

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
DESCRIPCION DE PUESTOS DE ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRILAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**



INTRODUCCION

El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos, es un documento administrativo que concentra de forma sistemática información básica de los puestos existentes dentro de una Institución, sus denominaciones, las tareas a realizar, así como los requisitos esenciales de educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que se requieran para desempeñarlo., con el objetivo de orientar al personal sobre la forma en que una institución se organiza para cumplir con sus objetivos trazados.

La Alcaldía Municipal De Chirilagua a fin de dar cumplimiento con el marco legal y administrativo que rige su funcionamiento, ha elaborado el presente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos en el cual se describe de manera formal la estructura organizativa, plasmando en el mismo la Misión, Visión y su despliegue en objetivos que marcan las directrices y lineamientos generales para la estructuración de los perfiles necesarios para cada cargo. La elaboración de los perfiles de puestos es un proceso a través del cual se busca determinar las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos trazados por la municipalidad.

Este manual será un Instrumento de valioso para fortalecer la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad, que contribuirá a facilitar la adecuada coordinación de trabajo para llevar a cabo una gestión eficiente y efectiva, respondiendo a las necesidades de la municipalidad y a las disposiciones contenidas en las diferentes leyes que rigen la función municipal, por lo que para su elaboración se contó con el apoyo del señor Alcalde Municipal, Miembros del Concejo, Jefes y empleados de los diferentes departamentos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

- Contar con un instrumento formal y actualizado que defina y establezca la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Chirilagua, detallando los niveles de control, responsabilidad y los canales de comunicación para facilitar la administración municipal y lograr una gestión eficiente y efectiva en beneficio de la comuna.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar herramientas técnicas que definan, ilustren y aclaren la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas unidades de la administración de acuerdo a sus objetivos. Así como la de identificar claramente las funciones que corresponden a cada puesto.
- Presentar las diferentes unidades organizativas que integran la organización municipal, así como los puestos tipos de trabajo en cada una de ellas.
- Definir el marco de acción de las diferentes unidades que integran organizativamente la municipalidad.
- Determinar las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes componentes de la organización.
- Servir de guía de trabajo, al presentar las funciones y responsabilidades de cada unidad organizativa, así como disponer de una herramienta técnica que pueda ser aprovechada para la toma de decisiones sobre los recursos humanos actuales y futuros que se contraten.
- Contribuir al proceso de capacitación de los empleados de la Alcaldía de acuerdo a las necesidades y requisitos de desempeño de cada puesto de trabajo.
- Facilitar los procesos de actualización, análisis y evaluación permanente de los sistemas de organización y funciones, así como también el de los descriptores de puestos de la Alcaldía.

MISIÓN

“Somos una Institución Municipal sin fines de lucro, reconocida por su capacidad y profesionalismo para brindar con excelencia, los diferentes servicios municipales que demande la ciudadanía; mediante la implementación de una óptima administración municipal apoyada con la generación de alianzas estratégicas con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales, comprometidas con el desarrollo local del Municipio de Chirilagua.”

VISIÓN

“Llegar a consolidarse como una Institución Municipal Líder y Pionera a nivel Nacional, en la calidad e innovación de todos aquellos procesos, proyectos y servicios municipales que satisfagan plenamente las necesidades, requerimientos y expectativas de los contribuyentes, clientes y usuarios; contribuyendo a solidificar su crecimiento, desarrollo sostenible y sustentabilidad financiera en el contexto de la modernización institucional y el entorno de los mercados globalizados.”

MANUAL DE ORGANIACION, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR ESTÁ COMPUESTA POR:

- CONCEJO MUNICIPAL.
- SINDICATURA.
- COMISIONES DEL CONSEJO.
- SECRETARIA MUNICIPAL.
- AUDITORIA INTERNA.
- ASESORÍA JURÍDICA.
- COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
- DESPACHO MUNICIPAL
- UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y LA NIÑEZ.
- UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

UNIDAD	Concejo Municipal	
NATURALEZA	Administración Superior	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Ninguna	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Comisiones, Sindicatura, Auditoría Interna, Secretaría Municipal y Despacho Alcalde Municipal	
OBJETIVO		
Ejercer el Gobierno Municipal con ética, responsabilidad y sensibilidad social para interpretar las necesidades de los ciudadanos e impulsar en base a ello proyectos y programas de desarrollo económico y social.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • ISDEM • COMURES • Ministerios e Instituciones Autónomas. • Organismos e Instituciones Internacionales. • Empresas Privadas. 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal. 2. Nombrar al Tesorero, Gerente(a) s, Directores(a) o Jefe(a) s de las distintas dependencias de la Administración Municipal. 3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares. 4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal. 5. Aprobar los planes de desarrollo local. 6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal. 7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio. 8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio. 9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente. 10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos; 11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones. 12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades. 13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos. 14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. 		

15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código. Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado.
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
23. Conceder la personalidad Jurídica a las asociaciones comunales.
24. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.
25. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso de que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausentare, fuere removido o destituido. El plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.
26. Apoyar, supervisar y evaluar las tareas que en su carácter de ejecutivo de la municipalidad le son encomendadas al señor Alcalde Municipal.
27. Velar porque se protejan y conserven los bienes de la municipalidad y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.
28. Realizar las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.
29. Contribuir a la preservación de la salud, recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad
30. Contribuir a fomentar la moral, el civismo y los derechos e intereses de los ciudadanos de la municipalidad.
31. Resolver sobre cualquier situación relacionada con la municipalidad.

