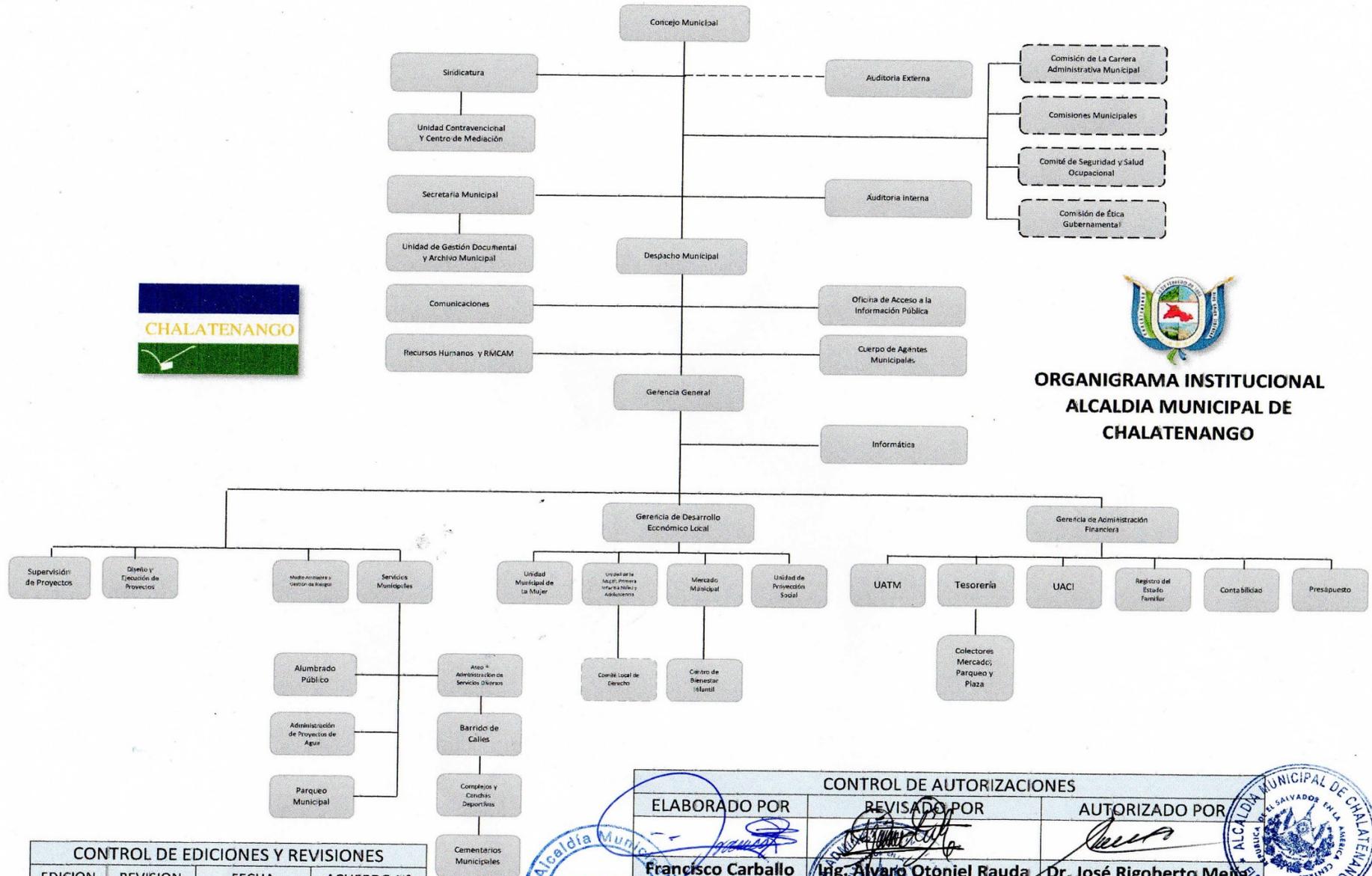




**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL  
ALCALDIA MUNICIPAL DE  
CHALATENANGO**



CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES			
EDICION	REVISION	FECHA	ACUERDO N°
1	2	31/01/2020	50

CONTROL DE AUTORIZACIONES		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Francisco Carballo Jefe de Recursos Humanos enero de 2020	Ing. Alvaro Otoniel Rauda Gerente Administrativo y Financiero enero de 2020	Dr. José Rigoberto Mejía Alcalde Municipal enero de 2020





## CONCEJO MUNICIPAL

Funciones:

- Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.
- Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc. que permitan que el municipio sea habitable, seguro y atractivo para la inversión.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- Gestionar apoyo con instituciones Públicas y Privadas que promuevan el Desarrollo Local.
- Planificar el trabajo y coordinar acciones que conlleven a la eficiencia de la gestión municipal de conformidad a lo establecido en el código municipal
- Cumplir las demás facultades y obligaciones contenidas en los Artículos 30 y 31 del código municipal.
- Aprobar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de Desarrollo local.
- Ayudar a la preservación de la moral, el civismo y derecho de los Ciudadanos.

Integrantes:

Hombres: 6

Mujeres: 6



## **SINDICATURA**

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

Integrantes:

Hombres: 2

Mujeres: 0



## UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y CENTRO DE MEDIACION

Funciones:

- Asesorar a los funcionarios y demás jefaturas en aspectos legales que regulan sus competencias.
- Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la Ley.
- Resolver sobre aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución, caso contrario, remitirlos a la Procuraduría General de la Republica.
- Acompañar al Sr. Alcalde en la coordinación de los comités, mesa interinstitucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia.
- Elaborar Contratos, convenios y demás documentos que generen compromisos institucionales a la Municipalidad.
- Participar en la elaboración u actualización de las ordenanzas contravencionales.
- Conocer sobre los casos de violaciones a las contravenciones establecidas en la ordenanza y remitidos por el CAM.
- Capacitar a los agentes del CAM sobre las disposiciones de la ordenanza Contravencional.
- Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones y actividades realizadas.
- Establecer en el Centro de Mediación, una instancia de atención a la ciudadanía, que proporcione información pertinente y asesoría a los usuarios que solicitan asistencia de mediación de conflictos.
- Facilitar el proceso de mediación, de tal forma que las partes identifiquen opciones de acuerdos y soluciones realistas, viables, sostenibles en el tiempo y mutuamente satisfactorias a sus intereses y necesidades.
- Definir los criterios de mediabilidad, tipología de los casos y las orientaciones de procedimientos que se utilizaran para la prestación de los servicios de mediación en el centro de Mediación de La municipalidad.

Integrates:

Hombres: 2

Mujeres: 0

## COMISIONES MUNICIPALES

Funciones:

- 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.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc.
- Presentar los informes de actividades ejecutadas por las diferentes comisiones y las resoluciones o recomendaciones al concejo para su aprobación.
- Convocar a los integrantes de las comisiones a las diferentes reuniones para el conocimiento y resolución de los casos asignados.
- Alguna otra que sea encomendada por el concejo

Integrantes:

Miembros del Concejo Municipal y jefes de Unidades



## SECRETARIA MUNICIPAL

Funciones:

- Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro de actas.
- 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 trabajo que se les ha encomendado.
- Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
- Las demás establecidas según el artículo 55 del código Municipal

Integrantes:

Hombres: 1

Mujer: 1



## UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

Funciones:

