



MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACAJUTLA
OCTUBRE 2021

Elaborado por: Licdo. Mauricio Rodríguez Correo electrónico: m1mauricio@outlook.es Asesor Administrativo	Revisado por: Equipo técnico municipal	Fecha de aprobación: Acuerdo: Acta:	
---	--	--	--

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. Objetivo general:.....	5
2.2. Objetivos específicos:.....	5
3. METODOLOGIA	5
4. BASE LEGAL.....	6
5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
6. DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL.....	8
7. LINEA PRESUPUESTARIA.....	10
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL	12
9. PERFILES FUNCIONARIALES.....	13
9.1. Concejo Municipal.....	14
9.2. Despacho Municipal.....	15
9.3. Secretaría Municipal.....	16
9.4. Comisiones.....	17
9.5. Comité de salud y seguridad ocupacional	18
9.6 Comisión de ética gubernamental	19
9.7 Sindicatura.....	20
9.8 Auditoría interna	21
9.9 Auditoría externa	22
9.10 Comisión LCAM	23
9.11. Asesoría jurídica	24
9.12 Unidad contravencional y resolución alterna de conflictos	25
9.13 Unidad ambiental.....	26
9.14 Cuerpo de agentes municipales (CAM).....	27
9.15 Comunicaciones y relaciones públicas.....	28
9.16 Unidad de gestión y cooperación	29
9.17 Gerencia administrativa y financiera	30

9.18 Unidad de adquisiciones y contrataciones UACI	31
9.19 Proveeduría	32
9.20 Unidad financiera institucional (UFI)	33
9.21 Presupuesto.....	34
9.22 Tesorería.....	35
9.23 Colecturía	36
9.24 Contabilidad	37
9.25 Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM).....	38
9.26 Registro y control tributario.....	39
9.27 Cuentas corrientes y cobro	40
9.28 Recuperación de Mora	41
9.29 Fiscalización	42
9.30 Distrito	43
9.31 Unidad de gestión del talento humano (UGTH)	44
9.32 Unidad de atención al cliente	45
9.33 Unidad de acceso a la información pública (UAIP).....	46
9.34 Unidad de gestión documental de archivo.....	47
9.35 Unidad de tecnologías de información y comunicación	48
9.36 Gerencia de operaciones	49
9.37 Unidad de bienestar social.....	50
9.38 Proyección social	51
9.39 Unidad de la mujer y género.....	52
9.40 Niñez y adolescencia	53
9.41 Unidad médica.....	54
9.42 Banda y filarmónica.....	55
9.43 Unidad de reconstrucción y tejido social.....	56
9.44 Turismo.....	57
9.45 Cultura	58
9.46 Deportes	59
9.47. Bolsa de empleo	60
9.48. Desarrollo y proyectos urbanos	61
9.49 Registro del estado familiar (REF).....	62

9.50 Servicios públicos municipales.....	63
9.51 Transporte	64
9.52 Aseo	65
9.53 Parques y espacios públicos.....	66
9.54 Cementerio.....	67
9.55 Alumbrado público.....	68
9.56 Mantenimiento general	69
9.57 Mercados y terminales.....	70
9.58 Unidad agropecuaria.....	71
9.59 Rastro.....	72

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por el equipo técnico de la Municipalidad, en él se proyecta una restructuración organizacional, basada en el análisis de la realidad que vive cada una de las unidades que conforman la institución y en la necesidad de implementar un sistema de mejora.

La Estructura organizativa propuesta, ha sido discutida y consensuada con el fin de realizar una adecuada y equilibrada distribución de niveles y responsabilidades, sirviendo el manual como una herramienta administrativa facilitadora de procesos que contribuyan a un mejor control y al cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a las diferentes unidades de trabajo.

Para la actualización se tomó en cuenta lo establecido en el Art.81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. El documento contempla los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, base legal, metodología utilizada, mecanismos de revisión y actualización, así como la estructura organizativa actual y el catálogo de unidades.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general:

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad.

2.2. Objetivos específicos:

- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

3. METODOLOGIA

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado tomando como base la información documental lo cual permite identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo. Además, por medio de la implementación de aplicaciones informáticas se facilitó la obtención de información que proporciono cada jefatura como insumo para la elaboración del Manual.

Como resultado de este proceso se definió una estructura organizativa que considera las funciones de cada unidad. La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Nivel de Dirección

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

4. BASE LEGAL

A continuación, se establece el marco jurídico regulatorio fundamental en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

- 1- Código Municipal
- 2- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- 3- Ley General Tributaria
- 4- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- 5- Ley de Acceso a la Información Pública.

5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones es diseñado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad.

La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica de los manuales de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos.

6. DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

NIVELES Y CARGOS			
DIRECCION	TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Despacho Municipal	Síndico Municipal		Bienestar Social
Gerencia Administrativa - Financiera	Secretaria Municipal		Proyección Social
Gerencia de Operaciones	Auditor Interno		Unidad de la Mujer y Género
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)	Asesoría Jurídica		Niñez y adolescencia
Unidad Financiera Institucional (UFI)	Unidad Contravencional y resolución alterna de conflictos		Unidad Medica
Presupuesto	Unidad Ambiental		Banda y Filarmónica Municipal
Tesorería	Cuerpo de Agentes Municipales		Unidad de Reconstrucción y Tejido Social
Contabilidad	Comunicaciones y Relaciones Públicas		Turismo
Unidad de Administración Tributaria Municipal.	Unidad de Gestión y Cooperación		Cultura
Unidad de Gestión del Talento Humano	Proveeduría		Deportes
Unidad de Bienestar Social	Colecturía		Bolsa de empleo
Desarrollo Urbano y Proyectos	Registro y Control Tributario		Transporte
Jefe del Registro del Estado Familiar	Cuentas Corrientes y Cobro		Aseo

Jefe de Servicios Públicos Municipales	Recuperación de Mora		Parques y Espacios Públicos
Mercados y Terminales	Fiscalización		Cementerio
Unidad Agropecuaria			Alumbrado Público
			Mantenimiento General

7.LINEA PRESUPUESTARIA

AREA DE GESTION 1: CONDUCCION ADMINISTRATIVA			
Unid. Presup.	Línea de Trabajo	CONCEPTO	COMPOSICION
01		DIRECCION Y ADMINISTRACION MUNICIPAL	
	0101	Dirección y Administracion Superior	1-Concejo Municipal
			2-Sindicatura
			3-Secretaría Municipal
			4-Auditoria Interna
			5-Despacho Municipal
			6-Asesoría Juridica
			7-Unidad Municipal Contravencional y de Resolución Alternativa de Conflictos
			8-Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)
			9-Comunicaciones y Relaciones Públicas
			10-Unidad Ambiental
			11-Unidad de Gestión y Cooperación
			12-Gerencia Administrativa y Fincanciera
			13-Unidad de Gestión del Talento Humano (UGTH)
			14-Unidad de Atención al Cliente
			15-Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
			16-Unidad de Gestión Documental de Archivo
			17-Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
			18-Gerencia de Operaciones