UNIDAD	Comisiones	
NATURALEZA	Asesora	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Ayudar al Concejo Municipal a efecto de coordinar el trabajo en la ejecución de los planes o acuerdos establecidos por el gobierno local a favor de su comunidad. Estas pueden estar formadas por los regidores, empleados y/o representantes de la comunidad.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Unidades Administrativas de la municipalidad, relacionadas con los proyectos asignados a cada Comisión	<input type="checkbox"/> Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos del Municipio.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al gobierno municipal sobre aspectos propios de la naturaleza de cada comisión, que le permitan alcanzar los objetivos de la municipalidad. 2. Supervisar y controlar la ejecución de los programas y/o proyectos presentados al Concejo Municipal y dictaminar sobre ellos. 3. Elaborar y emitir informe sobre los aspectos más relevantes del seguimiento de las actividades desarrolladas. 4. Desempeñar el papel de delegados del Concejo Municipal para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que les son propios. 5. Desarrollar las funciones específicas propias de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo asignados por el Concejo Municipal. 		

UNIDAD	Sindicatura	
NATURALEZA	Administración Superior	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Asesorar al Concejo en todo lo relativo a la fiscalización, representación judicial, extra judicial de la municipalidad y a su vez emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo municipal así lo requiera.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderados. • Organismos Internacionales. • Instituciones Públicas y Privadas. • Contribuyentes y usuarios de los Servicios municipales. 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a los demás miembros que integran la Dirección Superior de la municipalidad. 2. Hacer cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la municipalidad. 3. Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que se cumplan los requerimientos legales correspondientes, estampándoles el visto bueno. 4. Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo Municipal. 5. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo Municipal las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 6. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. 7. Gestionar en asuntos legales previa autorización del Concejo Municipal. 8. Asistir a remates públicos que se verifiquen y en los que tengan interés el Concejo Municipal. 9. Asistir a los actos oficiales que se le cite. 10. Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la municipalidad. 11. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley para la organización política y municipal. 		

UNIDAD	Secretaria Municipal	
NATURALEZA	Asesora	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Apoyar la gestión municipal en relación a las actuaciones del Alcalde y su Concejo Municipal por medio del asesoramiento oportuno y eficientemente en asuntos legales y administrativos.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades administrativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas Instituciones Públicas y Privadas. • Organismos Nacionales e Internacionales. • Ciudadanos en general. 	
FUNCIONES		

1. Comunicar a todas las unidades organizativas involucradas, los acuerdos específicos; así como las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales.
2. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde, en recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma.
3. Orientar y asesorar a los jefes de unidades sobre aquellos aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionados con las actividades municipales.
4. Participar junto al Alcalde y jefes de unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal.
5. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el alcalde y mantenerlo informado sobre tal situación.
6. Atender, por delegación del Alcalde, a delegados de instituciones tanto gubernamental, extranjera y todas aquellas que deseen colaborar y trabajar en el desarrollo de la municipalidad.
7. Elaborar la Agenda para la celebración de Sesiones del Concejo Municipal.
8. Asistir y elaborar las correspondientes actas de las sesiones del Concejo Municipal.
9. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
10. Comunicar a los regidores para que asistan a las sesiones.
11. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
12. Despachar los comunicados que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
13. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que se encuentre en los archivos, previa autorización del Alcalde.
14. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.

UNIDAD	Auditoría Interna	
NATURALEZA	Asesora	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de las diferentes unidades que integran la municipalidad conforme a las normas de auditoría gubernamental y demás disposiciones legales aplicables; para asesorar al Concejo Municipal y propiciar la toma de decisiones oportunas y asertivas.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de cuentas de la República. • Organismos fiscalizadores de instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
6. Evaluar periódicamente los informes financieros y administrativos que se preparan en la municipalidad.
7. Revisar y evaluar la eficiencia del control interno de los sistemas de contabilidad
8. Verificar que los activos de la municipalidad estén protegidos y registrados adecuadamente.
9. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, leyes y procedimientos administrativos establecidos para la realización de las operaciones financieras y contables de la municipalidad.
10. Elaborar informes de las auditorías realizadas en las actividades financieras, contables y expresar opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la municipalidad.
11. Elaborar y realizar programas de Auditoria en las diferentes unidades y actividades de la municipalidad.
12. Efectuar revisiones y arqueos periódicos del movimiento de valores y fondos en tesorería y en todas las unidades organizativas en que se administren.
13. Revisar y supervisar las conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, preparadas por la tesorería del municipio.
14. Revisar periódicamente los registros de contabilidad.
15. Revisar los informes de caja y bancos.
16. Supervisar la práctica del inventario en general, así como las existencias en las bodegas que funcionan en las unidades organizativas de la municipalidad.
17. Supervisar la ejecución del presupuesto de la municipalidad y la de las unidades que la conforman; analizando las variaciones y sus causas.
18. Verificar el establecimiento y la operación de métodos y procedimientos de control a ser utilizados en la institución en general, así como en las unidades que la integran en particular.
19. Evaluar y examinar la estructura organizativa de la institución.
20. Revisar, investigar y verificar el registro y manejo de fondos y valores para determinar si se está haciendo de la manera correcta.
21. Verificar si las diferentes unidades que forman la estructura organizativa de la municipalidad, realizan sus actividades con apego de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales vigentes.
22. Realizar otras funciones propias de su unidad.