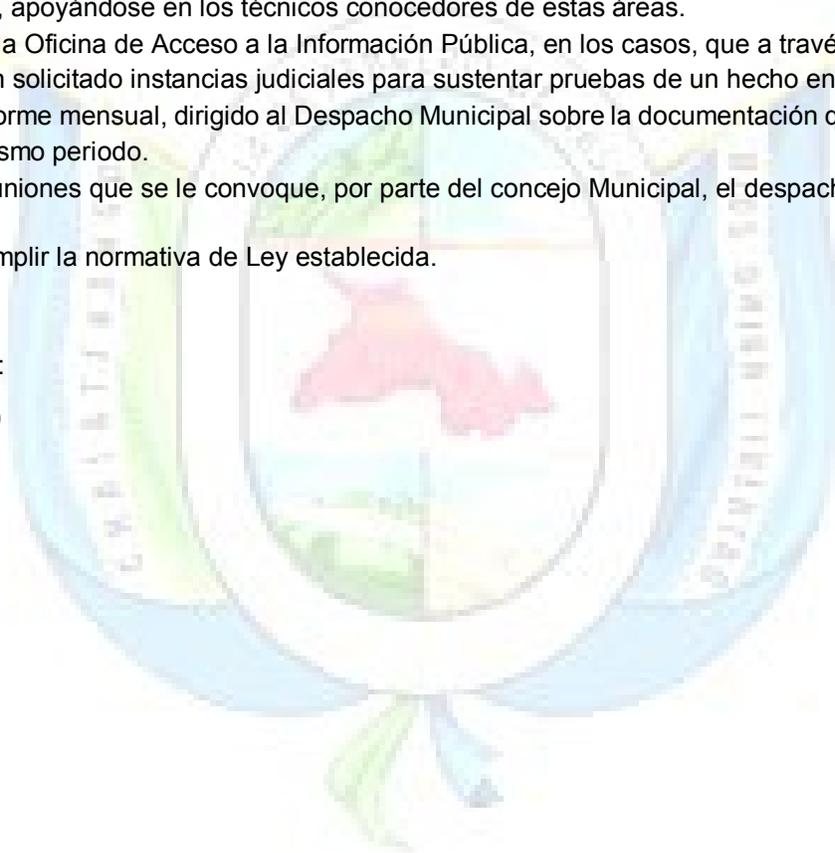
- Elaborar Plan Anual de Trabajo.
- Mantener el espacio de archivo, ordenado y limpio.
- Recibir de las Unidades generadoras, la documentación que será resguardada, clasificarla y registrarla de forma física o digital.
- Facilitar la consulta de documentación que sea solicitada por las dependencias de la municipalidad que así lo soliciten, por los medio ya previstos.
- Procurar que los documentos en resguardos no sufran deterioro, adoptando para ello medidas correctivas.
- Velar que la documentación, equipos y sistemas informáticos tengan las condiciones óptimas de mantenimiento, apoyándose en los técnicos conocedores de estas áreas.
- Colaborar con la Oficina de Acceso a la Información Pública, en los casos, que a través de los canales oficiales, hayan solicitado instancias judiciales para sustentar pruebas de un hecho en particular.
- Elaborar un informe mensual, dirigido al Despacho Municipal sobre la documentación que se haya recibidos durante ese mismo periodo.
- Asistir a las reuniones que se le convoque, por parte del concejo Municipal, el despacho y otras dependencias.

Cumplir y hacer cumplir la normativa de Ley establecida.

Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 1



## AUDITORIA INTERNA

Funciones:

- Elaborar el plan Anual de trabajo de la unidad y presentarlo al Concejo y la Corte de Cuentas de la República.
- Elaborar y presentar los informes de hallazgos al Concejo Municipal y a las unidades que presentan las deficiencias y dar seguimiento a la superación de los mismos.
- Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados Financieros.
- Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos
- Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
- Fiscalizar las operaciones institucionales, para garantizar el apego al marco jurídico municipal.
- Remitir a la Corte de Cuentas los informes de hallazgos no superados por las unidades observadas.

Participar en la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad

Integrantes:

Hombres: 1

Mujeres: 0



## AUDITORIA EXTERNA

Funciones:

- Informar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confianza que generan los informes financieros de la municipalidad.
- Revisar y evaluar los procedimientos de controles internos de la municipalidad, a fin de proponer mejoras a los mismos.
- Revisar y evaluar los Planes de trabajo de la estructura organizativa de la municipalidad.
- Verificar que las operaciones financieras cumplan con lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas.
- Garantizar el cumplimiento de la NTCIE, a través de pruebas que arrojen datos confiables que permitan emitir una opinión razonable.
  - Verificar los niveles de cumplimientos de los Planes y programas de la municipalidad.

Integrantes:

Indefinido (depende de la empresa contratada para tal fin)



## COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Funciones:

- Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso.
- Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal.
- 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 y a los funcionarios y empleados correspondientes
- Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
- Aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos
- Las demás que por ley de la carrera administrativa municipal le faculte para conocer.

Intergantes:

Hombres: 7

Mujeres: 1



## COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Funciones:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad.
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.

Integrantes:

Hombres: 4

Mujeres: 2



## COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL

Funciones:

- Esta Comisión tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la L.E.G. y su Reglamento.

Integrantes:

Hombres: 3

Mujeres: 1



## DESPACHO MUNICIPAL

Funciones:

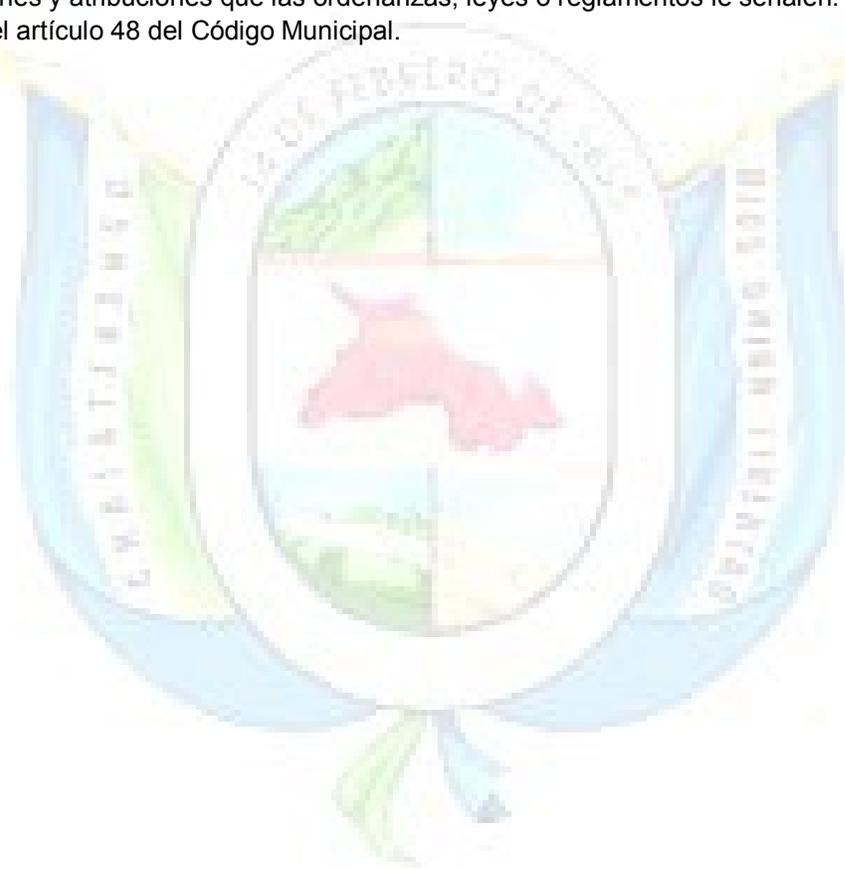
- Presidir las sesiones del Concejo y representar legalmente al municipio.
- Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
- Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.
- Establecer gestiones para la elaboración del presupuesto municipal de ingreso y egresos y someterlo al concejo para su aprobación.
- Velar por que se presten los servicios municipales en forma eficiente y a costos razonables.
- Delegar previo acuerdo del concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen a su nombre a funcionarios municipales que responderán por el desempeño de las mismas ante él y el concejo siendo responsables directos de sus acciones.
- Las demás funciones y atribuciones que las ordenanzas, leyes o reglamentos le señalen.

Las establecidas en el artículo 48 del Código Municipal.