	0102	Administración Financiera y Tributaria	19-Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
			20-Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM)
			21-Distrito
			22-Unidad Financiera Institucional (UFI)
			23-Presupuesto
			24-Tesorería
			25-Contabilidad
02		SERVICIOS MUNICIPALES	
	0201	Bienestar Social	26-Unidad de Bienestar Social
			27-Proyección Social
			28-Unidad de la Mujer y Género
			29-Unidad de la Niñez y Adolescencia
			30-Unidad Medica
			31-Unidad de Banda y Filarmónica Municipal
			32-Unidad de Reconstrucción y Tejido Social
			33-Unidad de Turismo
			34-Unidad de Cultura
			35-Unidad de Deportes
			36-Unidad de Bolsa de Empleo
	0202	Servicios Internos	37-Desarrollo Urbano y Proyectos
			38-Registro del Estado Familiar (REF)
	0203	Servicios Externos	39-Unidad Agropecuaria
			40-Servicios Públicos Municipales
			41-Administración de Mercados y Terminal
01	0101	Donaciones Diversas	DONACIONES

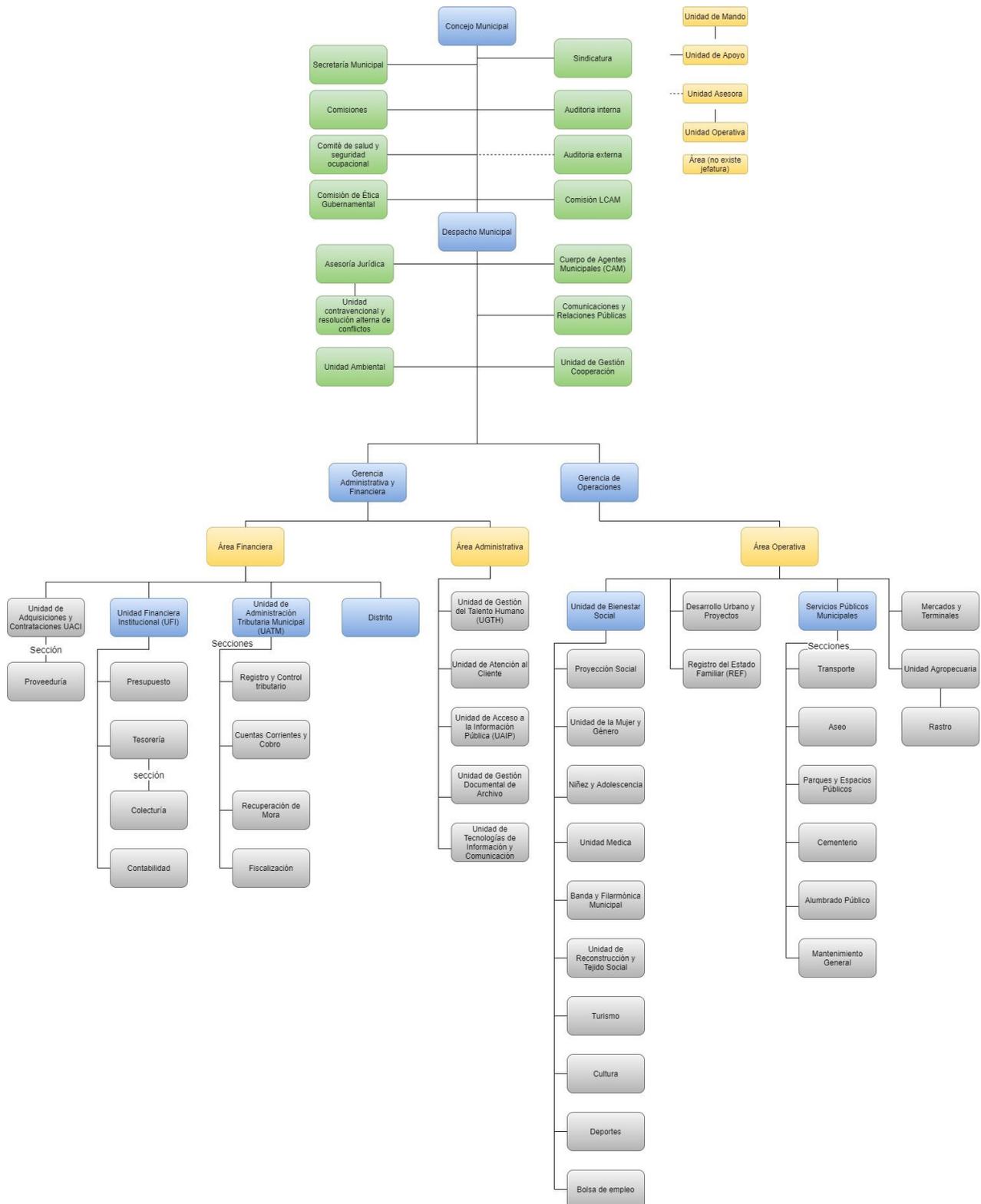
AREA DE GESTION 3: DESARROLLO SOCIAL

Unid. Presup.	Línea Trab.	CONCEPTO	COMPOSICION
03		INVERSION PARA EL DESARROLLO SOCIAL	
	0301	Infraestructura Social	FODES - ISDEM 75%
	0302	Infraestructura Social	FODES - ISDEM 2%
35		PANDEMIA COVID-19	
	3501	Atención a la Salud	Pandemia COVID-19
	3504	Recuperación Económica	Pandemia COVID-19
36		TORMENTA TROPICAL AMANDA	
	3601	Rehabilitación de Caminos	Tormenta Tropical Amanda
37		TORMENTA TROPICAL CRISTOBAL	
	3701	Rehabilitación de Caminos	Tormenta Tropical Cristobal
	3703	Rehabilitación de Infraestructura	Tormenta Tropical Cristobal

AREA DE GESTION 5: DEUDA PUBLICA

Unid. Presup.	Línea Trab.	CONCEPTO	COMPOSICION
05		FINANCIAMIENTO MUNICIPAL	
	0501	Amortización de la Deuda Pública	FODES - ISDEM 75%

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL



9. PERFILES FUNCIONARIALES

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal.

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) Nombre de la Unidad
- b) Código
- c) Línea presupuestaria
- d) Unidades bajo su mando
- e) Descripción de la Unidad
- f) Número de personas de la Unidad
- g) Funciones

A continuación, se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidos en la estructura organizativa propuesta:

9.1. Concejo Municipal

Nombre de la Unidad	Concejo Municipal	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	N/a
Unidades bajo su mando	Sindicatura, Secretaría Municipal, Auditoría Interna y externa, Comisión LCAM, Comisiones, Comite de Seguridad y Salud Ocupacional, Comisión de Ética Gubernamental, Despacho Municipal		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Constituye la autoridad máxima de la Municipalidad.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. • Mantener informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. • Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Nombrar jefes y encargados de las distintas dependencias administrativas y operativas. • Aprobar contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio. • Emitir acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras de interés local. • Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal; así como las demás que le determinen las Leyes de la Republica. 			