UNIDAD	Asesoría Legal	
NATURALEZA	Asesora	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia General	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
<p>Asesorar y apoyar al Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General y demás Unidades que conforman la Municipalidad, en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, prestación de servicios y ejercicio de su autoridad local conforme a sus competencias y Jurisdicción, además asesorar en materia legal que beneficie al municipio.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Órgano Judicial y Ministerio Público. • Instituciones Públicas y Privadas, • Organismos Nacionales e Internacionales y ciudadanos que se relacionen con las actividades de la Municipalidad 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes
5. Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
6. Asistir a la Sindicatura en todas las actividades relacionadas a su labor.
7. Asesorar al Alcalde, Secretario, Gerente General y demás Jefaturas en lo concerniente a los reglamentos y ordenanzas municipales.
8. Brindar asesoría legal a todas las Áreas de la Municipalidad que lo soliciten
9. Elaborar y tramitar contratos y cualquier documento legal en que tenga que intervenir la municipalidad.
10. Elaborar y tramitar diligencias de embargos de contribuyentes morosos.
11. Elaborar anteproyectos de ordenanzas y reglamentos que tengan como finalidad mejorar la Gestión Municipal en beneficio de la comunidad del Municipio.
12. Revisar y emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones y permisos de la Municipalidad.
13. Elaborar anteproyectos de Reglamentos, Ordenanzas y Acuerdos que emitan la municipalidad.
14. Ejercer o apoyar con autorización del Concejo la representación legal de la Municipalidad.
15. Velar para que se de curso legal a las solicitudes y recursos de apelación de los ciudadanos, cumpliendo así con la legalidad, y en su caso, asesorar o resolver conforme a Derecho y velando por los intereses de la Alcaldía Municipal.
16. Elaborar contratos de prestación de servicios. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

UNIDAD	. unidad de la carrera administrativa municipal	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia General	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Departamento de Recursos Humanos	
OBJETIVO		
Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades en materia administrativa, de los recursos humanos y la provisión de servicios, materiales y equipos que sirven de apoyo interno a toda la Administración Municipal.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las Unidades de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones del Gobierno Central • Instituciones Fiscalizadoras • AFP's • ISSS • Proveedores y Contratistas • Público en general 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes. 5. Administración eficaz del recurso humano de la Alcaldía. 6. Elaborar coordinadamente con las diferentes Comisiones del Concejo y dependencias de la Institución el Presupuesto de Operación de la Municipalidad. 7. Mantener control sobre el planeamiento de los programas de capacitación, así como el monitoreo, seguimiento e impacto del mismo. 8. Mantener estrecha supervisión sobre la gestión técnica, administrativa y operativa que se desarrolla en los departamentos bajo su responsabilidad. 9. Coordinar la elaboración de los procesos de trabajo en los diferentes departamentos bajo su responsabilidad. 10. Manejar adecuadamente las comunicaciones dentro de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, así como cumplir con todos los instrumentos técnicos aplicables, a fin de orientar la buena marcha de procesos políticos y normas organizacionales. 		

11. Formular y proponer a la Gerencia General, las políticas, normas y procedimientos que faciliten la Administración de los Recursos Humanos y la adquisición de los diversos servicios y suministros.
12. Organizar, proporcionar y controlar los servicios generales de la Alcaldía.
13. Dar seguimiento, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los procesos de compra de UACI.
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que sean asignadas.

UNIDAD	Recursos Humanos	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia Administrativa	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Ejercer una administración eficiente del Recurso Humano empleado en la municipalidad para prestar servicios de calidad a la comuna.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Jefaturas y personal de todas las Unidades Organizativas de la Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • INPEP • AFP's • ISSS • Corte de Cuentas <input type="checkbox"/> Instituciones y empresas capacitadoras de Recursos Humanos 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Realizar de manera técnica, metodológica y sistemática las acciones de Reclutamiento y Selección del personal de la Municipalidad, así como los nombramientos y contrataciones, también la remuneración, ascensos, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renunciaciones, amonestaciones y otras acciones de personal.
6. Elaborar e implementar un Plan de capacitación, Adiestramiento y Becas que respondan a las necesidades de operación de la Institución que estén orientados a la modernización y desarrollo de la Gestión Municipal.
7. Elaborar e implementar programas de Evaluación de Puestos y Desempeño así como de incentivos laborales del personal de la Municipalidad, con el objeto de incrementar sus competencias.
8. Elaborar e implementar mecanismos para el control de la asistencia y puntualidad del personal de la Alcaldía.
9. Velar por que se proporcione a los empleados de la Alcaldía las prestaciones laborales de Ley que el Código de Trabajo establece y los que la Municipalidad determine en sus Políticas Institucionales.
10. Elaborar las planillas de pago del personal de la Institución.
11. Elaborar y mantener actualizado el Banco de Datos del Recurso Humano de la Alcaldía, en el que se tenga información del Historial de cada empleado; desde su ingreso a la fecha de la revisión, actualización o consulta.
12. Crear y mantener actualizado el Inventario Estadístico del Recurso Humano de la Alcaldía en el que se detalle la siguiente información: Total de empleados, número de mujeres, de hombres, puestos o cargos de trabajo que existen, clasificación del personal, por nivel educativo o profesión obtenido.
13. Trabajar en conjunto con el Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional de la alcaldía para implementar programas de higiene y seguridad ocupacional que incluya la dotación de equipo adecuado al personal, con el objeto de minimizar la vulnerabilidad de los empleados ante los riesgos ocupacionales.
14. Elaborar el presupuesto de plazas del personal de la Institución.
15. Colaborar en la Organización de eventos sociales, tales como día del empleado municipal, día de la secretaria, navidad, etc.
16. Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía.
17. Velar para que los empleados de la Alcaldía cumplan con los deberes que establece la Ley del Servicio Civil, u otras leyes.
18. Otras funciones de la competencia de la unidad.

