralización y el Ministerio de Economía y Finanzas.*
- ❖ *Llevar el control presupuestario de los renglones de gastos, utilizando los procedimientos establecidos para tal fin.*
- ❖ *Elaborar las planillas para el pago de los servidores públicos.*
- ❖ *Recibir y tramitar las órdenes de descuento a empleados, de acuerdo a los beneficiarios respectivos.*
- ❖ *Presentar al Alcalde los informes mensuales sobre las actividades.*

### **Planificador**

#### **Funciones:**

- ❖ *Atender las solicitudes por la ciudadanía al Alcalde, para la solución de los problemas que aquejan a las comunidades, efectuar las investigaciones socioeconómicas y presentar recomendaciones al Despacho superior.*
- ❖ *Promover los foros ciudadanos para las consultas públicas y levantar las respectivas actas requeridas de las consultas, así como los perfiles de proyectos para su discusión.*
- ❖ *Dar seguimiento y evaluar los planes, programas o proyectos que se ejecuten en el Distrito.*
- ❖ *Planificar, estructurar y elaborar estadísticas del Municipio y coordinar las acciones que se requieran para su publicación.*
- ❖ *Coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico que levantará los proyectos de la descentralización.*
- ❖ *Evalúa el desarrollo de planes, programas o proyectos, a fin de determinar el cumplimiento de las metas trazadas.*
- ❖ *Presentar al Despacho Superior informes, mensuales, trimestrales y anuales, sobre la ejecución de los planes, programas o proyectos, incluyendo las recomendaciones respectivas.*
- ❖ *Desarrollar todas las funciones que contempla la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que reforma la Ley 37 de 29 de junio de 2009.*

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

### **Funciones**

- *Elaborar las políticas tributarias para el logro de nuevas fuentes de ingresos.*
- *Establecer los mecanismos de trabajo que conduzcan a la tecnificación de los procesos de recaudación y registros contables.*
- *Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de impuestos.*

- *Proponer al Consejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.*
- *Elaborar las recomendaciones de pagos exigibles dentro del Distrito.*
- *Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y de la ejecución del presupuesto.*
- *Registrar las órdenes de pago que hayan de efectuarse para la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes respectivos.*
- *Colaborar en la elaboración del presupuesto y en el suministro de los datos e informes necesarios.*
- *Enviar al Consejo y al Alcalde, copia de los listados de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos, con la periodicidad que determine el Consejo Municipal y/o la Contraloría General de la República.*
- *Presentar al Consejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes mensuales, trimestrales o anuales sobre los ingresos y egresos municipales.*
- *Efectuar los depósitos de los fondos municipales en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal.*
- *Mantener al día y custodiar todos los expedientes de los contribuyentes del Municipio*
- *Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal.*
- *Examinar y autorizar las planillas de pago a los empleados municipales*
- *Controlar y supervisar la labor de los recaudadores municipales.*
- *Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación.*
- *Controlar todos los documentos negociables que impliquen derechos y obligaciones del Municipio con terceros.*
- *Recaudar los impuestos, multas y recargos a favor del Municipio.*
- *Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros.*
- *Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del Municipio.*
- *Realizar la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Municipio de Soná.*
- *Registrar y mantener un control de las placas de propietarios de vehículos declarados en el Municipio de Soná.*
- *Llevar el control y registro de los traspasos de vehículos.*
- *Expedir las certificaciones a los contribuyentes sobre la propiedad de vehículos.*
- *Absolver consultas y /o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.*
- *Preparar los informes correspondientes para presentar al Consejo Municipal y al Alcalde.*

## **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **Funciones**

- *Elaborar las conciliaciones bancarias y llevar los libros de las cuentas de la Tesorería Municipal y Juntas Comunales, independiente de aquellas que afectan las obras comunitarias y circuitales.*