9.2. Despacho Municipal.

Nombre de la Unidad	Despacho Municipal	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Asesoría Jurídica, Unidad Contravencional, Unidad Ambiental, Cuerpo de Agentes Municipales, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad de Gestión y Cooperación		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Ejerce funciones administrativas y legales de la Municipalidad, siendo el titular del gobierno y de la administración municipal.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente. • Convocar por sí o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal • Aplicar la Leyes, ordenanzas, reglamentos, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. • Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;(6) • Organizar y dirigir el CAM Las demás que la ley, ordenanzas y reglamentos señalen. 			

9.3. Secretaría Municipal.

Nombre de la Unidad	Secretaría Municipal	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	2		
Descripción General	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal• Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre las diferentes unidades organizativas de la municipalidad en lo relativo a la comunicación de acuerdos.• Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) en coordinación con las diferentes gerencias y jefaturas de la municipalidad.• Formular y evaluar la matriz de identificación y análisis de riesgos que corresponde a la Unidad.• Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal y las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.			

9.4. Comisiones.

Nombre de la Unidad	Comisiones	Código	
Línea presupuestaria	N/a	Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Apoyar la Planificación, Organización, Ejecución y Control de las áreas de trabajo definidas por el Concejo, informando al mismo de las tareas encomendadas. • Monitorear y dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en los Planes de Trabajo, colaborando en su ejecución para lograr una Gestión Municipal eficiente. 			

9.5. Comité de salud y seguridad ocupacional

Nombre de la Unidad	Comité de salud y seguridad ocupacional	Código	
Línea presupuestaria		Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Es el comité encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las normas y programas de salud ocupacional		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las causas que dan origen a los accidentes de trabajo y a enfermedades profesionales, realizando las acciones y medidas necesarias para la prevención y disminución de riesgos. • Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa. 			

9.6 Comisión de ética gubernamental

Nombre de la Unidad	Comisiones	Código	
Línea presupuestaria		Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	La comisión de ética es la encargada de capacitar a los empleados en la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. 18 Ley de Ética Gubernamental • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de la Municipalidad sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal. 			

9.7 Sindicatura

Nombre de la Unidad	Sindicatura	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al Concejo Municipal medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad con personas naturales y jurídicas. • Ejecutar procesos de legalización de Inmuebles municipales en coordinación con la unidad jurídica • Ejecutar procesos de legalización de ADESCOS y acreditación de juntas directivas en coordinación con la unidad jurídica y despacho municipal • Proponer al Concejo las medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. • Formular y evaluar la matriz de Identificación y análisis de riesgos que corresponde a la Unidad. <p>Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.</p>			

9.8 Auditoría interna

Nombre de la Unidad	Auditoría interna	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	3		
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Anual de Trabajo • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. • Evaluar el sistema de control interno, que permita tener un conjunto de normas, procedimientos administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) • Formular, verificar y evaluar la matriz de riesgo institucional • Realizar periódicamente exámenes preventivos de auditoría interna. • Emite informes al Concejo Municipal sobre hallazgos encontrados durante exámenes preventivos, buscando el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos y operativos. • Velar por la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), en cumplimiento a modificaciones o actualización aprobada mediante Acuerdo Municipal • Las demás que demanden las leyes 			

9.9 Auditoría externa

Nombre de la Unidad	Auditoría externa	Código	N/A
Línea presupuestaria	N/A	Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	N/A		
Descripción General	Realiza acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales. • Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de las cifras de los Estados Financieros. • Evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad. • Verificar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, reglamentos y acuerdos. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa de la Institución. • Las demás que demande la institución y que determinen las leyes de la Republica. 			

9.10 Comisión LCAM

Nombre de la Unidad	Comisión LCAM	Código	
Línea presupuestaria	N/a	Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	<p>La comisión de la LCAM (Ley de la Carrera Administrativa Municipal) es un ente encargado de aplicar la Ley según Art. 16, 17 y 18 de la misma, dirigiendo y velando por el cumplimiento de los derechos y deberes de todo el recurso humano de la institución.</p> <p>(REVISAR POSIBLE NUEVA NORMATIVA EMITIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO)</p>		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; • Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipal en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; • Abordar conflictos generados en el personal de la institución, buscando mecanismos de solución, brindando la retroalimentación oportuna y seguimiento a los procesos. • Sugerir al Concejo Municipal acciones y sanciones derivadas de conflictos por incumplimientos de funciones y de la LCAM • Las demás que mande la Ley de la Carrera Administrativa Municipal 			

9.11. Asesoría jurídica

Nombre de la Unidad	Asesoría jurídica	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Unidad Contravencional y Resolución de Conflictos		
Número de personas en la Unidad	3		
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde (sa) y a todas las unidades administrativas de la municipalidad. Atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Trabajo. • Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. • Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. • Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera. • Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes previo Acuerdo Municipal. • Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas. • Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios a suscribir por la Municipalidad. • Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal. 			

9.12 Unidad contravencional y resolución alterna de conflictos

Nombre de la Unidad	Unidad contravencional y resolución alterna de conflictos	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Asesoría Jurídica
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	3		
Descripción General	Procurar el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados del Municipio de Acajutla con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos; • Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores. • Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas; • Iniciar el procedimiento administrativo sancionador. • Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal • Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto • Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana. • Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas. • Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente. 			

9.13 Unidad ambiental

Nombre de la Unidad	Unidad ambiental	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	4		
Descripción General	Supervisa y brinda seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de trabajo • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. • Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones. • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio. • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales. • Otras que sean asignadas por su jefatura superior 			

9.14 Cuerpo de agentes municipales (CAM)

Nombre de la Unidad	Cuerpo de agentes municipales (CAM)	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	35		
Descripción General	Realizar custodia de la oficinas y bienes de la Municipalidad		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. • Brindar vigilancia a las instalaciones de la Alcaldía Municipal, cuidar los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. • Brindar seguridad al personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos • Todas las demás asignadas por su jefatura inmediata. 			

9.15 Comunicaciones y relaciones públicas

Nombre de la Unidad	Comunicaciones y relaciones públicas	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	6		
Descripción General	Implementar políticas y estrategias para mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad • Establecer estrategias que garanticen una buena comunicación y posicionamiento de la imagen institucional a través de la producción de programas informativos que respondan a las necesidades de información de la comunidad y opinión pública • Actualizar redes sociales y diferentes medios de comunicación con información relacionada a la ejecución de actividades, obras y proyectos • Brindar cobertura a las diferentes actividades culturales, cívicas, religiosas, deportivas y sociales de la municipalidad • Gestionar entrevistas del Sr. Alcalde con los diferentes medios de comunicación • Coordinar y socializar información con las diferentes unidades de trabajo en relación a quejas y necesidades de la comunidad expresadas a través de los diferentes medios. • Formular y ejecutar planes de comunicación interna y externa que busquen el fortalecimiento institucional • Colaborar en la elaboración de discursos y mensajes del Sr. Alcalde en eventos importantes. • Establecer alianzas y mantener estrecha relación con los diferentes medios de comunicación • Archivar fotografías, videos y material importante relacionado a las actividades, obras y proyectos que se realizan en la institución. • Compartir información con las unidades que la requieran • Institucionalizar cuentas de redes sociales, resguardando información y protegiendo información y contraseñas. 			