Integrantes:

Hombres: 4

Mujeres: 1



## CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Funciones:

- Velar por el bien común y la armonica convivencia ciudadana, en el municipio.
- Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.
- Iniciar la investigacione de las contravenciones de la presente ordenanza, cuando se presentare aviso o denuncia verbal o escrita, por parte de algún ciudadano o tuviere noticia por cualquier medio.
- Extender al contraventor la esquila o acta de inspección de las contravenciones para efecto de hacer constar el cometimiento de una infraccion contemplada en la presente ordenanza.
- Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por el concejo municipal.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el reglamento de Agentes Municipales CAM.
- Regular el comercio formal e informal para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la ordenanza contravencional.
- Remitir informes de los decomisos realizados, actas de inspección y esquelas de infraccion en casos de incumplimiento de la ordenanza al delegado municipal contravencional.
- Elaborar los planes de seguridad en fechas vacacionales, de festividades, culturales y civicas, para la operación ordenada de3 los agentes.
- Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.
- Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos.

Integrantes:

Hombres: 35

Mujeres: 6



## COMUNICACIONES

### Funciones:

- Dar cobertura a los eventos y actividades desarrolladas por los concejales y funcionarios municipales para transmitirlos a la población.
- Establecer mecanismos de comunicación de la información mediante revistas, afiches, brochures, periódicos o medios televisivos para una mejor cobertura de información.
- Editar y preparar la información y documentación necesaria para la comunicación de las actividades de la municipalidad.
- Remitir documentación ya editada a las unidades correspondientes para ser publicadas en la página web, revistas u otros medios.
- Mantener un archivo digital de las imágenes y videos tomados que respalden la ejecución de actividades de la municipalidad.
- Dar seguimiento fotográfico a la ejecución de los proyectos municipales
- Gestionar con otras unidades y jefaturas información necesaria relacionada a las actividades a documentar.
- Coordinar la agenda, materiales, medios e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la municipalidad, con proyección social para su desarrollo.
- Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos.
- Convocar los medios para conferencias del despacho u otros funcionarios municipales.

### Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 1



## **RECURSOS HUMANOS Y RMCAM**

Funciones:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, en los artículos relacionados con la administración del recurso humano.
- Participar en la elaboración, actualización y socialización de los manuales administrativos aprobados por el Concejo Municipal, dejando constancia de dichos procesos.
- Desarrollar los procesos de selección y contratación de personal según el marco jurídico establecido.
- Realizar periódicamente los procesos de evaluación del desempeño del personal para identificar necesidades de capacitación para el mismo.
- Garantizar el pago y cumplimiento de las prestaciones a los empleados municipales.
- Observar y promover el cumplimiento de las disposiciones de la ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Mantener documentación actualizada de los empleados municipales relacionada a datos personales en los expedientes laborales.
- Apoyar a los empleados en los tramites de jubilación y de subsidios por incapacidad
- Controlar las llegadas y permanencia de los empleados en la ejecución de sus tareas
- Desarrollar los procesos administrativos de sanciones por incumplimientos y documentarlos ante cualquier tramite de separación o suspensión
- Elaborar y ejecutar el Plan de capacitaciones al personal.
- Llevar, por delegación del señor alcalde, el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- Entregar a cada empleado, que cumpla con los requisitos que exige la ley, la ficha de inscripción al RMCAM.
- Coordinar con las diferentes jefaturas y/o encargados de Unidades de la Municipalidad, que los empleados bajo su cargo se inscriban o actualicen sus datos al RMCAM.
- Dar apoyo y asesoría sobre los procedimientos de contratación y selección de personal.
- Llevar un archivo de todos los empleados de carrera de forma ordenada y clasificada por unidades.

Remitir periódicamente al RNCAM, copia de los expedientes de los empleados inscritos en el RMCAM, ya sean de nuevo ingreso o que se haya actualizado su registro.

Integrantes:

Hombres: 1

Mujeres: 0

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

### Funciones:

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometán.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

### Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 1

## GERENCIA GENERAL

Funciones:

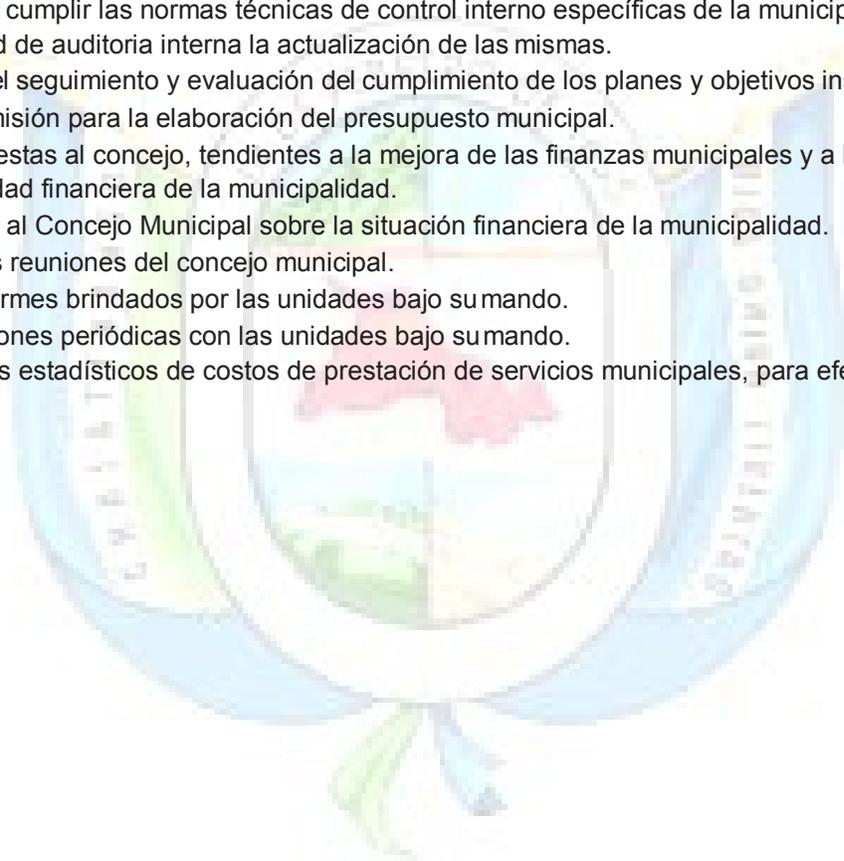
- Coordinar y participar activamente en la formulación de los planes y objetivos institucionales de la Municipalidad.
- Coordina el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes en la medida que el concejo se lo autoriza.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que garanticen el control, documentación y eficiencia en las actividades desarrolladas por las diferentes gerencias y unidades.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad y promueve junto a la unidad de auditoria interna la actualización de las mismas.
- Responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y objetivos institucionales.
- Coordina la comisión para la elaboración del presupuesto municipal.
- Presenta propuestas al concejo, tendientes a la mejora de las finanzas municipales y a la búsqueda de la auto-sostenibilidad financiera de la municipalidad.
- Rendir informes al Concejo Municipal sobre la situación financiera de la municipalidad.
- Participar en las reuniones del concejo municipal.
- Analizar los informes brindados por las unidades bajo su mando.
- Sostener Reuniones periódicas con las unidades bajo su mando.

Establecer controles estadísticos de costos de prestación de servicios municipales, para efectos de toma de decisiones

Integrantes:

Hombres: 1

Mujeres: 0



## INFORMATICA

Funciones:

- Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.
- Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales y presentar propuestas de mejora de las mismas para un mejor funcionamiento.
- Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad.
- Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información dentro de la municipalidad tanto en software como en hardware.
- Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo interno y externo.
- Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo, diseño o adquisición de software necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos.
- Brindar soporte técnico y control de calidad de los procesos del REF.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la municipalidad
- Crear, dar mantenimiento y actualizar la página web de la municipalidad, para brindar un mejor servicio a la población.