UNIDAD	Despacho Alcalde Municipal	
NATURALEZA	Administración Superior	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Concejo Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Todas las unidades organizativas de la institución	
OBJETIVO		
<p>Administrar eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad, prestar los servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad. Además, cumplir y hacer cumplir los acuerdos, leyes, reglamentos vigentes y toma de decisiones que sean necesarias para formular y ejecutar los planes u objetivos de la municipalidad.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios e Instituciones Públicas. • Autónomas descentralizadas • Organismos Nacionales e Internacionales • Empresas Privadas. • Organizaciones sociales y comunales. • Ciudadanos en general. 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictar y hacer cumplir la gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades. 2. Administrar la municipalidad de acuerdo con la ley y sus reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal. 3. Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternas de financiamiento. 4. Establecer un sistema de información financiero, administrativo y operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad; que reflejen la ejecución de los planes de acción de cada unidad y presupuesto municipal. 5. Verificar que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables. 6. Promover el desarrollo y nivel social de la comunidad. 7. Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informes al Concejo Municipal sobre la situación de los mismos. 8. Proponer al Concejo Municipal el nombramiento del Gerente General en quien poder delegar facultades para la administración y dirección de la municipalidad. 9. Proponer al Concejo Municipal, el nombramiento del personal ejecutivo y operativo de la Institución. 		

10. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.
11. Representar a la municipalidad ante los organismos públicos y privados, así como ante los ciudadanos en general.
12. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
13. Convocar a sesión extraordinaria al Concejo Municipal, ya sea por sí mismo, por petición del síndico, o dos concejales como mínimo.
14. Ejercer las funciones del gobierno municipal 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.
15. Resolver los casos y asuntos particulares del gobierno municipal y de la administración.
16. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo.
17. Organizar y dirigir la Policía Metropolitana.
18. Delegar, previo acuerdo del Concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para autorizar por medio de su firma a nombre del Alcalde Municipal y serán además responsables directa y exclusivamente por cualquier faltante o malversación o defectuosa rendición de cuentas ante la Corte de Cuentas de la República. (Art. 50 del Código Municipal)

UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública	
NATURALEZA	Administración Superior	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Despacho Alcalde Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Proporcionar a la ciudadanía el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de esta institución Municipal.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • ISDEM • COMURES • Ministerios e Instituciones Autónomas. • Organismos e Instituciones Internacionales. • Empresas Privadas • Ciudadanía en general. 	
FUNCIONES		

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
3. 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.
4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
5. 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 la Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
7. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer y la Niñez.	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Administración Superios	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Contribuir al desarrollo integral de la mujer, fomentando valores y los derechos de las mujeres y la niñez; a través de capacitaciones y espacios de participación educativos, culturales y recreativos.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Comunal • Comunicaciones y Prensa • Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos e Instituciones de fomento y promoción comunal municipal. • Instituciones Públicas relacionadas al Desarrollo Integral de la Mujer 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio a las mujeres.
6. Gestionar ante diferentes instancias el apoyo para la realización de actividades.
7. Elaborar y desarrollar programas destinados a beneficiar a las mujeres en cuanto a la equidad de género.
8. Promover y orientar los programas que se desarrollan para beneficio de las mujeres y la niñez.

SECRETARIAS FINANCIERA.

- TESORERIA
- CONTABILIDAD
- CUENTA CORRIENTE.
- UACI
- CATRASTO TRIBUTARIO MUNICIPAL

UNIDAD	Departamento de tesorería	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia Financiera	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
<p>Garantizar que las operaciones financieras de la institución sean realizadas de manera transparente y dentro del marco legal en lo referente a captación, custodia y erogación de fondos.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Instituciones de crédito • ISDEM • Corte de Cuentas • FISDL • AFP • ISSS • Proveedores 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual de la unidad, así como su respectivo Presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la unidad.
3. Elaborar informe mensual de ingresos y egresos de la Municipalidad.
4. Elaborar cronograma de actividades de la unidad.
5. Controlar eficientemente la recaudación y custodia de los fondos de la municipalidad a través de colectores.
6. Actualizar los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.
7. Custodiar y proveer al personal autorizado de especies Municipales y llevar un control de su utilización y existencia.
8. Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias de la municipalidad.
9. Controlar que los egresos se registren en sus partidas específicas y que las Órdenes de Pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
10. Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
11. Supervisar el sistema de pagaduría y caja, a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento de dichos sistemas.
12. Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de cajas, de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse.
13. Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la Municipalidad.
14. Elaborar y entregar los recibos de los contribuyentes firmados y cancelarlos por los pagos recibidos.
15. Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos.
16. Elaborar reportes diarios de los fondos percibidos, de modo que reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
17. Efectuar los reembolsos del fondo circulante o caja contra entrega de los comprobantes.
18. Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por los departamentos de Contabilidad, Gerencia Financiera y los Órganos Fiscalizadores.
19. Efectuar todos los pagos debidamente autorizados que conforman las obligaciones y compromisos adquiridos por la municipalidad, de manera oportuna, llevando los registros respectivos.
20. Emitir y entregar los cheques para todos los pagos que se realizan en la alcaldía.

UNIDAD	Departamento de Contabilidad	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia Financiera	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Mantener el control total de todos los movimientos contables y presupuestarios de la institución a fin de que ningún Ingreso y Egreso se realice sin la respectiva aplicación y reserva.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República • Instituciones: ISDEM, FISDL, INPEP, AFP • Ministerio de Hacienda • Instituciones Bancarias • Firmas de Auditoría • Dirección General de Impuestos Internos • Instituto Salvadoreño del Seguro Social 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Registrar los ingresos reales percibidos.
3. Registrar los egresos reales efectuados
4. Mantener actualizados los registros contables y presupuestarios de las distintas operaciones de la municipalidad.
5. Mantener actualizado el sistema de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias.
7. Adaptar al sistema contable la aplicación de las Cuentas que sean necesarias para el registro de las operaciones de la municipalidad.
8. Elaborar y presentar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración del Concejo Municipal
9. Presentar los Estados Financieros y Presupuestarios al Ministerio de Hacienda.
10. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad 10 días hábiles del siguiente mes.
11. Elaborar y presentar al ISDEM informes de ejecución de Fondos FODES.
12. Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
13. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
14. Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingreso, egreso y de diario que se generan en la contabilidad.

