



Alcaldía Municipal
Chilanga
Departamento de Morazán

Manual de Organización y Funciones

Elaborado con la Asistencia Técnica del



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

Mayo de 2017

Este Manual de Organización y Funciones, responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) con la comisión municipal nombrada para la actualización de los procesos de fortalecimiento y modernización institucional.

Índice

| No | CONTENIDO | PÁGINA |
|----|---|--------|
| 1 | Introducción | 3 |
| 2 | Objetivos | 4 |
| 3 | Fundamento legal | 5 |
| 4 | Metodología | 6 |
| 5 | Principios administrativos relacionados con la administración | 6 |
| 6 | Revisión y actualización | 8 |
| 7 | Codificación de unidades | 10 |
| 8 | Estructura organizativa | 11 |
| 9 | Descripción de unidades | 13 |

Introducción

La estructura de una organización es el patrón de papeles organizacionales, relaciones y procedimientos que permiten a sus miembros coordinar eficazmente sus esfuerzos y lograr la consecución de un fin; dicha estructura cumple esencialmente tres funciones:

- a) Facilitar la realización de diversas actividades de acuerdo con una división del trabajo que defina la especialización, estandarización y departamentización de las funciones, y esencialmente cómo atraviesan los flujos de trabajo, autoridad, información y decisión.
- b) Permitir la coordinación y mejora continua de las actividades de los miembros de la organización, al integrar mecanismos como la supervisión jerárquica, reglas y procedimientos formales, capacitación y socialización.
- c) Definir los límites de la organización y sus interfaces con el entorno de las otras organizaciones e instituciones con las cuales debe interactuar.

La importancia de contar con Manuales Administrativos que reflejen las atribuciones de todas las dependencias que conforman la institución, es el de dar cumplimiento al marco legal y administrativo, así como el de asumir el control administrativo de la unidad que lo emite, con toda la Administración Municipal y con los ciudadanos.

El Manual de Organización y Funciones, proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, además de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas éstas, dentro de la estructura general de la Municipalidad. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden y de esta manera se propicia y reafirma en los trabajadores de la municipalidad su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda. Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias.

Objetivos

Objetivo general:

Servir como un instrumento de apoyo, que defina y establezca la estructura orgánica funcional formal y real, promoviendo el ordenamiento interno, propiciando el desarrollo eficiente de las funciones y responsabilidades que competen a cada unidad dentro de la organización, estableciendo los canales de comunicación que permitan a la Municipalidad una administrativa eficiente.

Objetivos específicos:

- ✓ Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- ✓ Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada unidad administrativa, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad.
- ✓ Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la Municipalidad.
- ✓ Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.

Fundamento legal

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento:

| | | |
|----|---|--|
| 1 | Constitución de la República de El Salvador | 203 |
| 2 | Código Municipal | 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107 |
| 3 | Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | 9 y 12 |
| 4 | Ley General Tributaria Municipal | 72 y 76 |
| 5 | Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado | 2 y 16. |
| 6 | Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58. |
| 7 | Ley de Medio Ambiente | 7. |
| 8 | Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas | 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110. |
| 9 | Ley de Acceso a la Información Pública | 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107. |
| 10 | Ley de Urbanismo y Construcciones | 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2° |
| 11 | Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional | 2 literal b) y c), 6, 8, 16, |
| 12 | Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador | 6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93, |
| 13 | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo | 1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89. |
| 14 | Ley de Servicios de Seguridad del Estado | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11. |
| 15 | Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador. | 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28. |
| 16 | Ley de Ética Gubernamental | 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27 |

Metodología

Para la elaboración de este documento se ha aplicado una metodología participativa, en la que se involucró a Concejales, Alcalde y empleados municipales.

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el Formulario para Diagnóstico Organizativo, por medio de entrevistas personalizadas al personal, explicando el proceso para despejar dudas y observaciones por parte de ellos.

Como resultado de este proceso se definió la estructura organizativa actual y se obtuvo la información necesaria para la definición de las funciones que realiza cada unidad organizativa, con la finalidad de revisar, analizar y eliminar la duplicidad de funciones.

Principios administrativos relacionados con la organización

- **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- **Base legítima de la autoridad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la empresa el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- **División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo pues por medio de la especialización el talento humano genera destrezas y habilidades que acrecen su rendimiento. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. Sin embargo, la especialización extremada aumenta costos de coordinación y lleva a puestos monótonos que brindan poca satisfacción.
- **Iniciativa/proactividad:** Es la posibilidad de concebir y de ejecutar la cual debe ser estimulada y desarrollada; sin embargo, debe enmarcarse dentro de los principios de autoridad, disciplina, y límites organizacionales.
- **Jerarquía:** Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la organización.
- **Límites organizacionales:** Estructurar una organización implica también decidir lo que se debe hacer dentro y fuera de los límites de ésta.
- **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- **Mecanismos de coordinación:** La división del trabajo, implica per se la necesidad de coordinar las actividades independientes de los

miembros de la organización; reconociéndose como mecanismo de coordinación vertical y horizontal la supervisión directa, reglas y procedimientos formales, planes y presupuestos, papeles de enlace, reuniones, comités, entre otros.

- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una organización, el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la organización; en caso de contraposición se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.
- **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Unidad de mando: Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefa o jefe inmediato superior.