9.16 Unidad de gestión y cooperación

Nombre de la Unidad	Unidad de gestión cooperación	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Gestionar recursos financieros y/o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG y/o Gobierno Central a fin de contribuir a una mejor calidad de vida, desarrollo humano y económico de los habitantes del Municipio		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Gestionar recursos para el funcionamiento de la Municipalidad. • Gestionar recursos financieros y/o técnicos, para la ejecución de proyectos que se embarquen en los pilares contenidos en el Plan Estratégico • Establecer relaciones formales, lazos de amistad y de cooperación con diferentes entidades. • Elaborar perfiles de proyectos • Brindar seguimiento a proyectos financiados con recursos de la cooperación externa. • Elaborar informes de avance y/o finales a los cooperantes que así lo requieran. • Formular y ejecutar de acuerdo a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia. • Otras que asigne la jefatura superior 			

9.17 Gerencia administrativa y financiera

Nombre de la Unidad	Gerencia administrativa y financiera	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	<p>Área Financiera: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), Unidad financiera Institucional, (UFI) Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM) Distrito</p> <p>Área Administrativa: Unidad de Gestión del Talento Humano (UGTH), Unidad de Atención al Cliente, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental de Archivo, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.</p>		
Número de personas en la Unidad	3		
Descripción General	Promueve la planificación y supervisión de las tareas que le compete desarrollar a las unidades bajo su mando, verifica el cumplimiento de las metas institucionales		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad y darle seguimiento. • Supervisar las labores del personal que está bajo su responsabilidad. • Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de planes operativos en el marco de la planificación estratégica • Participar en la elaboración del presupuesto institucional. • Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de unidades para informar al Alcalde y Concejo de los logros y desaciertos alcanzados. • Realizar evaluaciones de personal. • Proponer estrategias para realizar de forma más eficiente el trabajo. • Orientar al personal al cumplimiento de metas institucionales. • Tomar acciones correctivas cuando el personal no cumpla con las actividades asignadas. • Brindar acompañamiento a las jefaturas y llevar control de las tareas desarrolladas Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 			

9.18 Unidad de adquisiciones y contrataciones UACI

Nombre de la Unidad	Unidad de adquisiciones y contrataciones UACI	Código	
Línea presupuestaria	0102	Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa y Financiera
Unidades bajo su mando	Proveeduría		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo y Plan de Compras. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumple las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y la LACAP. • Realiza la recepción y apertura de ofertas y levanta el acta respectiva • Informa por escrito periódicamente al titular de institución las contrataciones que se realizan. • Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería municipal • Proponer la elaboración de manuales, reglamentos, políticas y procedimientos para la administración o adquisición de bienes y servicios • Llevar un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. • Otras que le asigne la jefatura superior. 			

9.19 Proveeduría

Nombre de la Unidad	Proveeduría	Código	
Línea presupuestaria	0102 (Sección)	Dependencia Jerárquica	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	La Unidad de Proveeduría se encarga de almacenar y registrar sistemáticamente diversos bienes de uso y consumo, para su posterior distribución en las unidades organizativas que lo requieran.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan Anual de Trabajo • Mantener existencias de artículos de limpieza, productos desechables, piezas y repuestos para vehículos, material para obras de mantenimiento, herramientas y accesorios de trabajo. • Clasificar los bienes adquiridos según su naturaleza usando estanterías. • Mantener una base de datos actualizada detallando la existencia de los bienes resguardados, apegándose a la normativa establecidas. • Documentar y registrar lo concerniente a las actividades que se realizan. • Distribuir diversos productos necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos de la municipalidad. • Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad. • Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde. • Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal. • Otras que le asigne la jefatura superior. 			

9.20 Unidad financiera institucional (UFI)

Nombre de la Unidad	Unidad financiera Institucional (UFI)	Código	
Línea presupuestaria	0102	Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa Financiera
Unidades bajo su mando	Presupuesto, Tesorería, Contabilidad		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Esta unidad sirve de apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal a través de la canalización de informes técnicos que muestran la situación financiera de la municipalidad en un momento determinado.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Trabajo. • Supervisa y acompaña el desarrollo de las actividades de trabajo de las unidades financieras. • Evalúa el desempeño de las diferentes jefaturas. • Revisa el anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos, con el cual se hará frente a los gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y proyectar obras de mejora para el municipio. • Revisar y autorizar informes emitidos por las distintas jefaturas que deban someterse a consideración del Alcalde. • Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad. • Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde. • Proponer estrategias para mejorar el trabajo. • Informar a su jefatura superior la situación financiera de la Municipalidad, con el objetivo de orientar la toma de decisiones. • Integrar el trabajo de la Unidad de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. • Asesor al Concejo Municipal. • Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal. • Otras que asigne la jefatura superior 			

9.21 Presupuesto

Nombre de la Unidad	Presupuesto	Código	
Línea presupuestaria	0102	Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera Institucional
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	3		
Descripción General	Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Formular el presupuesto en coordinación con las demás jefaturas. • Ejecutar el presupuesto. • Informar de la ejecución presupuestaria a la jefatura superior. • Brindar información a las jefaturas en relación al presupuesto de cada unidad. • Dar seguimiento y evaluación del presupuesto. • Elaborar la liquidación del presupuesto. • Coordinar con el responsable de la Unidad financiera la reprogramaciones y reformas al Presupuesto Municipal. • Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera antes de hacer erogaciones en coordinación con las unidades de Tesorería Municipal y UACI. • Registrar las solicitudes presupuestarias en el sistema contable gubernamental. • Coordinar con las unidades administrativas y operativas los insumos necesarios para la elaboración del presupuesto institucional (Planes y perfiles de cada unidad) • Otras que asigne la jefatura superior. 			

9.22 Tesorería

Nombre de la Unidad	Tesorería	Código	
Línea presupuestaria	0102	Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera Institucional
Unidades bajo su mando	Colecturía		
Número de personas en la Unidad	15		
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Trabajo • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. • Realizar proyecciones o planes de pago en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y contrataciones • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad diaria de fondos para la toma de decisiones. • Realizar el cobro de las tasas, impuestos y demás ingresos que se generan en la municipalidad • Las demás que le competen por Ley y las que le sean encomendadas por su jefe Inmediato Superior. 			

9.23 Colecturía

Nombre de la Unidad	Colecturía	Código	
Línea presupuestaria	0102	Dependencia Jerárquica	Tesorería
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Es la unidad encargada del cobro de valores a favor de la institución y el registro de cada uno de ellos mediante procesos transparentes.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">• Recepción y custodia de los fondos municipales.• Administración de los fondos municipales.• Otras que le asigne la jefatura superior			

9.24 Contabilidad

Nombre de la Unidad	Contabilidad	Código	
Línea presupuestaria	0102	Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera Institucional
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	5		
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad.• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad.• Elaborar y Presentar, los Estados Financieros a la unidad financiera• Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionados con la ejecución financiera.• Mantener actualizados el sistema y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la unidad jurídica.• Las demás que le exigen las Leyes y las que son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.			