- *Elaborar los estados financieros que describa la gestión financiera, para que estos orienten la toma de decisiones a corto y mediano plazo.*
- *Mantener un archivo de las cuentas municipales debidamente canceladas.*
- *Elaborar las planillas para el pago de los servidores públicos municipales.*
- *Hacer efectiva las órdenes de descuentos a empleados, autorizadas por el Departamento Administrativo, de conformidad con el Reglamento Interno y de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley y elaborar la planilla de los beneficiarios de estas deducciones*
- *Supervisar los registros de las transacciones financieras municipales, de conformidad con las disposiciones legales y contables.*
- *Suministrar al Departamento de Planificación Municipal la información necesaria para la determinación de las partidas trimestrales del presupuesto.*
- *Absolver consultas y/o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.*
- *Preparar informes mensuales sobre las actividades contables desarrolladas en la Sección.*

## **COBRADOR /A**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Realizar trabajos relacionados con la confección de recibos de pago, elaborar informes de caja, entregar dineros y valores recaudados, recaudar dinero y otros valores, recibir dinero de los clientes, registrar entradas de dineros recaudados, y otras que sean necesarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- Recaudar dinero y otros valores en concepto de venta de mercancías y otros productos brindados por la institución.
- Registrar las entradas de los dineros y valores recaudados por pago de servicios o trámites brindados por la institución
- Confeccionar recibos o comprobantes por el importe recibido, en concepto de los préstamos.
- Entregar el dinero y otros valores recaudados a las instancias pertinentes.
- Elaborar informes de caja, según normas y procedimientos vigentes.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

## OTRAS:

- Buscar las tarjetas de los contribuyentes en el momento del cobro.
- Llenar los formularios de placas y certificaciones de placas.
- Recibir los ingresos de las tesorerías auxiliares.
- Verificar los informes de tesorerías auxiliares con lo entregado.
- Archivar los recibos elaborados en caja y recibidos por las tesorerías auxiliares.
- Depositar diariamente al Banco Nacional lo ingresado al fisco municipal.

## **INGENIERÍA MUNICIPAL**

### **Funciones**

- *Reglamentar los asuntos relacionados con la ingeniería y la arquitectura en el Distrito.*
- *Velar por el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano y los acuerdos establecidos.*
- *Supervisar las construcciones y obras en el Distrito conjuntamente con las instituciones públicas respectivas, para evitar violaciones a las leyes en materia de construcción.*
- *Preparar los diseños de obras municipales y comunales, tales como construcciones, trazados de calles, parques, etc.*
- *Efectuar el levantamiento topográfico de las áreas o ejidos municipales.*
- *Mantener información actualizada sobre los terrenos municipales a través de inspecciones y avalúos en el Distrito.*
- *Orientar a las autoridades municipales en el uso y valor de los terrenos municipales.*
- *Rendir por escrito los informes que permitan definir la determinación de derechos entre particulares o con respecto a las servidumbres legales y municipales.*
- *Verificar si la(s) construcción(es) que se está(n) ejecutando posee(n) sus debidos permisos para proceder e informar lo correspondiente.*
- *Solicitar las boletas de citación para los propietarios de obra y/o constructor que carecen de los debidos permisos de construcción.*
- *Efectuar las inspecciones a las obras terminadas, con el fin de verificar si las mismas cumplen con las normas establecidas y emitir el permiso de ocupación a aquellas que cumplen con todos los requisitos exigidos.*
- *Velar por el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, en coordinación con las instituciones públicas y privadas, para evitar violaciones en materia de construcción que limitan y determinan el uso de la tierra de acuerdo a la zonificación establecida y en que está dividido el Distrito*
- *Elaborar y presentar a la Jefatura Inmediata informes mensuales sobre las actividades realizadas.*
- *Llevar el Archivo y registro de los lotes Municipales.*
- *Tramitar la documentación sobre permiso de Construcción, reconstrucción, adjudicación de los lote y venta de Terrenos Municipales.*

## **TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

*Realiza trabajos de nivel auxiliar, de poca dificultad, en las actividades diversas de mantenimiento del aseo y ornato en el área municipal.*