Proponer a la Gerencia General mejoras de servicios municipales a través del uso de los medios tecnológicos

Integrantes:

Hombres: 1

Mujeres. 0

## **SUPERVISION DE PROYECTOS**

Funciones:

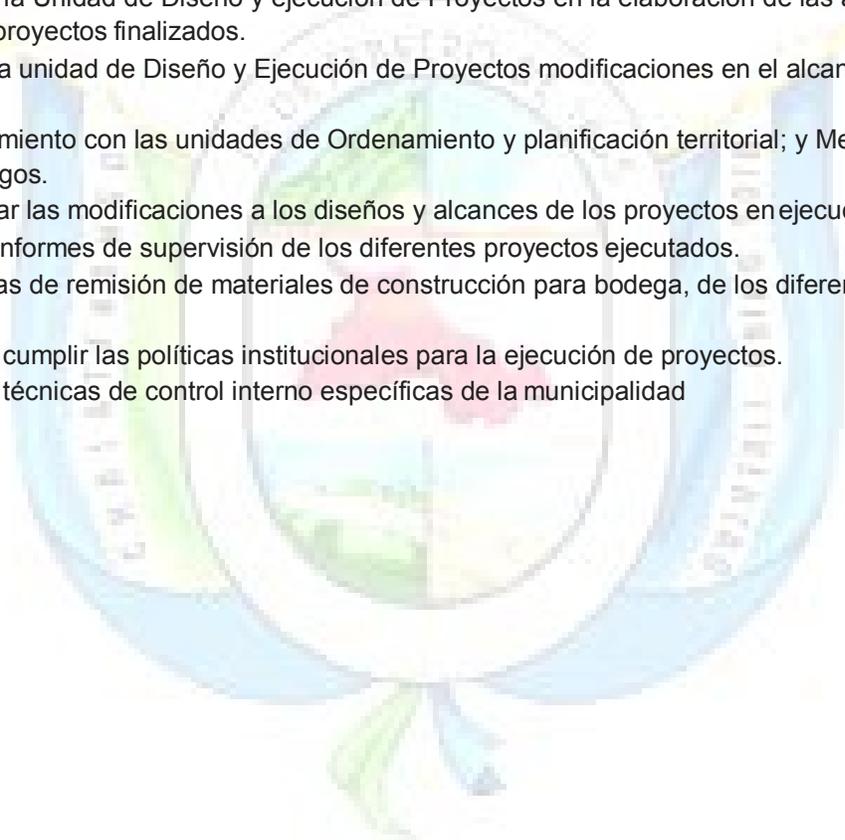
- Elaborar el plan anual de la unidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y la unidad de Ordenamiento territorial.
- Verificar y controlar que la ejecución de los proyectos se realice de acuerdo a lo establecido en la carpeta técnica.
- Realizar visitas periódicas a los proyectos en ejecución.
- Brindar informes a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Municipal y al Concejo Municipal, sobre los avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución.
- Documentar el proceso de ejecución y uso de materiales en los proyectos.
- Brindar apoyo a la Unidad de Diseño y ejecución de Proyectos en la elaboración de las actas de entrega de los respectivos proyectos finalizados.
- Recomendar a la unidad de Diseño y Ejecución de Proyectos modificaciones en el alcance y la metodología de trabajo.
- Brindar asesoramiento con las unidades de Ordenamiento y planificación territorial; y Medioambiente y Gestión de Riesgos.
- Revisar y aprobar las modificaciones a los diseños y alcances de los proyectos en ejecución.
- Elaboración de informes de supervisión de los diferentes proyectos ejecutados.
- Elaborar las actas de remisión de materiales de construcción para bodega, de los diferentes proyectos ejecutados
- Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales para la ejecución de proyectos.

Cumplir las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad

Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 1



## UNIDAD DE DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.
- Elaborar, revisión y diseño de carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad y administración de obras de infraestructura.
- Brindar asesoría técnica y supervisión a los proyectos municipales.
- Organizar y dar seguimiento al mantenimiento de la nomenclatura y del patrimonio del municipio.
- Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando el infractor.
- Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas.
- Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad. Proponer acuerdos municipales, relacionados con los proyectos.
- Realizar visitas periódicas a los proyectos, con el fin de verificar calidad del avance de la obra, así como también para identificar necesidad de abastecimiento de materiales y herramientas.
- Administrar la maquinaria (retroexcavadora y motoniveladora) de la municipalidad, programando sus rutas, su mantenimiento preventivo, y las gestiones para las reparaciones y el uso del combustible.
- Revisar y aprobar las carpetas técnicas por el carpetista o terceros contratados para ese fin.
- Remitir las Carpetas Técnicas al Concejo Municipal para su aprobación.
- Presentar informes de avance de obras al Concejo Municipal de los diferentes proyectos en ejecución.-
- Contribuir junto con la UACI para la elaboración de las bases de licitación o requerimientos técnicos necesarios para las contrataciones en los proyectos de infraestructura.
- Garantizar el personal idóneo que ejecutara los proyectos bajo la modalidad de administración.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual del constructor y supervisor.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de políticas institucionales para la ejecución de proyectos.
- Administrar la ejecución de los contratos de obras con empresas particulares en obras que por su complejidad o monto sean licitadas.
- Ejecutar en todo su ciclo los proyectos establecidos en la programación y presupuesto de cada año.
- Garantizar el suministro, buen uso y devolución de herramientas para la ejecución de los proyectos.
- Brindar informes técnicos sobre los proyectos aprobados (especificaciones, niveles de avance, inversión, etc.) al despacho y concejo municipal.

Elaborar órdenes de cambio para modificar el alcance de los proyectos cuando sea necesario y presentarlo a aprobación del concejo.

Integrantes:

Hombres: 6

Mujeres: 3

## MEDIOAMBIENTE Y GESTIÓN DE RIESGOS

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las ordenanzas ambientales, ley de medio ambiente y el plan municipal de prevención y mitigación de riesgos.
  - Proponer y participar en la elaboración y actualización de planes y ordenanzas para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
  - Formular y proponer a la gerencia de Planificación y Ordenamiento territorial, perfiles de proyectos de índole ambiental que atiendan problemas de interés municipal.
  - Garantizar el cuidado y mantenimiento de zonas verdes propiedad de la municipalidad.
  - Proponer y monitorear medidas tendientes a mejorar la recolección y disposición de desechos sólidos.
  - Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio por otras instituciones o empresas.
  - Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.
  - Generar planes para la erradicación de focos de infección en el municipio.
  - Promover capacitaciones sobre la conservación del medio ambiente.
  - Elaborar informes al concejo sobre el funcionamiento de la gestión ambiental.
  - Promover y coordinar la ejecución de proyectos de reforestación en las zonas de recarga de ríos, cuencas y zonas verdes.
- Realizar el mantenimiento y operación del proyecto de planta de tratamiento de aguas negras.