9.25 Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM)

Nombre de la Unidad	Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM)	Código	
Línea presupuestaria	0102	Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa Financiera
Unidades bajo su mando	Registro y Control Tributario, Cuentas Corrientes y Cobro, Recuperación de Mora, Fiscalización		
Número de personas en la Unidad	20		
Descripción General	En esta unidad, se facilitan tramites tributarios y se ejecuta la recuperación de pagos en mora, Integrando operaciones entre la unidad de catastro tributario, cuentas corrientes		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo • Coordinar, dirigir y controlar actividades entre el personal del registro y control tributario y cuentas corrientes. • Mantener una base de datos de contribuyentes actualizada. • Promover la actualización de ordenanzas municipales. • Coordinar, articular y facilitar información con la unidad financiera y otras dependencias • Monitorear y supervisar las actividades realizadas en las unidades bajo su mando • Velar por un ambiente laboral armonioso y ordenado • Impulsar acciones que busquen recuperar la mora e incrementar ingresos municipales a través del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes • Coordinar con el área jurídica procesos de cobros administrativos. • Coordinar con el área de servicios municipales y medio ambiente el mejoramiento y eficiencia de servicios municipales. • Informar al Concejo Municipal la deuda próxima a vencer con el objetivo de ejecutar cobros judiciales. • Coordinar actividades con otras unidades con el objetivo de promover el pago de las obligaciones tributarias. • Mantener reuniones periódicas con otras jefaturas para realizar proyecciones de ingresos que faciliten la toma de decisiones. • Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes morosos con la administración tributaria • Otras que le asigne la jefatura inmediata. 			

9.26 Registro y control tributario

Nombre de la Unidad	Registro y control tributario	Código	
Línea presupuestaria	0102 (sección)	Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. • Realizar inspecciones técnicas a inmuebles y empresas con el fin de determinar la base de cobro de tasas e impuestos y presentar resultados de las inspecciones para el visto bueno y firma del jefe inmediato superior. • Realizar calificaciones de contribuyentes de acuerdo a la clasificación de tasas e impuestos municipales. • Diagnosticar el porcentaje de beneficiarios que están siendo subsidiados con servicios municipales y que no están al día con sus contribuciones. • Proponer reforma de tasas e impuestos municipales. • Garantizar transparencia en las operaciones como visitas de campo, mediciones, calificación y clasificación de contribuyentes de acuerdo a tasas e impuestos municipales. • Presentar informes mensuales sobre inspecciones y calificaciones realizadas con montos para el respectivo control, monitoreo y supervisión. • Otras que asigne la jefatura superior. 			

9.27 Cuentas corrientes y cobro

Nombre de la Unidad	Cuentas corrientes y cobro	Código	
Línea presupuestaria	0102 (sección)	Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio. • Mantener un control de morosidad, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. • Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. • Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria • Elaborar un diagnóstico de mora, formular y ejecutar planes de pago y de recuperación de mora. • Aplicar la ley general tributaria municipal y proceder al cobro administrativo en casos de contribuyentes que se niegan a pagar después de haberles facilitado el pago. • Trasladar al Concejo Municipal la información de los contribuyentes en mora con el objetivo de ejecutar cobros por vía judicial. • Las demás que le sean encomendadas por su jefe Inmediato Superior. 			

9.28 Recuperación de Mora

Nombre de la Unidad	Recuperación de Mora	Código	
Línea presupuestaria	0102 (sección)	Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria con el objetivo de realizar acciones de recuperación de mora.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago. • Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias art. 115 y 116 Ley General Tributaria. • Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado. • Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora. • Gestionar con el Concejo Municipal, la recuperación por la vía judicial de los tributos, cuando se hayan agotado los procedimientos administrativos. • Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales. • Dar seguimiento a los trámites sobre juicios que estén vigentes a través de la coordinación del asesor jurídico o sindicatura municipal. • Las demás que le sean encomendadas por su jefe Inmediato Superior. 			

9.29 Fiscalización

Nombre de la Unidad	Fiscalización	Código	
Línea presupuestaria	0102 (sección)	Dependencia Jerárquica	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes para determinar la auténtica determinación tributaria		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la función de fiscalizar empresas o establecimientos, con la finalidad de verificar la correcta declaración de activos. • Ejecutar el procedimiento de control, inspección, verificación e investigación, del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente. • Requerir información y declaraciones a los contribuyentes, en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. • Examinar y verificar a las empresas los registros contables, estados financieros y bienes, a fin de rendir un informe a la jefatura inmediata • • Iniciar el procedimiento legal de determinación de oficio de la obligación tributaria. 			

9.30 Distrito

Nombre de la Unidad	Distrito	Código	
Línea presupuestaria		Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa Financiera
Unidades bajo su mando			
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Brinda atención oportuna y de calidad al ciudadano, operando como una réplica de la Alcaldía en pequeña escala		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el pago de impuestos municipales y tasas por servicios del contribuyente que habita en el sector. • Entregar recibos de pago de impuestos, tasas, solvencias, vialidades, carné de minoridad, • Orientar al contribuyente en temáticas relativas al pago de impuestos, inscripción o cierre de empresas, permisos para obras de construcción, interposición de denuncias por la falta. 			

9.31 Unidad de gestión del talento humano (UGTH)

Nombre de la Unidad	Unidad de gestión del talento humano (UGTH)	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa Financiera
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	4		
Descripción General	Desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano; así como, la aplicación de políticas y manuales administrativos que busquen generar un ambiente laboral propicio para un funcionamiento adecuado de las unidades administrativas y operativas		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo • Elaborar o actualizar manuales, políticas y procedimientos internos como: Evaluación del desempeño, Sistema retributivo, Descriptor de puestos, organización y funciones en coordinación con la LCAM y las gerencias administrativas y operativas. • Velar por el cumplimiento de la normativa interna. • Apoyar en la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo. • Coordinar actividades, convivios y acciones que busquen mejorar las relaciones laborales para una adecuada organización y función de las unidades de trabajo. • Realizar instrumentos que permitan evaluar al personal de forma objetiva. • Formular el Plan anual de capacitaciones • Diseñar perfiles de puestos de acuerdo a las responsabilidades y requisitos del cargo • Elaborar planillas y realizar los cálculos respectivos en cuanto a descuentos de ley y retribuciones aplicables. • Llevar actualizados los expedientes de empleados que laboran para la institución • Coordinar con el comité de Seguridad y Salud ocupacional la implementación de acciones que busquen la disminución de accidentes y riesgos laborales. • Proponer a la jefatura superior estrategias que mejoren la comunicación interna. • Otras que asigne la jefatura superior. 			

9.32 Unidad de atención al cliente

Nombre de la Unidad	Unidad de atención al cliente	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa Financiera
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Es la unidad, responsable de atender al público y personal que realiza gestiones en la Alcaldía Municipal, recibe correspondencia, solicitudes, proporciona información.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad. • Tomar llamadas telefónicas y llevar control de estas, tanto internas como externas. • Brindar una atención eficiente y oportuna a los ciudadanos • Direccionar y coordinar solicitudes ciudadanas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad • Proporcionar información a las solicitudes e inquietudes ciudadanas. • Las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior. 			