Revisión y actualización

El Manual de Organización y Funciones es elaborado 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 novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión

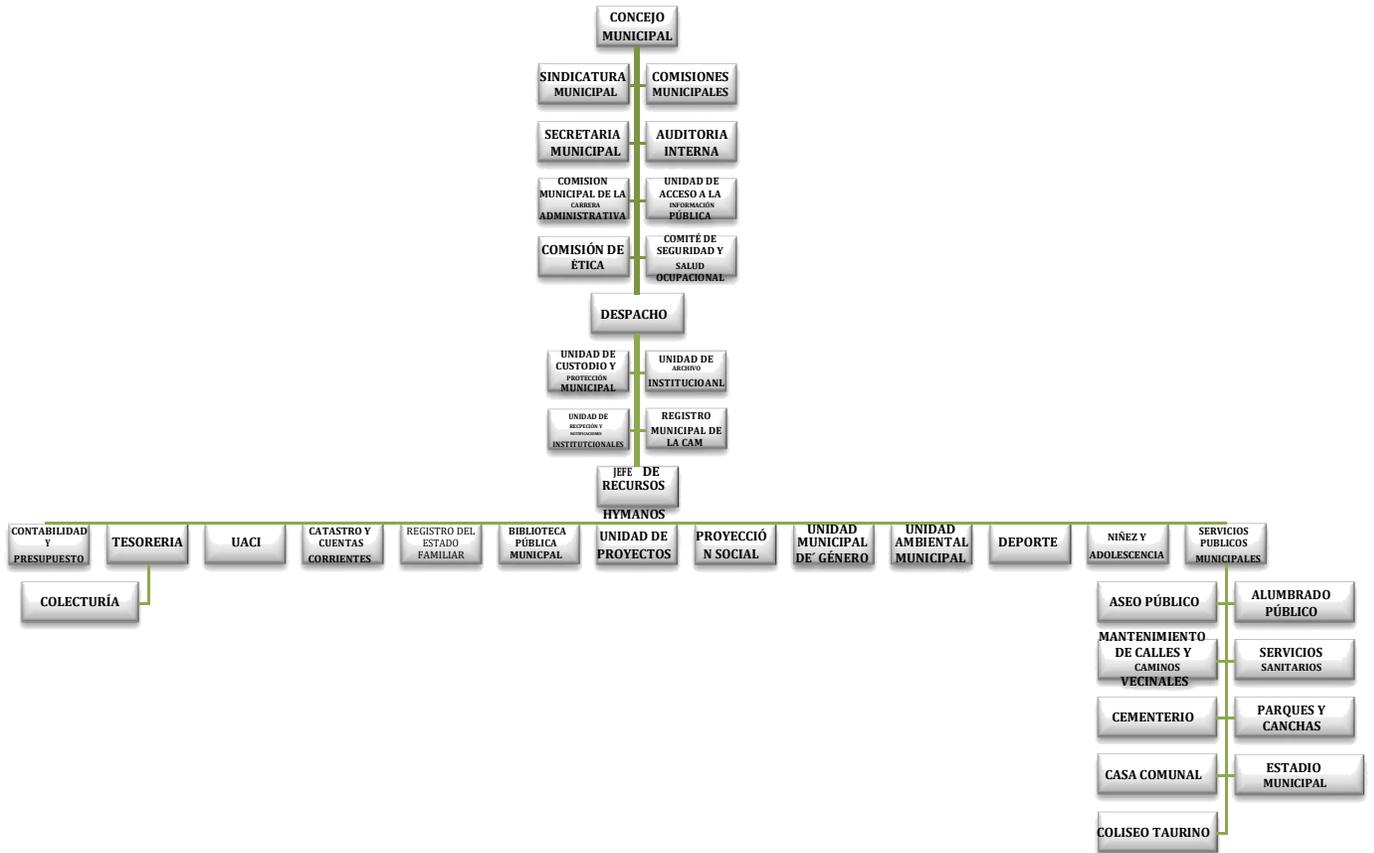
institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal, debiendo hacerse una revisión total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo del concejo municipal o cuando este cuerpo colegiado lo estime conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- ✓ Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- ✓ Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- ✓ Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- ✓ Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- ✓ La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

Codificación de unidades

| CODIGO | | UNIDAD |
|---------------------|-----------------------------|--|
| ORDEN JERARQUICO | UNIDAD | SECCION |
| 01 | 0100 | 010000 Concejo Municipal |
| | 0101 | 010100 Comisiones de Municipales |
| | 0102 | 010200 Sindicatura Municipal |
| | 0103 | 010300 Secretaria Municipal |
| | 0104 | 010400 Auditoría Interna |
| | 0105 | 010500 Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal |
| | 0106 | 010600 Unidad de Acceso a la Información Pública |
| | 0107 | 010700 Comisión de Ética |
| | 0108 | 010800 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| | 02 | 0200 |
| 0201 | | 020100 Unidad de Custodia y Protección Municipal |
| 0202 | | 020200 Unidad de Archivo Institucional |
| 0203 | | 020300 Unidad de Recepción y Notificaciones Institucionales |
| 0204 | | 020400 Registro de la Carrera Administrativa Municipal |
| 03 | | 0300 |
| | 0301 | 030100 Contabilidad y Presupuesto |
| | 0302 | 030200 Tesorería |
| | | 030201 Colecturía |
| | 0303 | 030300 Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional |
| | 0304 | 030400 Catastro Tributario y Cuentas Corrientes |
| | 0305 | 030500 Registro del Estado Familiar |
| | 0306 | 030600 Biblioteca Pública Municipal |
| | 0307 | 030700 Unidad de Proyectos |
| | 0308 | 030800 Proyección Social |
| | 0309 | 030900 Unidad Municipal de Género |
| | 0310 | 031000 Unidad Ambiental Municipal |
| | 0311 | 031100 Deportes |
| 0312 | 031200 Niñez y Adolescencia | |
| 0313 | 031300 | Servicios Públicos Municipales |
| | 031301 | Aseo Público |
| | 031302 | Alumbrado Público |
| | 031303 | Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales |
| | 031304 | Servicios Sanitarios Públicos |
| | 031305 | Cementerio Municipal |
| | 031306 | Parques y Zonas Verdes |
| | 031307 | Casa Comunal |
| | 031308 | Estadio Municipal |