UNIDAD	Departamento de Cuentas Corrientes	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia Financiera	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Contribuir a la recaudación de los Tributos Municipales, por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los montos de Impuestos y tasas que se han de percibir de los contribuyentes del Municipio.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal • Sindicatura • Departamento de Tesorería • Departamento de Contabilidad • Departamento de Administración Tributaria Municipal • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Mercados 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Comercio • Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca • Corte de Cuentas de la República • Instituciones de Asistencia Técnica • ISDEM • Contribuyentes. 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad. 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Elaborar cronograma de actividades a realizar del mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación. 5. Llevar en forma ordenada y actualizada la Cartera de las cuentas de los contribuyentes del Municipio. 6. Atender a los contribuyentes en el cálculo de los montos a pagar en concepto de tasas e impuestos. 7. Elaborar y Extender Solvencias y Exoneraciones a los contribuyentes en los casos contemplados por la ley. 8. Elaborar los mandamientos de ingresos a cargo de los contribuyentes. 9. Elaborar informes de los ingresos percibidos, clasificándolos por cada fuente. 10. Verificar diariamente si todos los contribuyentes a quienes se les elaboró mandamientos de ingreso, pagaron en el Departamento de Tesorería Municipal. 11. Solicitar compartir y validar el sistema de Registro de contribuyentes del municipio creado por el departamento de Administración Tributaria Municipal. 12. Realizar otras funciones de su competencia. 13. Aplicar en cuenta corriente de los contribuyentes las resoluciones sobre su situación tributaria. 14. Llevar un control y registro, relacionados a los pagos de los contribuyentes elaborados por el departamento de Administración Tributaria Municipal. 15. Archivar las ordenanzas municipales que estén relacionadas a las Cuentas corrientes 		

UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia Administrativa	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
<p>Realizar, gestionar y controlar todas las actividades de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que la Municipalidad necesite para llevar a cabo en forma óptima las funciones de su Gestión Municipal, en base a los lineamientos que la ley exige.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
	INTERNAS	EXTERNAS
	<input type="checkbox"/> Todas las Unidades de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • Corte de Cuentas de la República. • UNAC. • FISDL. • Otras Instituciones involucradas en adquisiciones y contrataciones gubernamentales y municipales.
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 2. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Velar por el cumplimiento de las Políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (UNAC). 5. Verificar la asignación Presupuestaria de la Municipalidad. 6. Elaborar las bases de licitación o de concurso conjuntamente con Unidades solicitantes. 7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva 8. Realizar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad y llevar el expediente de cada una de ellas. 9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de las adquisiciones o contrataciones. 10. Levantar actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando sea necesario, de conformidad al reglamento de la Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública. 11. Llevar control y actualización de oferentes y contratistas 		

12. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente de aquellos que han incurrido en infracciones cuando se evaluó el cumplimiento de los contratos; debiendo informar por escrito al Concejo.
13. Facilitar y proporcionar a la Comisión de Evaluación de ofertas la asistencia que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
14. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
15. Calificar a los oferentes nacionales o extranjeros Potenciales; revisar y actualizar la calificación, una vez al año.
16. Mantener en Bodega de la UACI un adecuado sistema de almacenamiento y conservación que facilite su inventario, localización, despacho y abastecimiento de las existencias.
17. Comprobar periódicamente la existencia de inventarios.
18. Establecer los enlaces con las instituciones externas a la Alcaldía con las cuales se tienen relaciones en las adquisiciones y contrataciones de bienes y Servicios Municipales.

UNIDAD	Departamento de Catastro Tributaria Municipal	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia Financiera	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
<p>Procurar que las disposiciones en materia de Administración Tributaria Municipal y demás leyes y ordenanzas de creación de Tributos Municipales; así como sus reglamentos y normas de aplicación sean cumplidos por todos los contribuyentes del municipio.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura • Gerencia Financiera • Cuentas Corrientes • Asesoría Legal • Gerencia General • Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la Administración Pública • Registro de Comercio • Notarios Públicos • Registradores de Comercio y de la Propiedad de Raíz e Hipotecas de la República □ Liquidadores de Sociedades y Empresas □ Partidores de Bienes. 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Solicitar, compartir y validar el Sistema de Registro de Contribuyentes del Municipio
6. Mantener Actualizado el inventario estadístico de contribuyentes del municipio
7. Practicar inspecciones en locales de los contribuyentes del municipio, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales; a través de la revisión de los libros y registros contables así como de sus estados financieros.
8. Citar a contribuyentes, responsables o terceros para que rindan aquellas declaraciones que se consideren necesarias para la verificación y control del cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales.
9. Requerir de cualquier persona particularmente de funcionarios de instituciones públicas y de titulares o representantes de empresas privadas, así como de las autoridades en general, todos los datos e informaciones necesarias para verificar y controlar las actividades tributarias de los contribuyentes del municipio.
10. Establecer un sistema efectivo de comunicación interna con todas aquellas dependencias de la municipalidad que estén relacionados con las obligaciones tributarias de los contribuyentes del municipio.
11. Establecer un sistema efectivo de comunicación externa con todas las instituciones del estado, empresas privadas, notarios y personas particulares que estén relacionados con las obligaciones tributarias de los contribuyentes del municipio.
12. Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal, así como también las leyes de ordenanzas de creación de Tributos Municipales, reglamentos y normas de aplicación.
13. Elaboración de informes de personas naturales que no estén cumpliendo adecuadamente con sus obligaciones tributarias y presentarlo con sus obligaciones de la Gerencia Financiera, para que en coordinación con Asesoría Legal y Sindicatura se proceda según convenga.
14. Realizar otras funciones de su competencia.