9.33 Unidad de acceso a la información pública (UAIP)

Nombre de la Unidad	Unidad de acceso a la información pública	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa Financiera
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo, así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo. • Elaborar instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. • Facilitar información de carácter público de la municipalidad, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública emitida por el Gobierno Central. • Poner a disposición de la ciudadanía en la página web todo lo relacionado con la información oficiosa de la municipalidad, con la colaboración del personal que maneja dicha página. • Clasificar el tipo de información que se solicita ya sea pública, reservada, inexistente o confidencial, para poder autorizar o denegar la solicitud. • Solicitar a la dependencia que corresponda, la información según su naturaleza, en los casos que la solicitud proceda y se autorice. • Capacitar al personal para que cada departamento realice la clasificación de la información. • Poner a disposición de la ciudadanía por medio del portal de transparencia https://www.transparencia.gob.sv/ la información pública de la Municipalidad, • Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública • Las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior. 			

9.34 Unidad de gestión documental de archivo

Nombre de la Unidad	Unidad de gestión documental de archivo	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa Financiera
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	tiene a su cargo el resguardo de forma ordenada y lógica de la información documental generada por las distintas unidades organizativas de la municipalidad, evitando con ello la pérdida de información y permitiendo su posterior y rápida localización.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Anual de Trabajo • Recibir la información documental que envían las distintas unidades organizativas. • Clasificar los documentos con base a su lugar de procedencia y contenido, mediante una codificación que lo relacione. • Archivar la documentación recibida físicamente y/o digitalmente. • Brindar servicio de consulta y préstamo de documentos a las dependencias de la municipalidad que lo soliciten. • Asegurar la perdurabilidad material de los documentos, adoptando medidas contra su deterioro. • Velar porque el área de archivo cuente con las condiciones apropiadas para el buen cuidado y preservación de la información. • Preparar y presentar a la Gerencia Administrativa financiera informes trimestrales de avances ejecutados en cuanto al ordenamiento y clasificación de documentos del archivo central. • Coordinar acciones del área de archivo con el resto de dependencias de la municipalidad.} • Capacitar al personal con el objetivo de proporcionar técnicas archivísticas. • Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde. • Las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior. 			

9.35 Unidad de tecnologías de información y comunicación

Nombre de la Unidad	Unidad de tecnología de información y comunicación	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Gerencia Administrativa Financiera
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	3		
Descripción General	Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el equipo informático de la Municipalidad; así como también proponer mejoras a los procedimientos y redes existentes.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo • Dar mantenimiento preventivo y correctivo al recurso informático de la Municipalidad • Implementar sistemas informáticos que permitan adecuar el procesamiento de datos de la Municipalidad. • Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la Municipalidad • Brindar apoyo a la UACI en relación a la compra de equipos informáticos. • Capacitar a unidades operativas y administrativas sobre el uso adecuado del equipo informático. • Capacitar al personal en uso de herramientas informáticas que faciliten el trabajo en cada departamento y la coordinación entre estos. • Proponer a la jefatura superior estrategias para ejecutar los procesos de una manera más ágil con el adecuado uso de la tecnología. • Las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior. 			

9.36 Gerencia de operaciones

Nombre de la Unidad	Gerencia de operaciones	Código	
Línea presupuestaria	0101	Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Área operativa: Unidad de bienestar social, Desarrollo urbano y proyectos, registro del estado familiar, servicios públicos municipales, mercados y terminales, unidad agropecuaria,		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Promueve la planificación y supervisión de las tareas que le compete desarrollar a las unidades bajo su mando, verifica el cumplimiento de las metas institucionales		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad y darle seguimiento. • Supervisar las labores del personal que está bajo su responsabilidad. • Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de planes operativos en el marco de la planificación estratégica. • Participar en la elaboración del presupuesto institucional. • Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de unidades para informar al Alcalde y Concejo de los logros y desaciertos alcanzados. • Realizar evaluaciones de personal. • Proponer estrategias para realizar de forma más eficiente el trabajo. • Orientar al personal al cumplimiento de metas institucionales. • Tomar acciones correctivas cuando el personal no cumpla con las actividades asignadas. • Brindar acompañamiento a las jefaturas y llevar control de las tareas desarrolladas • Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 			

9.37 Unidad de bienestar social

Nombre de la Unidad	Unidad de bienestar social	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Gerencia de Operaciones
Unidades bajo su mando	Proyección social, Unidad de la Mujer y Genero, Niñez y Adolescencia, Unidad Médica, Banda Filarmónica Municipal, Unidad de Reconstrucción y Tejido Social, Turismo, Cultura, Deportes,		
Número de personas en la Unidad	5		
Descripción General	Es la encargada de la organización comunitaria, a través de esta unidad se identifican necesidades, se atienden solicitudes y se gestionan recursos.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad y darle seguimiento. • Supervisar las labores del personal que está bajo su responsabilidad. • Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de planes operativos en el marco de la planificación estratégica. • Participar en la elaboración del presupuesto institucional. • Coordinar que las actividades que se realizan en las unidades bajo el mando de bienestar social, no sean de forma aislada. • Supervisar el óptimo uso de los recursos asignados a todas sus dependencias. • Orientar al personal bajo su mando a realizar el trabajo en equipo buscando los mejores resultados. • Proponer a su jefe inmediato proyectos donde puedan intervenir todas las unidades bajo su mando logrando un mayor impacto. • Apoya al personal en la resolución de problemas. • Realizar evaluaciones de personal. • Brindar acompañamiento a las jefaturas y llevar control de las tareas desarrolladas. • Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 			

9.38 Proyección social

Nombre de la Unidad	Proyección social	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Unidad de bienestar social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Promover la organización comunitaria. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Recolectar información referente a las necesidades de los diferentes sectores del municipio (esta información debe tenerse en una base de datos en Excel y ser proporcionada a la jefatura inmediata con el objetivo de solventar los problemas a la población de una forma ágil. • Mantener una base de datos en Excel actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social. • Otras que asigne la jefatura inmediata. 			

9.39 Unidad de la mujer y género

Nombre de la Unidad	Unidad de la mujer y género	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar Social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	3		
Descripción General	Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar Plan de trabajo. • Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. • Realizar gestión con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de proyectos en el Municipio • Coordinar actividades con los demás departamentos de bienestar social. • Brindar estrategias para realizar el presupuesto con enfoque de género. • Otras que sean asignadas por la jefatura superior. 			

9.40 Niñez y adolescencia

Nombre de la Unidad	Niñez y adolescencia	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar Social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Es la encargada de la organización comunitaria, a través de esta unidad se identifican necesidades, se atienden solicitudes y se gestionan recursos		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Atender solicitudes de asociaciones, directivas comunales y habitantes del municipio en la temática relacionada al área social. • Mantener una base de datos actualizada con la información de diversos sectores y liderazgos dentro del territorio • Participar en la elaboración e implementación de la planeación municipal desde el punto de vista social. • Formular e implementar políticas, programas y proyectos enfocados en la niñez, y adolescencia • Gestionar proyectos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales enfocados en la niñez, y adolescencia • Coordinar actividades entre las unidades que pertenecen al área social. • Otras que asigne la jefatura superior. 			