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- *Participa en labores de limpieza de terrenos baldíos, parques e instalaciones y otros sitios públicos, así como en la recolección de desechos orgánicos e inorgánicos y los deposita en lugares apropiados o en el vehículo para su disposición final.*
- *Realiza trabajos de jardinería y corta grama en áreas verdes públicas mediante el uso de cortadoras manuales o de motor.*
- *Recorta, poda o tala árboles y arbustos con sierras manuales, máquinas y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.*
- *Limpia y da mantenimiento a equipos, maquinarias y herramientas que utiliza en el desempeño de sus labores.*
- *Participa en labores sencillas de pintura, albañilería, carpintería, fumigación de instalaciones y otros.*
- *Realiza tareas como cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas y otros, utilizando pala, pico, rastrillo, carretilla y demás herramientas de trabajo.*
- *Participa en actividades de campañas de limpieza de la comunidad que formulan las autoridades u organizaciones locales.*

## **CORREGIDOR (A)**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

*Realiza trabajos de nivel asistencial de dificultad promedio, en la dirección, coordinación y control de la administración de justicia en el Corregimiento, a fin de proteger y asegurar la vida, honra del ciudadano /a.*

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

- *Dirige y controla la administración de justicia con el fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes de los / as ciudadanos /as.*
- *Vela por el orden, bienestar y tranquilidad de las comunidades que conforman el Corregimiento.*

- *Realiza recorrido por las diferentes comunidades del Corregimiento, para enterarse de los problemas que confronta la población.*
- *Atiende quejas, reclamos, protestas y problemas que le presenten los miembros de la comunidad.*
- *Aplica penas, multas y otras sanciones a los infractores de las disposiciones y leyes municipales.*
- *Coordina, ordena y participa en las redadas en bodegas, cantinas, prostíbulos y otras áreas donde se infrinja la ley.*
- *Apoya al Honorable Representante del Corregimiento en las acciones que emprenda en beneficio de la comunidad.*
- *Atiende consultas y brinda asistencia a los residentes de la comunidad y a las autoridades sobre aspectos de su competencia.*
- *Establece normas, métodos y técnicas apropiados para la administración eficiente de la justicia.*
- *Participa en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con sus funciones.*
- *Coordina con la unidad administrativa respectiva la consecución de materiales, equipos y mobiliarios de oficina y otros Insumos que demanda la ejecución de los programas y actividades que se lleven a cabo en las Corregidurías.*
- *Busca solución a los problemas relacionados con asuntos administrativos que se genera en las Corregidurías.*
- *Da respuesta a notas, memos, circulares, informes y demás documentos que requieran las Corregidurías.*
- *Colabora en la consecución y suministro de información que requieren las unidades administrativas del Municipio, relacionadas con el funcionamiento de las Corregidurías.*

## **JUNTAS COMUNALES**

### **Objetivo**

*Impulsar la organización y la acción de la comunidad para promover su desarrollo social, económico, político, cultural y velar por la solución de sus problemas.*

### **Funciones**

*(Artículo N°17 del Capítulo IV de la Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°53 de 12 de diciembre de 1984).*

- *Determinar las necesidades de sus respectivos Corregimientos y procurarle soluciones.*
- *Ayudar a la capacitación de los residentes de los Corregimientos, preferentemente en grupos de trabajo, para la ejecución de los proyectos locales.*
- *Participar activamente en los programas y trabajos relacionados con el desarrollo de la comunidad, especialmente en los programas de producción, salud, vivienda, limpieza, ornato, educación, cultura, recreación y deportes.*
- *Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización y de educación para adultos.*
- *Servir de conciliadores en conflictos vecinales.*
- *Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas*

*comunales.(El Órgano Ejecutivo o los Municipios podrán avalar dichas obligaciones, previo cumplimiento de las formalidades legales).*