UNIDAD	Registro del Estado Familiar	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Despacho municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno	
OBJETIVO		
Procurar disponer, emitir y controlar un eficiente Registro de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio que son importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles, establecidos en las leyes.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Identificación de Personal • Tesorería • Asesoría Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Estadística y Censo. • Procuraduría General de la República • Juzgados de Familia • Ministerio de Relaciones Exteriores 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Elaborar cronograma de actividades del mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes. 5. Emitir y Registrar los documentos de hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio, tales como: certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunciones, adopciones, expósitos. 6. Procurar que el servicio de expedición de certificaciones de los datos registrados se realice con rapidez y eficiencia, cumpliendo las disposiciones legales establecidas. 7. Mantener los archivos y libros de Registros ordenados, actualizados y debidamente ubicados, asegurando la conservación de los asientos originales. 8. Expedir las certificaciones y constancias que los interesados del municipio lo soliciten 9. Proporcionar a los interesados del municipio los requisitos necesarios para la obtención de certificaciones o constancias que se soliciten. 10. Analizar los costos en la prestación de servicios de Registro y Proponer tasas, de tal manera que respondan a la realidad local o nacional. 11. Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República, Oficinas Regionales de Salud y Alcaldías Municipales de otras localidades, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionados con el estado civil, cambio de domicilio y movimiento demográfico de las personas. 12. Realizar otras funciones relacionados a la competencia de esta unidad 		

UNIDAD	Unidad Ambiental Municipal	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Despacho municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno	
OBJETIVO		
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales que la municipalidad aplique de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • Tercera Brigada • CRIOR, Escuelas, Instituciones, Constructoras. • Público usuario. • PNC • Ministerio de Medio Ambiente 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes. 5. Gestionar ante organismos nacionales y extranjeros la ejecución de proyectos conjuntos de protección y mejoramiento ambiental del municipio (ONG, Instituciones del Gobierno Central, Organismos de Cooperación Externa etc.). 6. Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro. 7. 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. 8. 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.). 		

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

- Departamento De Aseo, Ornato Y
Mantenimiento De Calles Y Caminos
- Departamento De Alumbrado Público y Mantenimiento,
- Departamento De Mercados Municipales,
- Departamento De Rastro Y Tianguie,
- Departamento De Cementerios,
- Departamento De estadio municipal

UNIDAD	Servicios Públicos Municipales.	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia General	
UNIDADES BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento De Aseo, Ornato Y Mantenimiento De Calles Y Caminos • Departamento De Alumbrado Público y Mantenimiento, • Departamento De Mercados Municipales, • Departamento De Rastro Y Tiangué, • Departamento De Cementerios, • Departamento De estadio municipal. 	
OBJETIVO		
<p>Procurar que la prestación de los servicios ciudadanos y públicos que la municipalidad proporciona a la comunidad sea oportuno, eficiente y adecuado a sus necesidades, permitiéndole disfrutar de Bienestar que promueva el Desarrollo local.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Gerencia Financiera • Gerencia de Participación Ciudadana • Gerencia Administrativa • Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano • Asesoría Legal • Policía Metropolitana • Comunicaciones y Prensa • Unidad Medio Ambiente • Relleno Sanitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Estadística y Censos • TSE • ISDEM • MAG • ANDA • SRN • Ministerio de Educación • MSPAS • MOP • Distribuidores de Energía Eléctrica • Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales 	
•	•	

FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Laborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes. 5. Elaborar y proponer políticas, normas y métodos de trabajo que permitan mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad, así como que permitan ampliar la cobertura de los mismos 6. Establecer un sistema de comunicación Interna entre sus unidades a fin de optimizar la ejecución operativa de los mismos; que facilite la coordinación de esfuerzos y la consecución de metas 7. Promover y coordinar constantemente entre las diferentes Jefaturas de los Departamentos que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos, la elaboración de estudios analíticos y propositivos de nuevos proyectos, servicios y programas que puedan ser implementados por cada uno de ellos, y que tengan como orientación la ampliación de la cobertura de los servicios que se prestan actualmente o que mejoren el bienestar futuro de los habitantes del municipio. 8. Velar por que todas las Unidades que conforman esta Gerencia, apliquen en la ejecución de sus acciones las Leyes, ordenanzas, reglamentos y normas de aplicación Municipal como instrumentos básicos de toma de decisiones. 9. Efectuar otras funciones y actividades inherentes a la Gerencia de Servicios Ciudadanos. 	
UNIDAD	Departamento de Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos.
NATURALEZA	Operativa
DEPENDENCIA JERARQUICA	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO	
Realizar reparaciones de vías públicas secundarias ubicadas dentro del municipio, que se encuentren deterioradas.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Servicios Ciudadanos <input type="checkbox"/> Desarrollo comunal. • Despacho de Alcalde Municipal. • Todas las Unidades de la Institución 	<input type="checkbox"/> Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social <input type="checkbox"/> Ministerio de Obras Públicas <input type="checkbox"/> Dirección General de Caminos. <input type="checkbox"/> Usuarios de los servicios
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que las calles urbanas y rurales del Municipio se encuentren en condiciones óptimas para transitar. 2. Coordinar y supervisar la realización de trabajos de mantenimiento de las calles urbanas y rurales. 3. Gestionar y promover en los habitantes del Municipio la participación en esfuerzo mutuo, la apertura y construcción de caminos vecinales así como del mantenimiento de calles. 4. Elaborar estudios de campo, orientados a proyectos de ampliación, mejoramiento y mantenimiento de las calles urbanas y rurales del municipio. 5. Mantener en Buen estado, el quipo y maquinaria de la Unidad. 6. Determinación y priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la ciudad. 7. Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Mantenimiento Vial que sean realizados por terceros. 	