9.41 Unidad médica

Nombre de la Unidad	Unidad médica	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar Social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	5		
Descripción General	es la responsable de garantizar la prestación de servicios médicos con equidad y accesibilidad, a los pacientes que soliciten dicha atención.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo. • Formular, proponer e implementar estrategias, normas, manuales, guías, protocolos de atención y demás instrumentos técnicos que orienten las funciones de la unidad. • Brindar a cada usuario la atención médica de la más alta calidad. • Proporcionar a los empleados de la Municipalidad asistencia médica cuando sea necesario. • Diseñar y ejecutar programas de prevención en salud, de enfermedades cardiovasculares, diabetes, HIV, enfermedades de transmisión sexual, salud bucal, transmisión de cáncer de mama y cérvico uterino, • Realizar campañas de atención medica que coordinación con bienestar social. • Otras que le asigne la jefatura superior 			

9.42 Banda y filarmónica

Nombre de la Unidad	Banda y filarmónica	Código	
Línea presupuestaria		Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar Social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	brinda un servicio de carácter artístico musical en eventos locales o por invitación fuera del municipio		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la municipalidad en eventos que requieran este tipo de participación artístico musical con calidad de ejecución, disciplina y vistosidad, para el deleite de sus habitantes y público en general. • Acatar la programación de las presentaciones que sean autorizadas en eventos tales como desfiles, carnavales, competencias de bandas. • Actualizar el repertorio con nuevas melodías de amplio gusto popular, adaptándolas a este tipo de representación musical • Otras que asigne la jefatura superior 			

9.43 Unidad de reconstrucción y tejido social

Nombre de la Unidad	Unidad de reconstrucción y tejido social	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar Social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Es la Unidad encargada de gestionar y coordinar proyectos con el Gobierno Central enfocados a la reconstrucción del tejido social		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Coordinar programas y proyectos con Gobierno Central • Gestionar programas enfocados a la prevención de la violencia • Planificar actividades de capacitación y formación de principios y valores en las comunidades. • Organizar y ejecutar las acciones que permitan recuperar el tejido de relaciones de convivencia. • Coordinar actividades con las demás unidades que pertenecen a bienestar social. • Otras que le asigne la jefatura superior. 			

9.44 Turismo

Nombre de la Unidad	Turismo	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar Social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	5		
Descripción General	Es la unidad encargada de dar a conocer la oferta turística del municipio, así como de coordinar actividades artísticas, religiosas y culturales		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Elaborar el inventario y la consolidación de la oferta turística del municipio • Formular y ejecutar en coordinación con diferentes instituciones un plan ordenamiento y de desarrollo turístico • Desarrollar actividades en coordinación con instituciones públicas y privadas que busquen la inversión y el desarrollo del turismo local, así como el fortalecimiento económico de la micro y pequeña empresa. • Gestionar con organizaciones nacionales e internacionales proyectos que apoyen la preservación del patrimonio cultural • Promover la oferta turística a través de los diferentes medios de comunicación, informando sobre aspectos culturales, religiosos, atractivos turísticos y eventos locales. • Participar y coordinar eventos culturales, religiosos y sociales a nivel local como fiestas patronales. • Coordinar actividades con las otras unidades que pertenecen a bienestar social • Promover y conservar tradiciones nacionales. • Otras que les asigne su jefe superior 			

9.45 Cultura

Nombre de la Unidad	Cultura	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Unidad de bienestar Social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	1		
Descripción General	Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo • Elaborar perfiles de proyectos enfocados al fomento de la cultura y valores. • Coordinar con la unidad de turismo y otras dependencias de bienestar social la ejecución de actividades culturales. • Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas. • Llevar a cabo concursos y festivales culturales propiciando el intercambio artístico y cultural con otros Municipios • Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes del Municipio • Otras que les asigne su jefe superior 			

9.46 Deportes

Nombre de la Unidad	Deportes	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar Social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Contribuir con la institución a cumplir con una de las obligaciones establecidas en el código municipal que manifiesta: corresponde a las municipalidades la promoción del deporte y la recreación con los ciudadanos del municipio sin distinción		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo. • Promover actividades deportivas y recreativas, coordinando actividades con diferentes instancias deportivas, federaciones, asociaciones, ligas, comités deportivos, instituciones educativas entre otros. • Fomento de valores por medio de actividades deportivas. • Otras que les asigne la jefe superior. 			

9.47. Bolsa de empleo

Nombre de la Unidad	Desarrollo y proyectos urbanos	Código	
Línea presupuestaria	0201	Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar Social
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Es la unidad que sirve de enlace y que facilita la aplicación de metodologías de atención empresarial para micro y pequeña empresa		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar un plan anual de trabajo, • Establecer y facilitar progresivamente una efectiva comunicación y coordinación con organizaciones gubernamentales que prestan servicios empresariales y/o ejecutan programa y proyectos productivos en el municipio. • Coordinar con otras iniciativas y proyectos de cooperación que promueven el desarrollo económico local y los socios públicos-privados. • Apoyar y promover actividades de difusión y exposición de productos e iniciativas económicas locales de manera presencial o virtual. • Gestionar con las Universidades, estudiantes universitarios que realicen sus horas sociales o proyectos de graduación en la Municipalidad o que estos puedan apoyar a la micro y pequeña empresa del sector. • Las demás que asigne el jefe inmediato. 			

9.48. Desarrollo y proyectos urbanos

Nombre de la Unidad	Desarrollo y proyectos urbanos	Código	
Línea presupuestaria	0202	Dependencia Jerárquica	Gerencia de Operaciones
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	8		
Descripción General	Coordinar, planificar y dirigir la ejecución de obras y proyectos municipales con diferentes fuentes de Financiamiento. Garantizando que las obras cumplan con los requerimientos técnicos.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Elaborar carpetas técnicas. • Garantizar que las obras que ejecutan personas naturales o jurídicas cumplan con los requerimientos técnicos respectivos. • Monitorear los proyectos que se ejecuten por contrato con empresas constructoras o profesionales • Formular y ejecutar conforme a normativa, la asignación presupuestaria de su dependencia. • Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno. • Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal. • Presentar informes a la Gerencia de Operaciones mensualmente y cada vez que estos sean requeridos. • Las que asigne la jefatura superior 			

9.49 Registro del estado familiar (REF)

Nombre de la Unidad	Registro del estado familiar (REF)	Código	
Línea presupuestaria	0202	Dependencia Jerárquica	Gerencia de operaciones
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad	7		
Descripción General	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar Plan de Trabajo ▪ Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio. ▪ Velar por que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas. ▪ Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de estos. ▪ Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. ▪ Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten. ▪ Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. ▪ Otras que asigne la jefatura superior. 			