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES

CONCEJO MUNICIPAL

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Unidad Orgánica | CONCEJO MUNICIPAL | Código de la Unidad 0100 |
| Naturaleza | Alta Dirección | |
| Unidad Superior | Ninguna | |
| Unidades dependientes | <ul style="list-style-type: none"> • Comisiones Municipales • Sindicatura municipal • Secretaría municipal • Auditoría interna • Comisión de la Carrera Administrativa Municipal • Unidad de Acceso a la Información pública • Comisión de ética • Comité de Seguridad y Salud Ocupacional • Despacho municipal | |
| Objetivo | Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo, expresado esencialmente mediante el decreto de ordenanzas, reglamentos y acuerdos en las materias de su competencia. | |
| Descripción General | <p>Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.</p> <p>Es el cuerpo normativo dentro del municipio.</p> | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toda la Estructura Organizativa que depende del Alcalde. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Otras Municipalidades | |

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, que viabilice el desarrollo local.
- Administrar el patrimonio del Municipio.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.
- Las enunciadas en el artículo 4, 30 y 31 del Código Municipal

COMISIONES MUNICIPAL

| | | |
|--|--|--|
| Unidad Orgánica | COMISIONES MUNICIPALES | Código de la Unidad 0101 |
| Naturaleza | | |
| Unidad Superior | Concejo Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local. | |
| Descripción General | El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| | Interdepartamentales | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concejo • Despacho • Diferentes unidades administrativas de la municipalidad | <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad. |
| <u>FUNCIONES</u> | | |
| <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. | | |

SINDICATURA MUNICIPAL

| | | |
|--|--|--|
| Unidad Orgánica | SINDICATURA MUNICIPAL | Código de la Unidad 0102 |
| Naturaleza | No aplica | |
| Unidad Superior | Concejo Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. | |
| Descripción General | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| | Interdepartamentales | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades Administrativas | <ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. • Contratistas |
| <u>FUNCIONES</u> | | |
| <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 medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Las señaladas en el artículo 51 del Código Municipal. | | |

SECRETARIA MUNICIPAL

| | | |
|---|---|---|
| Unidad Orgánica | SECRETARÍA MUNICIPAL | Código de la Unidad 0103 |
| Naturaleza | Asesora | |
| Unidad Superior | Concejo Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Asistir y apoyar al Concejo Municipal en asuntos administrativos relacionados con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde. | |
| Descripción General | Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Recursos Humanos • Unidades Administrativas | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general |

FUNCIONES

- Autorizar todos los instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- 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.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
- Recibir, tramitar y elaborar los títulos de predios urbanos solicitados ante el Señor Alcalde Municipal
- Legalizar las transacciones de compra y venta de ganado por medio de la verificación de marcas y fierros y la extensión de la carta de venta.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)
- Las demás que señala el artículo 55 del Código Municipal.

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El secretario municipal informará de forma continua al Alcalde y al Concejo
- Control del despacho de acuerdos emitidos por el concejo municipal, con todas las dependencias de la municipalidad y otras instituciones públicas y/o privadas

AUDITORÍA INTERNA

| | | |
|---|--|--|
| Unidad Orgánica | AUDITORIA INTERNA | Código de la Unidad 0104 |
| Naturaleza | Asesora | |
| Unidad Superior | Concejo Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos. | |
| Descripción General | Fiscaliza la utilización de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Recursos Humanos • Unidades Administrativas | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales: Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda, ISDEM, Fiscalía General de la República • Organismos de cooperación y apoyo • Firmas privadas de autoría externa |

FUNCIONES

- 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, mediante la realización de inspecciones, evaluaciones de todas las actividades y procesos de las diferentes Unidades.
- Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.
- Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
- Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República, a funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
- Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal.
- Realizar informes dirigidos al Concejo.
- Realizar arquezos de cajas sorpresivos.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- El producto final será un informe de auditoría, estos serán dirigidos a la máxima autoridad, con copia a las partes auditadas y Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Ocasionalmente y con carácter de proporcionar mayor apoyo a la máxima autoridad, ciertas intervenciones serán comunicadas mediante otros documentos los cuales serán: actas, memorándum, circulares y reportes internos.
- De conformidad a las políticas y procedimientos adoptados por la máxima autoridad, se efectuarán informes y/o reportes del trabajo desarrollado.

COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| | | |
|---|--|---|
| Unidad Orgánica | COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | Código de la Unidad 0105 |
| Naturaleza | Asesora | |
| Unidad Superior | Concejo Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. | |
| Descripción General | Es la comisión encargada de 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. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. | | <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Organizaciones no Gubernamentales • Entidades Descentralizadas |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados, sin fines sindicales. | | |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

| | | |
|--|---|---|
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA | Código de la Unidad 0106 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Despacho Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Atender y facilitar a los ciudadanos, en la gestión de obtener información pública institucional. | |
| Descripción General | Oficial encargado de facilitar la información pública requerida por los usuarios. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Todas las Unidades Administrativas | | <ul style="list-style-type: none">• Usuarios• Instituto de Acceso a la Información Pública |

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información oficiosa.
- Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general.
- Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares.
- Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares y notificarles las mismas.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley.
- Promover la Unidad de Acceso a la Información y divulgar el objetivo de dicha unidad.
- Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente.
- Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada.
- Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados.
- Elaborar y enviar al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley.
- Actualizar la información oficiosa en la Web.
- Implementar mecanismos de participación ciudadana.
- Coordinar y organizar la rendición de cuentas, por lo menos una vez al año.
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA)

COMISIÓN DE ÉTICA.