UNIDAD	Alumbrado Público y Mantenimiento	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Servicios Públicos	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno	
OBJETIVO		
Coordinar y dirigir las acciones necesarias de dotación del servicio de alumbrado Público a los habitantes del municipio, así como del mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas civiles e industriales en los edificios municipales y zonas verdes		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde municipal • Gerencia General • Gerencia de Servicios ciudadanos • Unidades organizativas de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compañías distribuidoras de Energía Eléctrica que operan en el Municipio • Empresa bajo contrato y usuarios del servicios de Alumbrado Público 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Procurar que el mantenimiento y reparación del servicio de alumbrado público que presta la municipalidad sea adecuado, oportuno y eficaz.
5. Realizar proyectos de mejoramiento, ampliación y conservación del Servicio de alumbrado público que se presta a la población del Municipio.
6. Realizar otras funciones y actividades que estén relacionadas al mantenimiento de los bienes municipales a nivel eléctrico, civil e industrial, y a su vez peticiones de los ciudadanos hechas al señor alcalde bajo la competencia de este departamento.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de obra civil en las instalaciones municipales y comunidades que lo soliciten

UNIDAD	Mercados Municipales	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Servicios Públicos.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno	
OBJETIVO		
Proporcionar y mantener en condiciones adecuadas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados Municipales para que los servicios de mercado que se brindan a la población sean de calidad en cuanto a su atención y seguridad.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Corrientes • Tesorería • Administración Tributaria Municipal • Cuerpo de Agentes Municipales • Gerencia de Servicios Ciudadanos • Recursos Humanos • Asesoría Legal • UACI • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Ministerio de Agricultura y Ganadería • Vendedores (as) • Usuarios de los mercados • Policía Nacional Civil • Cuerpo de Bomberos 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Planificar la distribución y utilización del espacio físico de los mercados, determinando los lugares de parqueo, almacenamiento y puestos de venta.
6. Efectuar los contratos de alquiler de locales y puestos de venta con las personas que estén autorizadas.
7. Mantener el aseo, el orden y la vigilancia de los mercados para comodidad y seguridad de usuarios, vendedores y empleados.
8. Crear y mantener registros actualizados de los arrendamientos de los puestos y Locales de los mercados para su efectivo control.
9. Solicitar y supervisar las obras que sean necesarias para el mantenimiento adecuado de la infraestructura de los mercados.
10. Anular o rescindir los contratos de alquiler de puestos y puestos de venta que no cumplan con los requisitos o reglamentos que mandan estas actividades.
11. Dirigir, coordinar y controlar el personal contratado para realizar las tareas y servicios que son necesarios para el funcionamiento de los Mercados Municipales.
12. Efectuar la recaudación de los tributos que los arrendatarios de puestos de venta del mercado deben pagar de acuerdo a las tarifas de arbitrios municipales vigentes y de acuerdo a la actividad comercial que realizan.
13. Emitir comprobantes de pago para cada operación realizada que estén relacionados por el uso de, parqueos y puestos de Venta de los Mercados.
14. Efectuar las liquidaciones diariamente a la Tesorería Municipal de los ingresos percibidos en los mercados en concepto de Tributo por el uso de parqueos y puestos de venta.

UNIDAD	Rastro y Tiangué	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Servicios públicos.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno	
OBJETIVO		
<p>Legalizar las transacciones de compra y venta de ganado por medio de la verificación de Marcas, fierros y la extensión de la carta de venta, así mismo, garantizar que de los servicios de Rastro y Tiangué sean acuerdo a los requisitos legales y las normas de salubridad existentes para que los habitantes de la Municipalidad reciban carne sana a precio razonable.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Recursos Humanos • Mercados Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Mataderos Privados • Comerciantes y Ganaderos de Calles y Caminos 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.
5. Supervisar que los servicios del rastro y tiangué cumplan con los requisitos higiénicos, ajustándose a las condiciones de salubridad y aseo requeridos.
6. Velar porque las transacciones de ganado sean legalizadas.
7. Supervisar que el destace mayor y menor se efectúe conforme a la reglamentación existente.
8. Realizar la inspección veterinaria de las carnes y subproductos del ganado mayor y menor que se faena en el Rastro Municipal y llevar las estadísticas del servicio prestado.
9. Elaborar informes mensuales a las oficinas de marcas y fierros.
10. Coordinar con el Ministerio de Salud, la Inspección de la salud de los animales sacrificados.
11. Supervisar que las recaudaciones en concepto de tributos por los servicios brindados se lleven a cabo eficientemente según la tarifa de arbitrios municipales vigente, y que la rendición de cuentas al Departamento de Tesorería se efectúe oportunamente.
12. Verificar la legítima procedencia de los animales que ingresan a los corrales para ser sacrificados
13. Controlar las transferencias y reposiciones de Matrículas para herrar el ganado.
14. Controlar que las instalaciones municipales reúnan las normas veterinarias que se aplican en el destace y manipulación de animales para consumo humano.
15. Efectuar el Cobro a los matarifes por uso de local. / Efectuar el Cobro a lavadoras de vísceras. 16. Efectuar el Cobro día plaza (ganado mayor y menor)

UNIDAD	Cementerio	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Servicios Públicos.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno	
OBJETIVO		
<p>Proporcionar a los habitantes de la municipalidad, los servicios que se requieran en todos los cementerios con que se cuenta en el municipio, ofreciendo rapidez y eficacia en el servicio, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Cementerios.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería. • UACI • Asesoría Legal . 	<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Legal • Ministerio de Salud • Ministerio del Interior • Ciudadanos en general 	
FUNCIONES		

1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad. 5 días hábiles del siguiente mes.
4. Elaborar cronograma de actividades a realizar del mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación.
5. Llevar un control de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.
6. Velar por el ornato de los cementerios, por la ordenada parcelación de las sepulturas y las distribuciones del mismo.
7. Custodiar y controlar las especies municipales a cargo del Departamento tales como: Fórmula I-I-SAM, títulos de puesto a perpetuidad
8. Gestionar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compra, refrendas y venta de puestos a perpetuidad
9. Autorizar exhumaciones para identificar cadáveres o realizar autopsias por orden de las autoridades judiciales correspondientes.
10. Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones (Entierros), compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc.
11. Registrar y controlar los ingresos obtenidos por el pago de tributos municipales por servicios del cementerio y liquidarlos en Tesorería conforme disposiciones establecidas.
12. Autorizar otras funciones que estén relacionadas con las actividades desarrolladas en los distintos cementerios (Jornadas de Salud de prevención de enfermedades que se den en el transcurso del tiempo).