- *Promover el espíritu de comunidad y solidaridad entre los vecinos.*
- *Obtener los servicios de asesorías, equipamiento y demás medios que necesiten para el desarrollo de sus actividades.*
- *Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, asentamientos campesinos, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.*
- *Cooperar en la seguridad de las personas y defensa de la propiedad de los vecinos y en todo aquello que contribuya al resguardo de la moralidad pública y promover actividades preventivas de la delincuencia.*
- *Colaborar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU) en todos los programas de promoción y adjudicación de becas, así como también en las concesiones de préstamos educativos.*
- *Designar representantes en las Juntas de Créditos Agropecuarios y colaborar con el Banco de Desarrollo Agropecuario en la tramitación, supervisión y cobro de préstamos individuales a pequeños productores.*
- *Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda.*
- *Participar de acuerdo con la Ley N°55 de 10 de junio de 1973, en las autorizaciones y funcionamiento de cantinas en el Corregimiento.*
- *Presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.*
- *Promover y organizar los huertos caseros, las pequeñas agroindustrias, la producción agropecuaria y la reforestación.*
- *Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones de los precios de los artículos y servicios de cualquier naturaleza.*
- *Promover a través del apoyo comunal, el desarrollo del Corregimiento.*
- *Preparar con los organismos correspondientes el plan de desarrollo del Corregimiento.*
  
- *Coordinar las actividades de las Juntas Locales.*
- *Promover las acciones que desarrolla en el Corregimiento, el Municipio o el Gobierno Nacional.*
- *Dictar su Reglamento Interno, el cual será remitido a la Alcaldía respectiva para su registro. El Reglamento regulará el funcionamiento de las comisiones y las Juntas Locales en cada Corregimiento.*
- *Pedir cooperación a los despachos gubernamentales y municipales, así como informes escritos, copias y documentos que estime necesario.*

### **Miembros**

*La Junta Comunal está compuesta por la siguiente directiva:*

- *El Representante de Corregimiento, quien la presidirá.*
- *El Corregidor.*
- *Cinco (5) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento, quienes serán designados de conformidad con el Reglamento Interno o Estatutos que tenga la Junta Comunal.*

## **JUNTAS LOCALES**

### **Objetivo**

*Coadyuvar con las Juntas Comunales en el estudio de los problemas de los barrios o áreas y realizar las obras públicas necesarias para solucionarlos.*

### **Funciones**

*(Artículo N°12 a. del Capítulo III de la Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°53 de 12 de diciembre de 1984).*

- *Detectar los problemas de la comunidad y motivar a los moradores ante sus necesidades, aspiraciones y recurso, para que contribuyan a su propio desarrollo.*
- *Servir de apoyo a los programas y proyectos de la Junta Comunal, el Municipio y el Gobierno Nacional.*
- *Despertar y mantener entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias para que participen juntos en la solución de sus problemas.*
- *Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de los problemas de la comunidad.*
- *Defender los intereses vecinales.*
- *Preparar programas para realizar obras comunales y de cooperación entre los vecinos (ayuda mutua).*

### **Miembros**

*La Junta Local está compuesta por una directiva cuyo establecimiento se establecerá de conformidad a la Ley N°105 de 1973 y el Reglamento Interno.*

**ARTICULO SEGUNDO:** *Dejar establecido que a partir de la fecha el Municipio de Tonosí, se regirá en base a lo establecido en el presente acuerdo, en todo lo relacionado a organización,*

*estructura de personal, funciones y cargos; dejando sin efecto todos los acuerdos aprobados anteriormente en lo que concierne a esta materia.*

*Dado en el Honorable Concejo Municipal del distrito de Tonosí, a los 12 días del mes de junio de 2017.*

***HR. EDUARDO GONZÁLEZ***  
***PRESIDENTE DEL CONCEJO MPAL.***

***Kenia Cano***  
***SECRETARIA***

*Dado en la Alcaldía de Tonosí, a los 19 días del mes de junio de 2017.*

***ELÍAS S. MENDIETA P.***  
***Alcalde de Tonosí***

***LICDA. VIELKA MENDOZA***  
***Secretaria***