| | | |
|--|---|---|
| Unidad Orgánica | COMISIÓN DE ÉTICA | Código de la Unidad 0107 |
| Naturaleza | Asesora – Operativa | |
| Unidad Superior | Concejo Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | <p>Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos.</p> <p>Velar por la plena aplicación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.</p> | |
| Descripción General | <p>Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales</p> | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Unidades Administrativas. | | <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Ética Gubernamental |
| <p>FUNCIONES:</p> <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. • 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 la Municipalidad. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de la Municipalidad sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental 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 la Ley de Ética Gubernamental. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. | | |

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

| | | |
|--|---|--|
| Unidad Orgánica | COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | Código de la Unidad 0108 |
| Naturaleza | Asesora - Operativa | |
| Unidad Superior | Concejo Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | <p>Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos.</p> <p>Velar por la plena aplicación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.</p> | |
| Descripción General | <p>Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales</p> | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Unidades Administrativas. | | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social |
| <u>FUNCIONES:</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las enunciadas en el artículo 17 de la Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo. | | |

DESPACHO MUNICIPAL

| | | |
|--|--|---|
| Unidad Orgánica | DESPACHO MUNICIPAL | Código de la Unidad 0200 |
| Naturaleza | Dirección | |
| Unidad Superior | Concejo Municipal | |
| Unidades dependientes | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia Municipales • Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | |
| Objetivo | Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo. | |
| Descripción General | Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| | Interdepartamentales | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Secretaría Municipal. • Sindicatura • Auditoría Interna • Unidades Administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos de cooperación y apoyo nacional e internacional • Ciudadanía en general |
| <u>FUNCIONES</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Las demás reguladas en el artículo 47 Y 48 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos | | |

UNIDAD DE CUSTODIA Y PROTECCIÓN MUNICIPAL

| | | |
|---|---|--|
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE CUSTODIA Y PROTECCIÓN MUNICIPALES | Código de la Unidad 0201 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Despacho Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Salvaguardar los bienes municipales. | |
| Descripción General | Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| | Interdepartamentales | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Jefe de Recursos Humanos. • Servicios públicos. • Catastro. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales: PNC, FGR, Juzgados. • Ciudadanía en general. |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido. • Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales. • Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes muebles e inmuebles. • Prestar seguridad en las instalaciones de la municipalidad. • Prestar seguridad interna al usuario, visitantes y al personal municipal. | | |

UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

| | | |
|---|---|---|
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL | Código de la Unidad 0202 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Despacho Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Salvaguardar los archivos municipales. | |
| Descripción General | Recepcionar y archivar la documentación de la Alcaldía Municipal. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| Todas las unidades definidas en la estructura organizativa. | | <input checked="" type="checkbox"/> Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. <input checked="" type="checkbox"/> Población en general |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y archivar la documentación de la municipalidad. • Revisar y registrar la documentación. • Atender la correspondencia. • Preparar y ordenar la documentación requerida. • Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Oficina. • Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato. | | |

UNIDAD DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIONES INSTITUCIONALES

| | | |
|---|---|---|
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIONES INSTITUCIONALES. | Código de la Unidad 0203 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Despacho Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Atender a los visitantes y población en general. | |
| Descripción General | La mejora constante para alcanzar un servicio de atención al cliente satisfactorio que cumpla las expectativas de los usuarios. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| Todas las unidades definidas en la estructura organizativa. | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales • Población en general. |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, atender y orientar al público visitante. • Recepcionar la correspondencia que llega a la municipalidad. • Revisar y registrar la documentación. • Atender la correspondencia. • Atender y concertar llamadas telefónicas. • Coordinar las solicitudes internas y externas, para uso del salón de reuniones de la municipalidad. | | |

REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

| | | |
|---|--|--|
| Unidad Orgánica | REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | Código de la Unidad 0204 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Despacho Municipal | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal, referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa. | |
| Descripción General | Dependencia encargada de recopilar los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otra información que se considere conveniente de los empleados incorporados a la carrera administrativa. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| | Interdepartamentales | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Todas las Unidades | <ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. • Órgano Judicial |
| <u>FUNCIONES</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales. • Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de la Comisión de la Carrera Administrativa. • Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden del Órgano Judicial. • Elaborar informes indicados por la Ley respectiva, así como los solicitados por la jefatura correspondiente. • Mantener ordenados y actualizados los archivos de expedientes. • Atender al público en general que solicita información relacionada a su área. • Custodiar y controlar celosamente todos los registros de los empleados y funcionarios de Ley de Carrera Administrativa Municipal. | | |

RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| Nombre de la Unidad | | RECURSOS HUMANOS | Código de la Unidad 0300 |
| Naturaleza | | Operativa | |
| Dependencia Jerárquica | | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad y Presupuesto. ✓ Tesorería. ✓ UACI. ✓ Catastro y Cuentas Corrientes. ✓ Registro del Estado Familiar. ✓ Biblioteca Pública Municipal. ✓ Unidad de Proyectos. ✓ Proyección Social. ✓ Unidad Municipal de Género. ✓ Unidad Ambiental Municipal. ✓ Deportes. ✓ Niñez y Adolescencia. ✓ Servicios Públicos Municipales. | |
| Objetivo | | Administrar los recursos humanos de la municipalidad | |
| Descripción General | | Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen | |
| Relaciones de Trabajo | | | |
| Interdepartamentales | | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades definidas en la estructura organizativa. | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales: MARN, MAG, PNC, Protección Civil, Ministerio de Salud • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación Asociaciones Comunales, fundaciones | |
| <u>FUNCIONES</u> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad • Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles. • Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley. • Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad. • Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales • Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de | | | |

indemnizaciones.