Funciones:

Hombres: 6

Mujeres: 0



## SERVICIOS MUNICIPALES

Funciones:

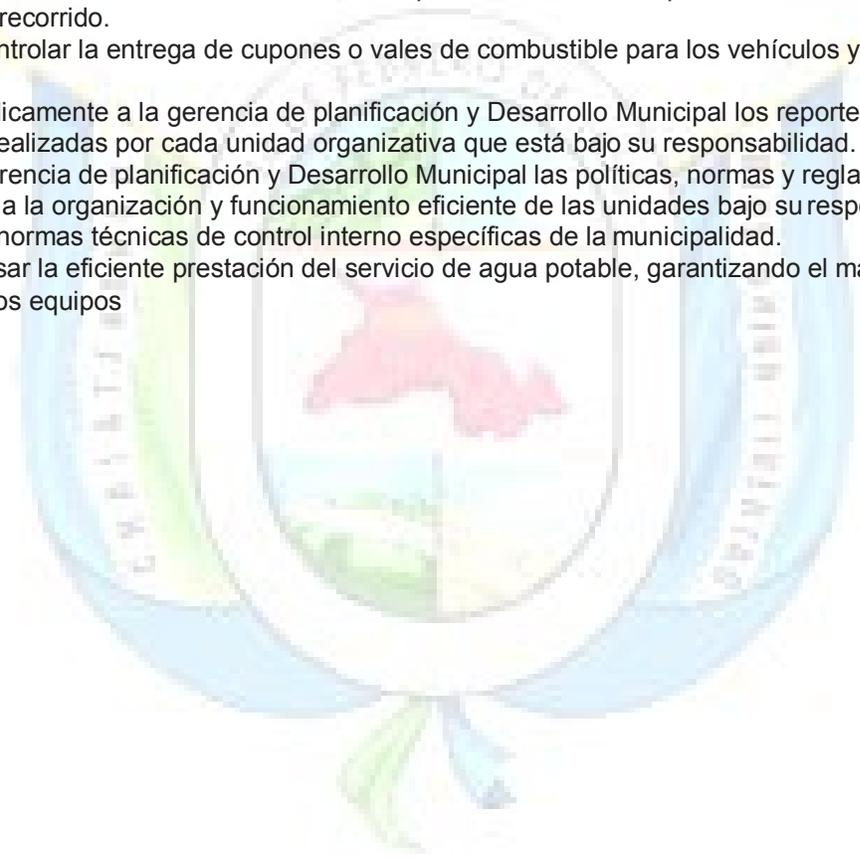
- Elaborar el respectivo plan anual de trabajo.
- Supervisar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.
- Proponer junto con la unidad de Ordenamiento y planificación territorial las rutas de recorrido en las zonas donde se presta el servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos.
- Coordinar las labores a ejecutar en los cementerios, los parques y zonas de recreo competentes, del tianguie municipal, así como las ejecutadas en el parqueo municipal.
- Gestionar y garantizar la disponibilidad y uso de insumos y herramientas necesarias para la prestación eficiente de los diferentes servicios municipales,
- Programar la asignación de vehículos para las diferentes unidades en base a las solicitudes y programaciones de actividades.
- Planificar los mantenimientos preventivos de los vehículos de la municipalidad, así como Gestionar la documentación necesaria para el respectivo mantenimiento correctivo.
- Controlar que el uso de los vehículos sea exclusivo para las actividades que fueron solicitadas a través de las bitácoras de recorrido.
- Administrar y controlar la entrega de cupones o vales de combustible para los vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- Presentar periódicamente a la gerencia de planificación y Desarrollo Municipal los reportes o informes sobre las actividades realizadas por cada unidad organizativa que está bajo su responsabilidad.
- Proponer a la gerencia de planificación y Desarrollo Municipal las políticas, normas y reglamentos de trabajo que contribuyen a la organización y funcionamiento eficiente de las unidades bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad.

Coordinar y supervisar la eficiente prestación del servicio de agua potable, garantizando el mantenimiento y funcionamiento de los equipos

Integrantes:

Hombres: 10

Mujeres: 3



## **ALUMBRADO PUBLICO**

Funciones:

- Mantener actualizado y en buen estado el inventario de herramientas y equipo de trabajo, que está bajo su custodia.
- Ejecutar el mantenimiento al servicio de alumbrado público en la jurisdicción del municipio.
- Mantener actualizado el censo de lámparas de alumbrado público instaladas dentro del municipio, ubicadas por barrio, colonia, cantón o caserío.
- Ejecución de proyectos de alumbrado público, tanto en el área urbana como rural del municipio cuando sea ejecutado por administración y exista capacidad para ejecutarlo.
- Informar a Servicios Municipales sobre los requerimientos en materiales, herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público del municipio.
- Brindar asesoría técnica en cuanto a las decisiones tomadas en torno a modificaciones en el sistema de alumbrado público del municipio.
- Realizar inspecciones de campo nocturnas a fin de verificar el correcto funcionamiento del servicio o detección de fallas en el mismo.
- Atender a la brevedad los reportes de fallas comunicadas por la población.
- Realizar los informes de reparaciones diarias y semanales, incluyendo el detalle de repuestos utilizados
- Notificar a la UATM sobre las ampliaciones del servicio de alumbrado público para el respectivo cobro. Solicitar e informar los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado a la unidad.

Integrantes:

Hombres: 2

Mujeres: 0

## ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE AGUA

Funciones:

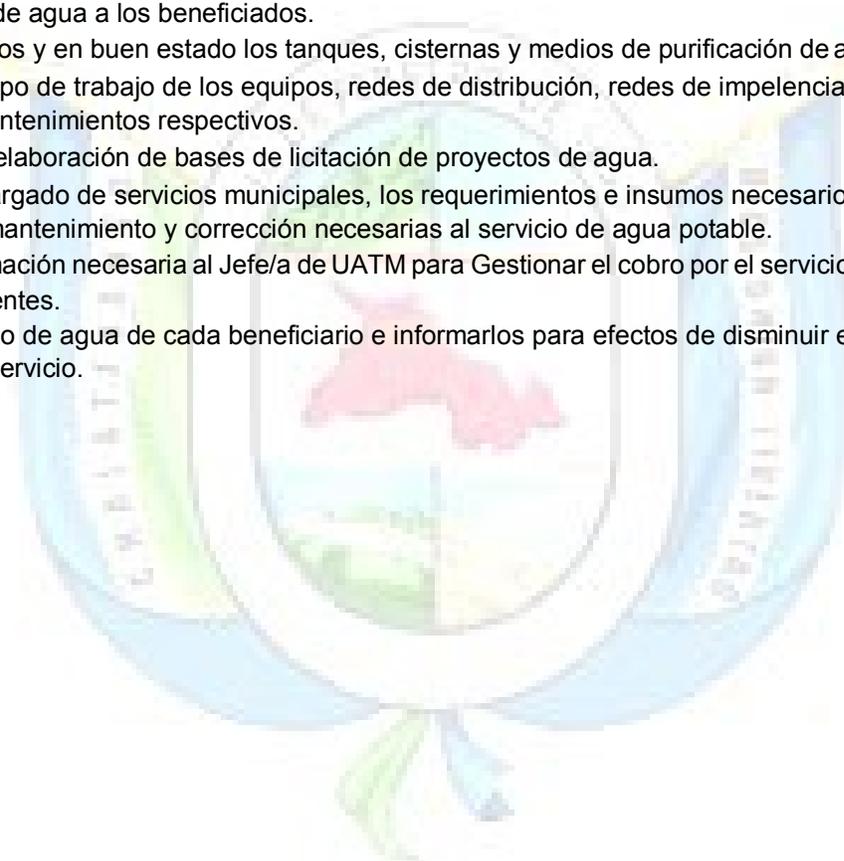
- Realizar la prestación del servicio de agua potable a la población beneficiaria de los proyectos de agua potable de la municipalidad.
- Realizar los trámites previos para la determinación de factibilidad de conexión de agua potable y solicitar los materiales necesarios.
- Llevar control actualizado a través de expedientes individuales de los ciudadanos del municipio que son beneficiados de los proyectos de agua ejecutados por la municipalidad.
- Gestionar la elaboración de contratos y documentos necesarios para habilitar el servicio de agua a los ciudadanos beneficiados.
- Reportar al encargado de servicios municipales las fallas en equipos y redes que impidan el óptimo abastecimiento de agua a los beneficiados.
- Mantener aseados y en buen estado los tanques, cisternas y medios de purificación de agua.
- Controlar el tiempo de trabajo de los equipos, redes de distribución, redes de impelencia y programar y gestionar los mantenimientos respectivos.
- Contribuir en la elaboración de bases de licitación de proyectos de agua.
- Reportar al encargado de servicios municipales, los requerimientos e insumos necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento y corrección necesarias al servicio de agua potable.
- Facilitar la información necesaria al Jefe/a de UATM para Gestionar el cobro por el servicio de agua y cambios de derechohabientes.