9.50 Servicios públicos municipales

Nombre de la Unidad	Servicios públicos municipales	Código	
Línea presupuestaria	0203	Dependencia Jerárquica	Gerencia de Operaciones
Unidades bajo su mando	Transporte, Aseo, Parques y Espacios Públicos, Cementerio, Alumbrado Público, Mantenimiento General		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea con calidad y eficiencia. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. • Coordinar los servicios de ornato en los diferentes departamentos. • Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. • Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad. • Supervisar los servicios de mantenimiento. • El encargado de Servicios Municipales tiene la facultad de trasladar a personal dentro de las unidades bajo su mando, con el objetivo de solventar problemas de carácter urgente. • Otras que asigne la jefatura superior 			

9.51 Transporte

Nombre de la Unidad	Transporte	Código	
Línea presupuestaria	0203 (sección)	Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Encargado de la administración y buen funcionamiento de los vehículos de transporte institucional, para el traslado de personal, recolección y transporte de los desechos sólidos.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Coordinar el mantenimiento del equipo de transporte para la prestación del servicio. • Monitorear el recorrido de las unidades recolectoras de desechos sólidos • Llevar al día las bitácoras de entrada y salida de vehículos correspondientes a los distintos servicios que se prestan • Supervisar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades de transporte • Administrar los contratos vinculados a la adquisición de bienes y servicios de su dependencia • Organizar, dirigir y ejecutar las distintas solicitudes de transporte. • Llevar un control de vales y gasto de combustible. • Dar seguimiento a trámites para la actualización de tarjetas de circulación • Supervisar reparaciones y velar porque las unidades estén limpias y se usen de forma correcta. • Otras que asigne su jefe superior 			

9.52 Aseo

Nombre de la Unidad	Aseo	Código	
Línea presupuestaria	0203 (sección)	Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Contempla la recolección de desechos sólidos por medio de camiones y el barrido de calle		
Funciones			
<u>RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS POR MEDIO DE CAMIONES</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar la Recolección domiciliar de desechos sólidos del municipio en las diferentes, colonias, barrios y lugares asignados • Realiza el traslado de los desechos sólidos a los botaderos autorizados • Mantener actualizado un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio de recolección de desechos sólidos. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. • Mantener en buenas condiciones el equipo y vehículos asignados a la unidad. • Llevar control diario de la ruta recorrida en la recolección de desechos sólidos. • Las demás que le compete desarrollar y que son encomendadas por su jefe inmediato superior. 			
<u>BARRIDO DE CALLE</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el barrido de calle en los diferentes sectores del municipio • Hacer una programación y distribución semanal de trabajo por zonas o según las necesidades y capacidad de la unidad. • Llevar un control diario de las rutas o zonas intervenidas o encomendadas por el jefe inmediato superior. • Coordinar la ornamentación de parques, plazas, zonas verdes y lugares de recreación. • Mantener reuniones de manera periódica con el jefe inmediato superior y equipo bajo su mando para identificar necesidades y resolver problemas propios de la unidad. • Colaborar con la prestación del servicio en lugares designados, así como en actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas que realiza la municipalidad. • Las demás que le compete desarrollar y que son encomendadas por su jefe inmediato superior. 			

9.53 Parques y espacios públicos

Nombre de la Unidad	Parques y espacios públicos	Código	
Línea presupuestaria	0203 (sección)	Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Cuido y ornato de parques y espacios públicos del municipio.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que los jardines y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. • Podar, arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad. • Proponer alternativas para mantener unas excelentes condiciones los parques y espacios públicos. • Otras que asigne su jefe superior 			

9.54 Cementerio

Nombre de la Unidad	Cementerio	Código	
Línea presupuestaria	0203 (sección)	Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad. • Administrar el funcionamiento del Cementerio Municipal. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. • Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago. • Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles • Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente. • Exigir previo a una inhumación o enterramiento constancia de que estén pagados los derechos correspondientes. • Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y la que le exijan las Leyes. 			

9.55 Alumbrado público

Nombre de la Unidad	Alumbrado público	Código	
Línea presupuestaria	0203 (sección)	Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo de manera oportuna.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo. • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo asignados. • Responder a las solicitudes ciudadanas de acuerdo a la capacidad de la institución, brindando un mantenimiento y servicio de alumbrado público oportuno. • Brindar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Municipalidad y sus dependencias. • Gestionar la adquisición de materiales, repuestos y otro tipo de accesorios para garantizar la reparación oportuna del servicio eléctrico y de alumbrado público. • Elaborar en coordinación con el jefe inmediato superior y con unidades afines diseños y presupuestos de ampliación del servicio de alumbrado publico • Presupuestar costos de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado publico • Realizar inspecciones y evaluaciones de alumbrado público. • Otras que asigne su jefe superior. 			

9.56 Mantenimiento general

Nombre de la Unidad	Mantenimiento general	Código	
Línea presupuestaria	0203 (sección)	Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Se encarga del mantenimiento y las reparaciones de la infraestructura municipal, así como de atender las necesidades y solicitudes de trabajo de las unidades y brindar apoyo en general		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Anual de Trabajo. • Coordinar y monitorear el buen funcionamiento de las instalaciones en las diferentes áreas de trabajo. • Realizar trabajos de reparación y de mantenimiento para las distintas dependencias de la municipalidad. • Cuidar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria y equipo asignado. • Coordinar acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad. • Otras que asigne la jefatura superior. 			

9. 57 Mercados y terminales

Nombre de la Unidad	Mercados y terminales	Código	
Línea presupuestaria	0203	Dependencia Jerárquica	Gerencia de Operaciones
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las reglas establecidas en el Reglamento de mercados.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Trabajo • Mantener el orden, la vigilancia y el aseo. • Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la ordenanza y tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes. remitiendo diariamente dicha recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal. • Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud) • Vigilar que se cumpla la distribución de locales de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas. • Verificar el cumplimiento del Reglamento de Mercado. • Custodiar y controlar los tiquetes de cobro. • Resolver cualquier otra actividad relacionada al funcionamiento del mercado. • Otras que funciones que asigne su jefatura superior. 			

9.58 Unidad agropecuaria

Nombre de la Unidad	Unidad agropecuaria	Código	
Línea presupuestaria	0203	Dependencia Jerárquica	Gerencia de Operaciones
Unidades bajo su mando	Rastro		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Mejorar la calidad de vida de las familias apoyando la seguridad alimentaria y nutricional a través de la diversificación, y mejoramiento de la actividad agropecuaria		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de capacitación y asesoría en cuanto las actividades agropecuarias hasta la vinculación comercial cuando esta sea necesario. • Identificar necesidades y oportunidades de producción con habitantes de los cantones. • Desarrollar capacidades de los productores/as • Identificar y gestionar apoyos de cooperación externa. • Supervisar las labores del personal que está bajo su responsabilidad. • Otras que asigne la jefatura superior. 			

9.59 Rastro

Nombre de la Unidad	Rastro	Código	
Línea presupuestaria	0203 (sección)	Dependencia Jerárquica	Unidad Agropecuaria
Unidades bajo su mando	Ninguna		
Número de personas en la Unidad			
Descripción General	Controla la compra y venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado.		
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controla las actividades del rastro municipal. • Verifica que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado. • Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican. • Controla las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado. • Asegura y controla el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos. • Otras que sean asignadas por la jefatura superior. 			