- Mantener actualizado los expedientes del personal
- Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.
- Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

| | | |
|--|---|---|
| Unidad Orgánica | CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | Código de la Unidad 0301 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | Ninguna. | |
| Objetivo | <p>Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Registrar en forma ordenada y oportuna todas las transacciones de la administración y a la vez generar toda la información necesaria que sirva para la toma de decisiones</p> | |
| Descripción General | Unidad encargada de registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Tesorería • Cuenta Corriente y Cobro • UACI | | <ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República • Ministerio de Hacienda • ISDEM • AFP • ISSS • COMURES |

FUNCIONES

- Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables del Sistema de Mercados en cuanto a cargos, abonos, saldos, entre otros.
- Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
- Preparar, presentar y disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales y Ministerio de Hacienda.
- Coordinar la formulación del Presupuesto Municipal y analizar la ejecución del mismo.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.
- Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.
- Generar disponibilidades para los proyectos a ejecutarse.
- Preparar los libros contables exigidos por la Ley.
- Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República.
- Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República.
- Elaborar informe anual de retenciones.
- Registro y control de inventario.
- Apoyar a elaborar el presupuesto y sus respectivos ajustes.

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Registro de todas las transacciones de la administración por medio de partidas contables, ordenadas en forma cronológica y numérica para mejor ubicación y dejarlas asentadas en el programa de contabilidad gubernamental.
- Consolidación de información registrada y elaboración de los estados financieros exigibles según la normativa.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades

TESORERÍA

| | | |
|---|--|--|
| Unidad Orgánica | TESORERIA | Código de la Unidad 0302 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | Colecturía | |
| Objetivo | Velar por que las transacciones financieras de la Institución se desarrollen dentro del marco legal pertinente en lo que a captación, custodia y erogación de fondos se refiere. Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. | |
| Descripción General | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad • Cuenta Corriente y Cobro • Auditoría Interna | | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones Financieras. • Instituciones de asistencia técnica. |

FUNCIONES

- Administrar la recaudación, custodia, y erogación de los valores de la Municipalidad.
- Revisar las remesas de ingresos a los bancos.
- Planificación de los ingresos y pagos institucionales.
- Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente
- Control de cobros y pagos.
- Controlar que los egresos se registren a sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente
- Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten su servicio a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
- Supervisar el sistema a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.
- Efectuar los reembolsos del fondo circulante contra entrega de los comprobantes
- Elaborar y remitir los informes que se han emitido por los departamentos de contabilidad unidad financiera y órdenes de cuenta.
- Efectuar oportunamente todos los pagos debidamente autorizados que conformar las obligaciones y compromisos adquiridos.
- Elaborar planillas de AFP.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Cobro de derecho de vialidad.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Elaboración de informes de gastos e ingresos.
 - Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades
-

COLECTURÍA

| | | |
|---|--|---|
| Nombre de la Unidad | COLECTURÍA | Código de la Unidad 030201 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Tesorería | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Captar los fondos provenientes de pago de impuestos, tasas y demás servicios prestados por la Municipalidad. | |
| Descripción General | Dependencia encargada de la captación de fondos del público. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Administración Tributaria Municipal• Cuenta Corriente y Cobro• Registro y Control Tributario• Gerencia Operativa• Tesorería | | <ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía en general |
| <u>FUNCIONES</u> <ul style="list-style-type: none">• Captar los fondos provenientes de pago de tributos municipales y multas.• Emisión de recibos.• Velar porque los recibos de ingresos sean enviados mediante informe diario a Tesorería para su respectiva clasificación. | | |

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

| | | |
|---|---|--|
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | Código de la Unidad 0303 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la Ley LACAP: Publicidad, Libre competencia, Racionalidad del gasto público. | |
| Descripción General | Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Auditoría Interna • Despacho Municipal • Recursos Humanos • Contabilidad • Tesorería | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales: UNAC, ISDEM • Proveedores de insumos • Organismos de cooperación y apoyo: FISLD. • Contratistas. |

FUNCIONES

- Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
- Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
- Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- Realizar los procesos de compras y adquisición de bienes y servicios.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución.
- Coordinar a las distintas áreas de la Unidad de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y economías de escala que puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario.
- Solicitar asesoría de peritos y técnicos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Elaboración de carteles, realizar la gestión de Contratos y adecuar los términos de referencia junto con el solicitante.
- Gestión de todas las compras por libre gestión de los bienes, obras y servicios de la Alcaldía Municipal
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)
- Las señaladas en el artículo 12 de la LACAP.

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe periódico de las contrataciones que se realizaron.
 - Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
-

CATASTRO TRIBUTARIO Y CUENTAS CORRIENTES

| | | |
|--|--|--|
| Unidad Orgánica | CATASTRO TRIBUTARIO Y CUENTAS CORRIENTES. | Código de la Unidad 0304 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| ObjetivoS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios. ✓ Mantener actualizada las bases gráfica y alfanumérica del catastro municipal, para sustentar y/o ampliar la base tributaria del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, y sirviendo de base en la planificación urbanística, social y financiera de la Alcaldía. ✓ Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. | |
| 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. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta Corriente y Cobro • Colecturía • Recuperación de Mora | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales: CNR, Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, • Ministerio de Hacienda, • Fiscalía General de la República • Ciudadanía en general |