Controlar el consumo de agua de cada beneficiario e informarlos para efectos de disminuir el mal uso y pagos en exceso de este servicio.

Integrantes:

Hombres: 6

Mujeres: 0



## PARQUEO MUNICIPAL

### Funciones:

- Verificar que el pago de la cuota mensual de los locales se encuentre al día
- Notificar a los arrendantes de locales en caso de encontrarse en mora
- Verificar que el área de comedores se encuentre en orden con el mobiliario y aseo correspondiente.
- Permitir los ingresos de vehículos al estacionamiento, por el tiempo que el usuario lo determine.
- Realizar cobros manuales con bitácora en caso de fallas en el sistema de cobros.
- Verificar que la tarifa que se le cobre al usuario sea la correcta.
- Generar un informe y balance de ingresos de fondos captados diariamente en el cobro por estacionar vehículos
- Verificar que el uso de las instalaciones, orden y aseo sea el adecuado.
- Realizar mantenimiento semanal en máquina de cobros y estaciones de entrada y salida de vehículos.
- Generar un informe y balance de ingresos de fondos diario en el cobro de servicios sanitarios.
- Solicitar mantenimiento cada 4 meses para el equipo de parqueo en general.
- Solicitar material de aseo, jardinería, y de maquinaria de parqueo en general cada cierto tiempo determinado.
- Realizar cobros manuales con recibo de “control de cobro manual” en casos de extravió de tarjetas de ingreso al parqueo, a través de cámaras de video vigilancia.
- Monitorear el edificio en general a través de cámaras de seguridad para obtener un mejor control en tiempo presente.
- Acudir ante cualquier llamado por parte de las personas arrendatarias en casos de presentarse algún tipo de problema en su local.
- Solventar cualquier tipo de problema en cuanto a daños en infraestructura o fallas en equipo de parqueo en cualquier hora y los días que lo necesite.
- Brindarle al usuario confianza y seguridad que su vehículo estará bien protegido

### Integrantes:

Hombres: 5

Mujeres: 4

## **ASEA Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS DIVERSOS**

Funciones:

- Ejecutar las actividades de Aseo, recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final, según las rutas de recorrido definidas por servicios municipales.
- Reportar fallas en los equipos de recolección y requerir los mantenimientos preventivos a los mismos
- Ejecutar las actividades de barrido de calles según las rutas de barrido definidas.
- Realizar las actividades de aseo en todas las unidades de la municipalidad y velar por la buena apariencia del palacio Municipal.
- Realizar actividades de limpieza y mantenimiento óptimo dentro del Tianguie y rastro municipal.
- Brindar los servicios de extensión de cartas de venta, Manifiestos, Guías de conducir ganado.
- Realizar las inspecciones de ganado dentro de las instalaciones del tianguie municipal.
- Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento en los cementerios administrados por la municipalidad.
- Mantener buena apariencia los parques y zonas de recreación que le competen a la municipalidad, en coordinación con medio ambiente y gestión de riesgos.

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del parqueo municipal, así como la administración del mismo (control de entrada y salida de vehículos, cobro por ser servicio, etc.).

Integrantes:

Hombres: 15

Mujeres: 0



## BARRIDO DE CALLES

Funciones:

- Mantener el aseo continuo de las calles principales de la ciudad.
- Recolectar la basura en depósitos de carretón.
- Llevar la basura recolectada a los puntos de concentración destinados para tal fin, de manera que este disponible al momento que pase el camión recolector.

Integrantes:

Hombres: 7

Mujeres: 0



## CEMENTERIOS MUNICIPALES

Funciones:

- Velar por el aseo y buen mantenimiento de los cementerios municipales.
- Trabajar en obras de mitigación dentro del cementerio de manera de evitar la erosión del suelo.
- Coordinar con la UATM, la asignación de espacios para el enterramiento o elaboración de nichos mortuorios.
- Colaborar en coordinación de las autoridades judiciales en la exhumación de cadáveres para procedimientos prescritos por la Ley.
- Coordinar acciones de mejora con otras dependencias municipales.
- Atender instrucciones giradas por superiores jerárquicos.
- Cumplir las normativas que la Ley señale.

Integrantes:

Hombres: 2

Mujeres: 0



## COMPLEJOS Y CANCHAS DEPORTIVAS

Funciones:

- Elaborar Plan anual de trabajo.
- Coordinar con la Comisión Deportiva todo lo concerniente a los eventos a desarrollar en el área deportiva.
- Establecer vínculo directo con los diferentes representantes de equipos que participan en los diferentes torneos deportivos.
- Generar una estadística, por edad y sexo de las personas que son beneficiadas directa e indirectamente.
- Elaborar carpetas de proyectos deportivos.
- Solicitar los implementos y herramientas deportivas que son entregadas a los diferentes participantes de los torneos.
- Dar mantenimiento a las instalaciones deportivas, de manera que se mantengan en óptimas condiciones de uso.
- Apoyar a otras Unidades en el desarrollo de eventos de la municipalidad.
- Asistir a las reuniones que sean convocados por el Despacho y otras Unidades.
- Atención directa a la Escuela de Educación especial en atletismo y natación con monitores deportivos.
- Administrar y ejecución del proyecto “Desestrésate” con centros escolares del municipio.

Integrantes:

Hombres: 10

Mujeres: 0



## GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

### Funciones:

- Contribuir con las Unidades bajo su mando en la elaboración de los respectivos planes anuales.
- Apoyar en la coordinación de actividades establecidas en los planes de trabajo de las Unidades bajo su mando.
- Sustener reuniones periódicas con Gerencia General, para la presentación de informes requeridos.
- Elaborar, actualizar y evaluar el cumplimiento del Plan de Competitividad Municipal.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Participativo, para definir claramente el componente de Desarrollo Económico Local dentro de dicho documento.
- Evaluar el cumplimiento del componente de desarrollo económico local establecido en el PEP.
- Participar en la elaboración de perfiles o proyectos comprendidos dentro del componente de Desarrollo Económico Local para gestión nacional e internacional de fondos ante Cooperantes.
- Controlar las aperturas de concursos de fondos de cooperantes internacionales y nacionales para participar en ellos.
- Presentar al Concejo Municipal propuestas de apoyo y fortalecimiento de capacidades a los diferentes sectores productivos.
- Establecer una base de datos de cooperantes con las fechas de concursos de fondos, tipología de proyectos, requerimientos de presentación, contrapartidas exigidas etc.
- Sustener reuniones periódicas con Gerencia, presentando los informes que este requiera.
- Sustener reuniones con organismos de apoyo para la gestión de recursos.
- Diseñar planes que estimulen el Desarrollo económico del Municipio de Chalatenango.

### Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 1



## UNIDAD DE LA MUJER

Funciones:

- Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.
- Programar y ejecutar capacitaciones de Sensibilización sobre el tema de género a nivel del municipio.
- Coordinar con el departamento jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.
- Elaboración del plan anual de trabajo.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias y administrativas del centro de formación.
- Ejecutar los procesos de registro, inscripción y asistencia de las participantes y de facilitadoras/es, a los talleres.
- Coordinar los requerimientos de recursos para impartir los talleres de formación,
- Gestionar la seguridad necesaria para la protección de los implementos y equipos de trabajo del centro de formación.
- Establecer un registro y seguimiento a las personas graduadas de los talleres del centro para tomar medidas de apoyo al desarrollo de negocios o inserción laboral
- Planificar el desarrollo de talleres móviles en las comunidades del municipio
- Implementar campañas publicitarias sobre los servicios prestados en el centro
- Controlar los pagos de mensualidades de parte de las alumnas del centro

Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 1



## UNIDAD DE PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

### Funciones:

- Elaborar su plan anual de trabajo, con el apoyo de la Gerencia de Desarrollo Económico local y la Comisión de Niñez y juventud.
- Participar en la elaboración de la política municipal de niñez y juventud.
- Elaborar diagnósticos de situacional de los niños y jóvenes del municipio, de manera de tener una visión clara de los objetivos que se quieren alcázar en esta materia.
- Coordinar con las diferentes instituciones públicas y ONG's, el apoyo de becas de estudio para niños y jóvenes.
- Coordinar con Plan internacional y el Ministerio de Salud, la implementación y seguimiento de los Centros de Atención Familiar de Primera Infancia Municipal.
- Identificar y evaluar las necesidades de la población de niños y jóvenes del municipio, promoviendo la participación ciudadana.
- Coordinar y establecer los parámetros de participación para la obtención de becas educativas, junto a la Comisión de Niñez y adolescencia.
- Realizar los estudios socioeconómicos de los aspirantes a becas.
- Coordinar con las entidades educativas, donde se adjudicaran las becas, sobre el seguimiento de cada uno de los becados, de manera que se tenga un mejor control sobre su desempeño.
- Coordinar con los becados algunas actividades propias de la unidad en la que su colaboración sea requerida.

Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 1



## COMITÉ LOCAL DE DERECHOS

Funciones:

- Elaboración de Plan anual de trabajo.
- Implementar y difundir la política Nacional de Protección integral de la niñez y de la Adolescencia.
- Establecer los lineamientos técnicos, complementarios a los fijados por el CONNA para la aplicación de la PNPNA en el municipio de Chalatenango.
- Proponer las políticas locales en materia de la niñez y adolescencia para la aprobación del Concejo Municipal y asegurar su consistencia con la PNPNA.
- Vigilar la coherencia de la política, decisiones y acciones públicas locales frente a la PNPNA, para emitir las recomendaciones oportunas.
- Evaluar en coordinación con el CONNA, la implementación de la política local en materia de niñez y adolescencia.
- Vigilar, en el ámbito local, la calidad de servicios que se les prestan a niños y adolescentes.
- Promover y proponer al Concejo Municipal las reformas, que pudieran ser necesarias, al ordenamiento municipal o a las acciones administrativas que garanticen el pleno goce de los derechos de niños ya adolescentes.

Las demás que establece el art.7 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 1



## MERCADO MUNICIPAL

Funciones:

- Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- Mantener el orden y el aseo en las instalaciones.
- Controlar los pagos por arrendamiento de puestos en los diferentes sectores, estableciendo el ingreso diario en puestos fijos y transitorios
- Controlar los saldos de morosidad por arrendamiento de puestos y tomar las medidas administrativas necesarias para su recuperación.
- Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Vigilar que se cumpla la distribución de locales de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado, así como las obligaciones contractuales asumidas.
- Garantizar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del mercado municipal para un mejor funcionamiento.
- Desarrollar campañas de control de vectores y roedores en las instalaciones del mercado y sus alrededores en coordinación con la unidad de salud.
- Coordinar con la unidad de medio ambiente fumigaciones para el control del zancudo en las instalaciones del mercado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de mercados y los contratos de arrendamiento de puestos.
- Proponer y ordenar las ventas de temporadas dentro de las instalaciones del Mercado y ventas informales de los días de plaza.
- Organizar y apoyar las directivas de vendedores para una mejor coordinación de actividades.

Integrantes:

Hombres: 8

Mujeres: 9



## **CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL**

Funciones:

- Elaboración de Plan anual de trabajo.
- Coordinar con el Instituto Salvadoreño de Niñez y Adolescencia (ISNA), la estrategia para la atención de los niños.
- Elaborar datos estadísticos de los menores atendidos.
- Elaboración de alimentos, a diario, para los niños.
- Desarrollar juegos didácticos acorde con la edad de los niños.
- Mantener el aseo de las instalaciones, donde se albergan temporalmente los niños, para que cuenten con un ambiente adecuado.
- Desarrollar juegos para entretener a los niños durante la permanencia en el centro.
- Encargarse del aseo personal de los menores, cuando sea requerido.
- Elaborar informe mensual de los alimentos donados por el ISNA, para el siguiente requerimiento.
- Coordinar con directiva de mercado municipal algunas actividades.

Coordinar con la administración de mercado, la adjudicación de materiales diversos para el funcionamiento del centro.

Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 4



## UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL

Funciones:

- Promover y orientar la organización comunitaria en comités de desarrollo local, comités de contraloría ciudadana, comités de emergencia locales y otros tipos de organización necesarias para el bien común.
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información referente a directivos, fechas de renovación y otra que se requiera de los diferentes sectores y ADESCOS.
- Desarrollar actividades recreativas infantiles, juveniles y de la tercera edad a efecto de fomentar la salud mental de los habitantes del municipio.
- Organizar directivas en barrios y colonias, comunidades para la planificación y organización de las fiestas patronales.
- Promover actividades que contribuyan a mantener las costumbres locales.
- Coordinar el traslado y preparación de todos los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades de la municipalidad.

Integrantes:

Hombres: 3

Mujeres: 1



## GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### Funciones:

- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros
- Participar en la elaboración del presupuesto municipal
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad
- Presentar propuestas de fortalecimiento financiero de la institución para mejorar los ingresos municipales
- Firmar los estados financieros de la municipalidad
- Analizar e interpretar los estados financieros de la municipalidad, para orientar en una mejor toma de decisiones.
- Controlar los niveles de morosidad y aprobar políticas e iniciativas tendientes a reducirlos en coordinación con tesorería y la UATM.
- Establecer medidas tendientes a garantizar el bienestar y superación personal y profesional del recurso humano.
- garantizar registros contables e inventarios al día para la adecuada toma de decisiones.
- Garantizar el suministro de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- Garantizar la eficiencia en las actividades de percepción, custodia y erogación de fondos y valores, cumpliendo con el marco legal establecido
- Establecer medidas de mejora en la atención a los contribuyentes al interior de la municipalidad

### Integrantes:

Hombres: 1

Mujeres: 0



## UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Funciones:

- Garantizar la atención a contribuyentes y ciudadanos con calidad, calidez y eficiencia.
- Mantener actualizado el catastro municipal con fines tributarios, esta actividad incluye la ejecución de inspecciones a solicitud del contribuyente o de oficio por parte de la administración, con el fin de actualizar aquellas cuentas corrientes que lo requieran.
- Proponer a la gerencia administrativa la modificación de procedimientos internos de la unidad para eficientizar el proceso de atención en concordancia con las normas técnicas de control interno y leyes vigentes.
- Facilitar la presentación de solicitudes o trámites de los contribuyentes o ciudadanos ante el Concejo Municipal, así mismo notificar las resoluciones al interesado.
- Mantener actualizado el registro de medidores de energía para garantizar el envío mensual de notificación por medio del recibo de energía eléctrica.
- Notificar oportunamente las obligaciones tributarias que requieran actualización por parte del contribuyente para evitar la desactualización de los registros.
- Mantener una comunicación eficaz con empresas de cobranza externa o con el recuperador de mora para garantizar la disminución de índices de mora.
- Controlar eficientemente los registros de cementerio, así como las actividades de cobro relacionadas a este.
- Garantizar el resguardo de la documentación de los contribuyentes en los respectivos expedientes.
- Mantener actualizado el mapa de cobertura de servicios para determinar las zonas para incorporar al catastro municipal mediante inspecciones.

Proponer a concejo municipal la creación de incentivos fiscales (dispensa de accesorios) o modificaciones en las tasas municipales para su aprobación.