UNIDAD	ESTADIO MUNICIPAL	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Servicios Públicos.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno	
OBJETIVO		
<p>Proporcionar a los ciudadanos de la Municipalidad, servicios de conservación el estadio municipal de manera que sean atractivos y que puedan servir a los habitantes de la municipalidad como un lugar de sano esparcimiento y al mismo tiempo contribuya con el ornato del Municipio.</p>		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • E.E.O. • DPLA, juzgado de vigilancia • Constructoras. • Público usuario. • Hospital Regional de San Miguel. • PNC • Ministerio de Economía 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes. 5. Ejecutar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreo como el estadio municipal. 6. Ejecutar y supervisar el cuidado y mantenimiento de la ornamentación y funcionamiento del estadio municipal y otros lugares públicos que tiene a su cargo la Municipalidad. 7. Mantener actualizado el inventario de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. 8. Vigilar que se respeten las Ordenanzas Municipales, leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento del estadio municipalidad. 		

SECRETARIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO

COMUNAL.

- JUVENTUD Y DEPORTE.
- DESARROLLO COMUNAL
- GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
- TURISMO.

UNIDAD	Juventud y Deportes	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Participación Ciudadana	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Promover y desarrollar Programas de Educación, Cultura, Deporte, Recreaciones, Ciencias y Arte que beneficien a la población; asimismo promover el rescate de valores y tradiciones del Municipio.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Participación Ciudadana • Recursos Humanos • Tesorería • Contabilidad • Comunicaciones y Prensa • Alumbrado Público. • Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Casa de la Cultura • Teatro Nacional • Comité Cívico. • PNC • Vice Ministerio de Transporte • Tercera Brigada • Distintas Federaciones Deportivas • INDES • CONCULTURA • Árbitros en general 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Elaborar cronograma de actividades a realizar del mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación. 5. Gestionar con el Departamento de Servicios Generales el mantenimiento de los centros Deportivos, recreativos y culturales de la Municipalidad. 6. Proporcionar a los habitantes del municipio el acceso y uso de los Centros Deportivos, recreativos y culturales del Municipio para su sano esparcimiento 7. Elaborar Programas deportivos, culturales, artísticos y recreativos, en el que participen los habitantes de las colonias, Barrios e instituciones educativas del Municipio en General. 8. Facilitar las instalaciones deportivas de la Alcaldía para la práctica de Educación Física de alumnos de Centros Educativos del municipio y comunidad en general. 9. Promover la participación ciudadana en talleres y cursos de aprendizaje de Dibujo, Pintura, Corte y Confección. 10. Realizar Festivales de Danza y Folklore Autóctonos de la zona para promover el rescate de los valores, tradiciones culturales, morales y cívicas. 		

UNIDAD	Desarrollo Comunal	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Participación Ciudadana	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Procurar armonizar y articular los intereses de la comunidad y los objetivos de la municipalidad, apoyando y facilitando la realización de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo local de las comunidades del Municipio		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las Unidades de la alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • FISDL • Diario Oficial • Ministerio del Medio Ambiente • Representantes de Organismos 	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes. 5. identificar proyectos de desarrollo comunal en las diferentes zonas del Municipio. 6. Elaborar y desarrollar programas y proyectos de beneficio social para ser implementados en aquellas zonas identificadas y que los ciudadanos permitan ejecutarlas y concientizarlos del pago de los servicios proporcionados, ejemplo: adoquinados, electrificación, etc. 7. Promover y orientar la organización comunal en los lugares en donde no exista. 8. Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a las comunidades. 9. Elaborar programas de atención a las comunidades que promuevan eventos sociales, culturales, así como la organización y creación de estatutos, directivas, cabildos y consultas populares. 10. Colaborar con las comunidades en la organización de eventos de cabildos abiertos, elaboración de actas, formación de Comités de Proyectos de Desarrollo Local. 11. Colaborar con los Comités de Festejos de los barrios y colonias del municipio para planificar la celebración de las Fiestas Patronales. 		

UNIDAD	Gestión Documental y Archivo Municipal	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Despacho Municipal	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Mantener ordenada la documentación Municipal conforme a las técnicas modernas de archivo, para facilitar su consulta.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la alcaldía	<input type="checkbox"/> Solicitantes o representantes de organismos autorizados por la alcaldía.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes. 5. Clasificar y archivar documentos. 6. Actualizar manuales de codificación de archivo y documentación archivada. 7. Atender consultas. 8. Elaborar controles administrativos para garantizar la custodia de los documentos del archivo general 		

UNIDAD	Turismo	
NATURALEZA	Operativa	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Despacho municipal.	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguna	
OBJETIVO		
Atención y promoción turística que permita incentivar el desarrollo turístico en la municipalidad a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva de la atención.		
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<input type="checkbox"/> Todas las unidades de la alcaldía	<input type="checkbox"/> Solicitantes o representantes de organismos autorizados por la alcaldía.	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto. 2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad. 3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes. 4. Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes. 5. Fomentar actividades para fomentar el turismo en el municipio. 6. Coordinación de las unidades para el fomento del turismo. 7. Atender consultas. 8. Elaborar planes de acción para atraer programas para el desarrollo turístico 		