FUNCIONES

- Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro y catastro de la administración tributaria municipal.
- Modificaciones en el registro y control tributario.
- Controlar y archivar las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los de contribuyentes calificados.
- Formar expedientes de los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios.
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.
- Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales que con lleve a la actualización constante de los registros tributarios.
- Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia tributaria Municipal.
- Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal.
- Sensibilizar a los contribuyentes usuarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna como: Proporcionando afiches que contengan deberes y obligaciones y su normativa legal, brindando información a través de los medios de comunicación.
- Determinar el impuesto o tasa a pagar mensualmente por los contribuyentes y usuarios.
- Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes.
- Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la ordenanza de Tasas por Servicios.
- Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de la omisión.
- Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al Jefe inmediato.
- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.
- Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.
- Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.
- Mantener actualizada la información en el sistema.
- Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
- Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.
- Efectuar convenios para el pago de impuestos y tasas con los contribuyentes y usuarios.
- Análisis y monitoreo de la cartera morosa.
- Notificaciones a contribuyentes morosos.
- Identificación de cuentas de dudosa recuperación y remisión a Catastro y Registro Tributario, y a Contabilidad, para efecto de depuración y registro.
- Control y seguimiento de los convenios de pago a plazo
- Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| | | |
|---|--|--|
| Unidad Orgánica | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | Código de la Unidad 0305 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y y actos jurídicos relativos a la identidad de las personas. | |
| Descripción General | Unidad encargada de sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc.) de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura municipal • Despacho Municipal | | <ul style="list-style-type: none"> • Entidades Gubernamentales: RNPN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Migración, Ministerio Público, PNC, Consulados, TSE. • Abogados y Notarios • Ciudadanía en General |

FUNCIONES

- Garantizar el derecho a la identidad de toda persona mediante el registro de todos los hechos y actos jurídicos relativos a su personalidad de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes
- Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros.
- · Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro.
- Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.
- Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
- Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y
- documentos registrales.
- Realizar marginaciones de documentos civiles.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.
- Cooperar con el Ministerio Público y demás entidades gubernamentales, en la expedición de información relativa a cualquier ciudadano cuyos registros obren en poder de esta oficina.
- Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes a la Recursos Humanos de actividades mensuales.
 - Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas sus actividades
-

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

| | | |
|--|--|---|
| Unidad Orgánica | BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. | Código de la Unidad 0306 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Facilitar la realización de consultas de libros de utilidad para el desarrollo de actividades académicas de los alumnos. | |
| Descripción General | Fomentar la investigación y formación; con énfasis en niños y niñas y jóvenes que se encuentran estudiando; así mismo, gestionar con diferentes instancias la donación de libros y material didáctico. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Unidades organizativas. | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas. |
| <u>FUNCIONES</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tener a disposición de los interesados e interesadas, bibliografía relacionada con ciencia, tecnología, arte, investigación y otros temas de interés. • Poner a disposición de los usuarios y usuarias, fichas bibliográficas para consulta de la bibliografía existente. • Velar por el resguardo de libros. • Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia. • Gestionar ante entidades diversas y el Alcalde, donaciones de libros y otro material didáctico. • Velar por el buen uso del equipo y mobiliario existente. • Velar porque los equipos de computación existentes, cuenten con los dispositivos de seguridad para su protección. • Establecer horarios para el uso de libros, que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes. • Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca. • Promover eventos de lectura de libros de autores salvadoreños, para dar a conocer la cultura nacional, regional y local. • Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | | |

UNIDAD DE PROYECTOS

| | | |
|--|--|---|
| Unidad Orgánica | UNIDAD DE PROYECTOS | Código de la Unidad 0307 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Gerencia General | |
| Unidades Dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Mantener una adecuada ejecución de las acciones programadas, coordinando y realizando un monitoreo y seguimiento de los planes y proyectos de infraestructura que realiza el Gobierno Municipal. | |
| Descripción General | Asegura la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal.• Sindicatura municipal.• UACI. | | <ul style="list-style-type: none">• FISDL.• Ministerio Hacienda. |

FUNCIONES

- Emitir Orden de inicio de obras.
 - Emitir Orden de inicio de servicios.
 - Realizar la recepción de proyectos de infraestructura.
 - Realizar estimación avances de obra.
 - Revisar y dar el visto bueno a las carpetas técnicas de los proyectos.
 - Asegurar la ejecución técnica física y financiera de los programas y proyectos.
 - Asegurar el cumplimiento de condicionalidades establecidas en los convenios y contratos.
 - Conducir los procesos de contratación y adquisiciones de obras y bienes y servicios vinculados a los programas y proyectos bajo su responsabilidad.
 - Evaluar en coordinación con las instancias técnicas correspondientes de los beneficiarios, la factibilidad financiera, técnica, legal e institucional de los proveedores.
 - Elaborar informes de ejecución física y financiera de conformidad con los requerimientos de cada fuente de financiamiento.
-

PROYECCIÓN SOCIAL

| | | |
|--|--|---|
| Nombre de la Unidad | PROYECCIÓN SOCIAL. | Código de la Unidad 0308 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Dependencia Jerárquica | Recursos Humanos. | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local. | |
| Descripción General | Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Comisiones• Despacho Municipal• Gerencia General | | <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas y privadas.• Organismos internacionales• Asociaciones comunales• Cooperativas y grupos solidarios.• Ciudadanía en general. |
| FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Promover la organización comunitaria.• Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.• Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. | | |

UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO

| | | |
|---|--|---|
| Unidad Orgánica | UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO | Código de la Unidad 0309 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal. | |
| Descripción General | Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Promoción Social • Recursos Humanos | | <ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones y Organizaciones de Mujeres, • Asociaciones y Organizaciones Mixtas, • Ministerio Público, • ISDEMU • Ciudad Mujer • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género y empoderamiento a la mujer. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Coordinar capacitaciones sobre la igualdad de género y derechos de la mujer. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | | |
| SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de trabajo. • Informe mensual de avance de metas del plan operativo anual relativo a todas sus actividades. | | |

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

| | | |
|---|--|--|
| Unidad Orgánica | UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL | Código de la Unidad 0310 |
| Naturaleza | Asesora y Operativa | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | <p>Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución; velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.</p> <p>Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales</p> | |
| Descripción General | Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Promoción Social | | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Salud • MARN • MAG |