Integrantes:

Hombres: 2

Mujeres: 3



## TESORERIA

### Funciones:

- Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad
- Cumplir con las normas técnicas de control interno específicas y las leyes aplicables en todos los procesos que ejecuta.
- Percibir y registrar los fondos de todas las fuentes de ingreso de la municipalidad, realizando los cortes diarios para efectos de control.
- Realizar los pagos de obligaciones mediante cheque, de los documentos que estén debidamente legalizados y documentados.
- Controlar las existencias y uso de especies municipales, garantizando el abastecimiento necesario para el uso.
- Cotejar con Contabilidad los valores reflejados en los diferentes informes de ingresos y egresos.
- Recibir y despachar a colectores de mercado municipal, Parqueos municipales
- Entrega de cheques a proveedores.
- Remitir cada semana a contabilidad todos los comprobantes de pago de las diferentes cuentas.
- Establecer controles auxiliares que permitan controlar los costos de funcionamiento de la municipalidad.
- Gestionar con las instituciones bancarias la apertura y manejo de cuentas para el control y uso de los fondos municipales.
- Presentar a las jefaturas superiores la información de los saldos de las diferentes cuentas bancarias para efecto de toma de decisiones.
- Participar en la elaboración del presupuesto municipal
- Asegurar que todas las transacciones de ingresos y gastos se registren en el sistema de administración Financiera Municipal (SAFIM), partiendo de los devengados hasta los pagados (egresos) y percibidos (Ingresos).
- Seleccionar y remitir documentación a la UGDAM

### Integrantes:

Hombres: 1

Mujeres: 5



## COLECTORES DE MAERCADO, PARQUEOS Y PLAZA

Funciones:

- Entregar a cada motorista un ticket de cobro por la permanencia en los espacios destinados como parqueos municipales.
- Entregar tickets de cobro a motoristas de autobuses que establecen su meta de Salida en el barrio El Calvario.
- Asignar un espacio a cada vehículo que permanecerá en los parqueos.
- Cobrar la tasa municipal diaria por la venta de artículos varios en el mercado municipal.
- Elaborar informe diario sobre los cobros de tasa municipales.
- Llevar estadística de personas en mora de pago de impuestos o tasas municipales.
- Elaborar corte de caja, diariamente para ser entregado a tesorería municipal.
- Coordinar con la administración de mercados, la cobranza a arrendatarios.
- Rendir fianza de solidaridad, como lo exige la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas.

Colaborar con los arqueos de caja que pueda efectuar la Unidad de Auditoria Interna.

Integrantes:

Hombres: 4

Mujeres: 1



## CONTABILIDAD

Funciones:

- Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad
- Participar en la elaboración del presupuesto municipal para cada período fiscal
- Registrar los ingresos, egresos, derechos y obligaciones de la municipalidad
- Registrar en sistema el presupuesto de la municipalidad para cada año fiscal
- Remitir al Ministerio de Hacienda los estados financieros y registros mensualmente en cumplimiento a la ley SAFI
- Remitir a la gerencia administrativa financiera, gerencia general y despacho los estados financieros para su análisis y toma de decisiones.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la municipalidad
- Controlar el inventario de bienes muebles, inmuebles y activos fijos de la municipalidad.
- Codificar los diferentes hechos económicos de ingreso y egreso generados en la municipalidad para su aprobación y registro.
- Facilitar información oportuna para efectos de control de costos de funcionamiento y operación de la municipalidad
- Asesorar al concejo en cuanto a la razonabilidad y composición de los estados financieros

Integrantes:

Hombres: 1

Mujeres: 1



## UNIDAD DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES INSTITUCIONAL

### Funciones:

- Elaborar el Plan Anual de trabajo y Plan Anual de Compras, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto Municipal.
- Establecer y actualizar el banco de proveedores.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso según el tipo de contratación a realizar.
- Coordinar la recepción y apertura de ofertas y la elaboración de las actas respectivas.
- Dirigir el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios para funcionamiento y ejecución de proyectos.
- Colaborar y asesorar a la comisión de evaluación de ofertas en los procesos que le sean requeridos.
- Asegurar la disponibilidad presupuestaria después de cotizar los bienes y previo a la contratación.
- Gestionar facilidades de pago con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez financiera.
- Remitir al jurídico la documentación necesaria para la elaboración de los contratos por las adquisiciones realizadas
- Preparar los cuadros de evaluación de ofertas y remitirlos a los miembros de la comisión y concejo
- Notificar a los administradores de contratos los proveedores que les atenderán en el suministro requerido.
- Establecer el control de la ejecución del plan anual de compras
- Verificar que los expedientes de proyectos estén completos con la información requerida en las políticas para tal fin.
- Publicar oportunamente los Procesos de Licitación, Libre Gestión y realizar el mantenimiento respectivo al programa de COMPRASAL.
- Cumplir con lo establecido en el manual de políticas para la ejecución de proyectos
- 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 institucional.

### Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 1

## **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

### Funciones:

- Velar por la integridad y exactitud de la información en los registros y asentamientos de documentos del estado familiar.
- Gestionar con el Concejo Municipal la reposición de libros en caso de deterioro o destrucción de los mismos.
- Monitorear el funcionamiento adecuado del sistema del Registro del Estado Familiar en cada uno de sus componentes, con el apoyo de la unidad de informática.
- Garantizar la actualización de los registros en el sistema del REFVA, REF y Sistema de Imágenes, para una mejor atención a la población usuaria.
- Verificar que los encargados de ventanillas de atención presten un servicio y atención con calidad y calidez.
- Resolver con el apoyo del encargado de la Unidad jurídica sobre los casos del estado familiar cumpliendo los lineamientos de las leyes que regulan dichas actividades.
- Verificar que el escaneo y digitalización de imágenes sea el idóneo para una mejor prestación del servicio.
- Elaborar y enviar los informes estadísticos y de trámites realizados al RNPN y la DIGESTYC
- Remitir al Concejo Municipal las solicitudes de reposiciones de documentos
- Verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega o resolución de trámites del estado familiar de parte de los empleados de ventanilla según lo definidos en los procedimientos, sistemas y leyes.
- Administrar y resguardar en buenas condiciones el archivo de libros y documentos para su duración, uso y cuidado.
- Coordinar con la unidad de servicios generales el envío de datos de registros de defunciones mensuales al Tribunal Supremo Electoral.
- Proponer al concejo mejoras relacionadas al funcionamiento del servicio del estado familiar.
- Remitir a los Registros de los Estados Familiares de las diferentes alcaldías de origen de los fallecidos asentados en esta municipalidad la Certificación de la Partida de Defunción dentro de los 15 días hábiles siguientes al fallecimiento
- Emitir carnet de minoridad a jóvenes menores de dieciocho años que cumplan con los requisitos de ley.
- Contestar la correspondencia de Juzgados, PNC, FGR, PGR, Duicentros, Consulados, ONG's, entre otras instituciones con respecto a la información contenida en el Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
- Proporcionar a Sindicatura la documentación que solicite en casos de rectificación notarial de partidas de nacimiento para que determine el sindico si es procedente o no
- Solicitar a secretaria los acuerdos correspondientes a la Reposición de Partidas aprobadas por el Concejo Municipal
- Mantener comunicación con el Registro Nacional de las Personas Naturales para las diversas solicitudes y tramites del Registro del Estado Familiar.

Remitir a la Oficial de Acceso a la Información Pública, la información que sea requerida por los usuarios en esa Oficina

### Integrantes:

Hombres: 2

Mujeres: 3

## **PRESUPUESTO**

Funciones:

- Elaborar y desarrollar Plan anual de trabajo.
- Elaborar el Proyecto de presupuesto Municipal en coordinación con las diferentes Unidades y departamentos municipales, para integrarlas.
- Gestionar las reformas presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del mismo.
- Integrar toda la información de los compromisos o modificaciones presupuestarias en el aplicativo del sistema contable.
- Gestionar que toda documentación se encuentre ordenada cronológicamente relacionada con los registros, modificaciones y compromisos presupuestarios.
- Apoyar a las diferentes Unidades en cuanto a las solicitudes de asignación de fondos presupuestados.
- Actualizar periódicamente la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.

Verificar que los documentos de gastos estén completos con su codificación.

Integrantes:

Hombres: 0

Mujeres: 2