FUNCIONES

- 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.
- Realizar inspecciones ambientales por requerimiento.
- Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población.
- Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y eco compatible de recursos consumidos y desechos generados por la municipalidad (electricidad, agua, papel etc.).
- Promover y participar en la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.
- 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 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
- Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos
- Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.
- Realizar inspecciones por contaminación ambiental.
- Coordinar con ADESCOS para gestionar proyectos ambientales.
- Coordinar con comunidades el establecimiento de viveros comunales.
- Conformar y dar seguimiento al Comité Ambiental Municipal.
- Llevar el control de uso del vehículo destinado a Gestión de Riesgos.
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe trimestral conteniendo estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su responsabilidad.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

DEPORTES

| | | | |
|--|---|--|------|
| Unidad Orgánica | DEPORTES | Código de la Unidad | 0311 |
| Naturaleza | Operativa | | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | | |
| Unidades dependientes | Ninguna | | |
| Objetivo | Promover la recreación y el deporte en todo el municipio pretendiendo que los ciudadanos disfruten sanamente de su tiempo libre y que se beneficien de actividades recreativas y deportivas. | | |
| Descripción General | Promover, gestionar, coordinar y ejecutar acciones con todos los sectores de la población, con el fin de ampliar el derecho a la práctica del deporte y la actividad física, fortaleciendo la participación ciudadana, la integración y la inclusión social, con la consecuente mejora de la calidad de vida de nuestros niños y jóvenes. | | |
| Relaciones de Trabajo | | | |
| Interdepartamentales | | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Municipal. • Recursos Humanos. | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales: INDES | |
| FUNCIONES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover el deporte en general. • Organizar torneos de categorías infantiles, juveniles y adultos. • Emitir Carnet a los jugadores. • Dar seguimiento a las Ligas Deportivas Municipales. • Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas que se realizaron. • Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales. • Reportar cualquier desperfecto o deterioro de las instalaciones al Jefe inmediato para que sean rehabilitadas. • Recopilar información para elaborar estadísticas de los diversos torneos que se lleven a cabo y publicarlas en lugares estratégicos para las consulta de los equipos participantes • Elaborar reporte mensual de actividades. • Las demás instrucciones que reciba de sus superiores. • Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) | | | |

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes periódicos al Concejo Municipal
- Informes periódicos a las Recursos Humanos.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.

NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

| | | |
|---|--|--|
| Unidad Orgánica | NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | Código de la Unidad 0312 |
| Naturaleza | Asesora | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez, adolescencia, sin ningún tipo de discriminación. | |
| Descripción General | Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las opciones de la niñez y adolescencia para el desarrollo del municipio. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Despacho Municipal. • Recursos Humanos. | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. |
| FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las opciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las comunidades del municipio. • Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian el desarrollo integral de niños, niñas, adolescencia y juventud del municipio, destacando las buenas prácticas en prevención y promoción del desarrollo integrado de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. • Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. • Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. • Contar con un diagnóstico actualizado del municipios sobre la situación de niñez, adolescencia y juventud que oriente las decisiones del Concejo Municipal. | | |

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informes periódicos al Concejo Municipal
- Informes periódicos a las Recursos Humanos.
- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual.

SERVICIOS PÚBLICOS

| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad | SERVICIOS PÚBLICOS | Código de la Unidad 0313 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Recursos Humanos | |
| Unidades dependientes | <ul style="list-style-type: none"> • Aseo Público. • Alumbrado Público. • Mantenimiento de calles y caminos vecinales. • Servicios Sanitarios. • Cementerio Municipal. • Parques y Canchas. • Mercado Municipal. • Servicios Jurídicos. • Asistencia Técnica Agrícola y Ganadera. • Deporte. • Asistencia Psicosocial. | |
| Objetivo | Procurar la prestación de los servicios públicos y administrativos, que satisfagan las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local; así como .coordinar y supervisar las actividades efectuadas por las unidades a su cargo, relativas al mantenimiento del equipamiento de la ciudad y que no compete al Gobierno Central. | |
| Descripción General | Administra los servicios públicos, y administrativos que presta la municipalidad. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Sindicatura municipal • Recursos Humanos | | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Ciudadanía en general |

FUNCIONES

- Coordinar y Planificar las acciones y actividades de los servicios generales, que se prestan a los ciudadanos y a las dependencias de la municipalidad.
- Procurar que la prestación de los servicios públicos municipales, satisfaga las necesidades de los ciudadanos y contribuyan al desarrollo local.
- Supervisar las actividades de las distintas Unidades dependientes.
- Ejecutar los proyectos más urgentes demandados por la ciudad.
- Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel municipal.
- Supervisar los proyectos de mantenimiento vial
- Coordinar los servicios de ornato y limpieza en las dependencias municipales.
- Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.
- Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA)

SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia

ASEO PÚBLICO

| Nombre de la Sección | ASEO PÚBLICO | Código de la Unidad | 031301 |
|--|--|--|--------|
| Naturaleza | Operativa | | |
| Unidad Superior | Encargado Servicios Públicos | | |
| Unidades dependientes | Ninguna | | |
| Objetivo | Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo. | | |
| Descripción General | Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final. | | |
| Relaciones de Trabajo | | | |
| Interdepartamentales | | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Unidad Ambiental • Bodega | | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. • Ministerio de Medio Ambiente | |
| <p><u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. • Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. | | | |

ALUMBRADO PÚBLICO

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Sección | ALUMBRADO PUBLICO | Código de la Unidad 031302 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Encargado Servicios públicos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Proporciona y gestiona los servicios de mantenimiento, reparación y ampliación del alumbrado público en calles, plazas y parques a fin de garantizar la iluminación de la ciudad así como el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Municipalidad | |
| 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 | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Catastro • UACI | | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio. |
| <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. • Dar mantenimiento al servicio de alumbrado publico • Diseña, supervisa y ejecuta proyectos de mantenimiento y construcción de la infraestructura eléctrica municipal y comunal. • Realiza tramitología y apoyo (asesoría y atención de eventos) en el área de electricidad a las diferentes unidades de la Institución. • Iluminar zonas verdes y centros de recreo, así como lugares de alto riesgo delincriminal. • Registrar las ampliaciones del alumbrado en la base de Catastro de inmuebles y en la base de las distribuidoras de energía | | |
| <p>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</p> <p>Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.</p> | | |

MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS VECINALES

| | | |
|-----------------------|---|---|
| Nombre de la Sección | MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS VECINALES | Código de la Unidad 031303 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Encargado Servicios Públicos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio | |
| Descripción General | Da mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y Mantenimiento de Calles y Caminos dentro del Municipio | |
| | Relaciones de Trabajo | |
| | Interdepartamentales | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Promoción Social • UACI • Catastro | <ul style="list-style-type: none"> • MOP |
| | <p><u>FUNCIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural. • Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales. • Determinación y priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la ciudad. • Selección de la mejor alternativa de ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial. • Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial que sean realizados por terceros. | |
| | <p><u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u></p> <p>Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.</p> | |

SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Sección | SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS. | Código de la Unidad 031304 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Encargado Servicios Públicos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Disminuir la contaminación de la zona urbana del municipio cuidando la salud de la población mediante el fácil acceso a servicios sanitarios | |
| Descripción General | Mantiene la higiene y salubridad en las instalaciones de los sanitarios públicos | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos. • Tesorería • Unidad Ambiental • Bodega | | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. |
| <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la higiene y salubridad en los servicios sanitarios. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y loza. • Velar porque los ingresos recibidos sean enviados mediante informe diario a Tesorería. | | |

CEMENTERIOS MUNICIPALES

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Sección | CEMENTERIO MUNICIPAL | Código de la Unidad 031305 |
| Naturaleza | Operativa | |
| Unidad Superior | Encargado de Servicios Públicos | |
| Unidades dependientes | Ninguna | |
| Objetivo | Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos | |
| Descripción General | Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Interdepartamentales | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Registro del Estado Familiar | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Ciudadanía en General |
| <p><u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el funcionamiento de los cementerios. • Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. | | |
| <p><u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia. | | |

PARQUES Y ZONAS VERDES

| | | | |
|---|--|---|--------|
| Nombre de la Sección | PARQUES Y ZONAS VERDES. | Código de la Unidad | 031306 |
| Naturaleza | Operativa | | |
| Unidad Superior | Encargado de Servicios Públicos | | |
| Unidades dependientes | Ninguna | | |
| Objetivo | Ejecutar todas las obras de mantenimiento de infraestructura y ornato de Parques, plazas y canchas a fin de proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación. | | |
| Descripción General | Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación. | | |
| Relaciones de Trabajo | | | |
| Interdepartamentales | | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> Bodega | | <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general | |
| <p><u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir al embellecimiento de la ciudad a través de la ejecución de proyectos medio ambientales como la remodelación mantenimiento y creación de parques y zonas verdes Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. | | | |
| <p><u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u></p> <p>Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.</p> | | | |

CASA COMUNAL

| | | | |
|---|---|---|--------|
| Nombre de la Sección | CASA COMUNAL | Código de la Unidad | 031307 |
| Naturaleza | Operativa | | |
| Unidad Superior | Servicios Públicos | | |
| Unidades dependientes | Ninguna | | |
| Objetivo | Promover la integración de jóvenes a sus familias y a su comunidad a través de diversas actividades que mejoren su condición de vida. | | |
| Descripción General | Permite el comportamiento social, desarrollando actividades y eventos sociales del municipio. | | |
| Relaciones de Trabajo | | | |
| Interdepartamentales | | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Tesorería | | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ciudadanía en general | |
| <p><u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades que permitan articular políticas de protección social para la comunidad. • Concientizar a la comunidad, sobre la importancia o función de una Casa Comunal. • Coordinar con las Comunidades actividades en las que se integren jóvenes y adultos. | | | |
| <p><u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u></p> <p>Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.</p> | | | |

ESTADIO MUNICIPAL

| | | | |
|--|--|---|--------|
| Nombre de la Sección | ESTADIO MUNICIPAL | Código de la Unidad | 031308 |
| Naturaleza | Operativa | | |
| Unidad Superior | Servicios Públicos | | |
| Unidades dependientes | Ninguna | | |
| Objetivo | Administrar el Estadio Municipal para la recreación de los pobladores del Municipio. | | |
| Descripción General | Velar por el cuidado y resguardo del campo deportivo y sus instalaciones. | | |
| Relaciones de Trabajo | | | |
| Interdepartamentales | | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería. | | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ciudadanía en general | |
| <p><u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar el recinto deportivo, los materiales y equipo que se encuentren en él. • Controlar el correcto funcionamiento del recinto deportivo y sus instalaciones, informando oportunamente cuando éste necesite mantenimiento o reparación de algún tipo. • Realizar el correspondiente control de uso del estadio. • Realizar el aseo dl campo deportivo y sus instalaciones. • Colaborar en actividades que sean desarrolladas en el interior del recinto deportivo. • Informar las anomalías que detecte en el recinto, como falta de luz, agua, entre otros. • Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa. | | | |
| <u>SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL</u> | | | |
| <p>Trimestralmente se responsabilizará de la elaboración de estadísticas sobre los servicios prestados en las áreas bajo su dependencia.</p> | | | |