



Alcaldía Municipal de Guadalupe  
Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente  
2362-6010, 2362-6225



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCADIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE



Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de Guadalupe y Equipo Técnico Institucional con apoyo y asesoría



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

Año 2018



## INDICE

No	CONTENIDO	PAGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	BASE TEÓRICA	6-7
5	METODOLOGÍA	8
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	11
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	12-41



## **1. INTRODUCCION**

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Guadalupe y además busca presentar la estructura organizativa resultante del proceso de revisión.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido actualizado por el Equipo de Trabajo Institucional con el apoyo de Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).



## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL:**

- Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento integral y eficiente de cada una de las funciones y actividades que le competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de Guadalupe

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Promover y desarrollar la actualización de la estructura organizativa de la Municipalidad.
- Establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de actividades en el interior de la institución
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.



### 3. BASE LEGAL

	<b>Normativa Legal</b>	<b>Artículos</b>
<b>1</b>	Constitución de la República de El Salvador	203
<b>2</b>	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
<b>3</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 82.
<b>4</b>	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
<b>5</b>	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Ley de Medio Ambiente	7.
<b>8</b>	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
<b>9</b>	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
<b>12</b>	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
<b>13</b>	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,
<b>14</b>	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.
<b>15</b>	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
<b>16</b>	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
<b>17</b>	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
<b>18</b>	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
<b>19</b>	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
<b>20</b>	Código de Trabajo (obligaciones del patrono)	



#### 4. BASE TEORICA

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

En la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas.

**División del Trabajo:** La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

**Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.

**Unidad de Mando:** una persona sólo debe recibir órdenes de un jefe. Cuando dos jefes tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen situaciones de conflicto y se observan éstas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo

**Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

**Subordinación del Interés Particular al Interés General:** En una institución el interés de un empleado o empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

**Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.



**Jerarquía:** El organigrama y la jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

**Orden:** Se debe resumir la frase "un lugar para cada persona y cada persona en su lugar". Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos., si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas).

**Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

**Estabilidad del Personal:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

**Justa Remuneración:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

**Espíritu de Cuerpo:** El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

**Equidad:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

**Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos



## 5. METODOLOGIA

Proceso de Actualización del Manual de organización y funciones de la carrera administrativa Municipal:

- Acuerdo de Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de actualización
- Equipo de Trabajo Institucional. (Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo)
- Acompañamiento para la construcción conjunta
- Programación del Proceso de Acompañamiento.
- Discusión y Consenso con el Equipo de Trabajo, (La Primera Sesión de Coordinación)
- Revisión y Análisis de una estructura organizativa y propuesta a partir con lo que se tiene actualmente en la municipalidad
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
  - Aprobación de la estructura organizacional y de Manual de Organización y Funciones
  - Implementación de la nueva Estructura Organizacional
- Divulgación y Socialización con el personal a efecto de garantizar el apropiamiento y implementación de las nuevas disposiciones administrativas.



## **6. REVISION Y ACTUALIZACION**

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 una revisión 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 eficacia requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y debe estar basada en los aspectos siguientes:

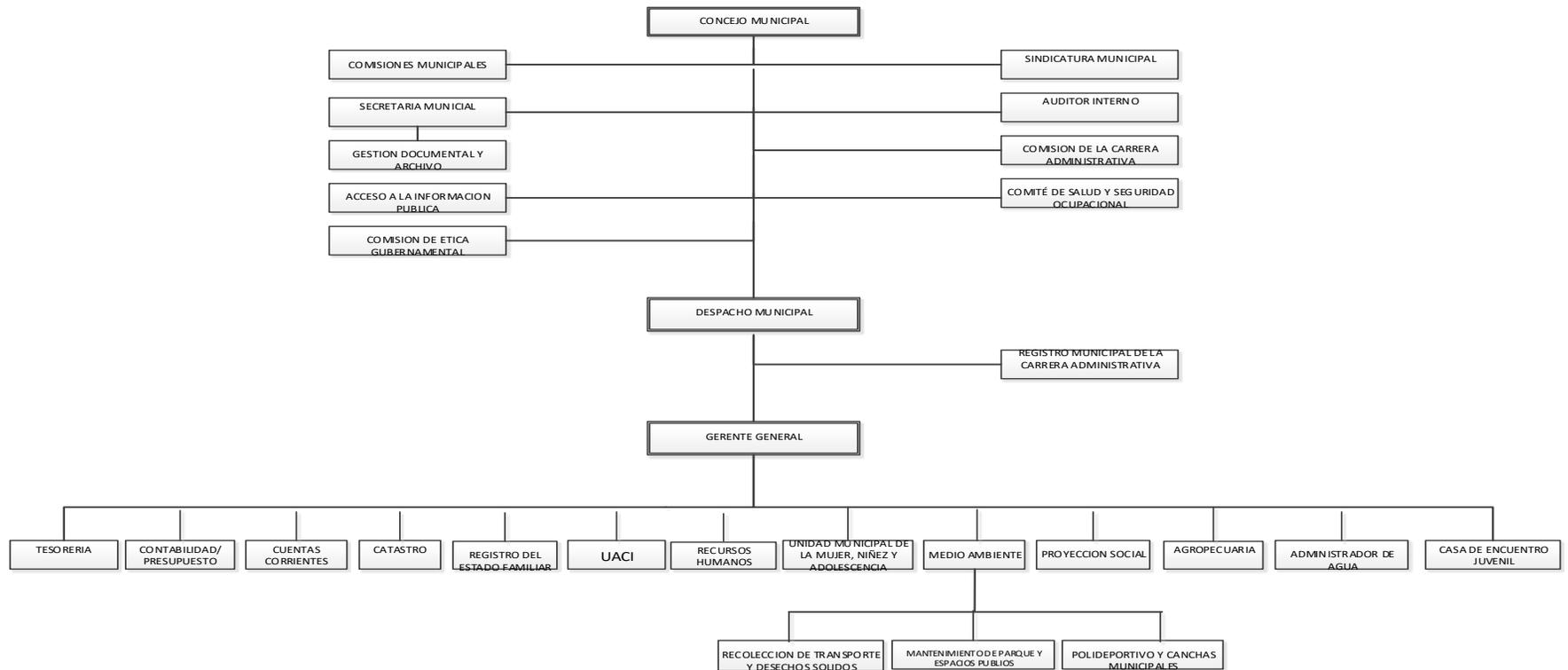
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que estén de acuerdo con la realidad organizativa de la municipalidad y posibiliten la consecución de objetivos y metas institucionales
- Socializar con los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento.
- Proporcionar las herramientas y materiales necesarios a fin de estimular su aplicación en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual debe ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente debe de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



Alcaldía Municipal de Guadalupe  
Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente  
2362-6010, 2362-6225



## 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL DE GUADALUPE



08/11/2018



### 8. CATALOGO DE UNIDADES

A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

CÓDIGOS			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones de Concejo
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Secretaría Municipal
		010301	Gestión Documental y Archivo
	0104	010400	Auditoría Interna
	0105	010500	Acceso a la Información Pública
	0106	010600	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
	0107	010700	Comisión de Ética Gubernamental
0108	010800	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Registro Municipal
03	0300	030000	Gerente General
	0301	030100	Tesorería
	0302	030200	Contabilidad y presupuesto
	0303	030300	Cuentas Corrientes
	0304	030400	Catastro
	0305	030500	Registro del Estado Familiar
	0306	030600	Adquisiciones Y Contrataciones Institucionales
	0307	030700	Recursos Humanos
	0308	030800	Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia
	0309	030900	Medio Ambiente
		030901	Recolección y Traslado de Desechos Solidos
		030902	Mantenimiento de Parque y Espacios Públicos
		030903	Polideportivo y Canchas Municipales
0310	031000	Proyección Social	
0311	031100	Unidad Agropecuaria	
0312	031200	Administración de Agua	
0313	031300	Casa de Encuentro Juvenil	



## 9. DESCRIPTOR DE UNIDADES

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas.

### CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0100	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones de Concejo, Sindicatura, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Acceso a la Información Pública, Comisión de Ética Gubernamental, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Comité de Salud y seguridad Ocupacional y Despacho Municipal.	
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
<b>Descripción general</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde/sa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y aprobar el Presupuesto Anual.</li> <li>• Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa.</li> <li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica.</li> <li>• Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li> <li>• Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos Municipios</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>



### COMISIONES DE CONCEJO

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES DE CONCEJO	
<b>Código de la Unidad</b>	0101	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación.</li> <li>• Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones: Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Financiera, Cultura y Deporte, Salud y Medio Ambiente, Turismo, Educación, cementerios, alumbrado público, Proyectos, Protección Civil</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad</li> </ul>	



**UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0102	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la Alcalde/sa y los demás regidores/as, en la administración del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/sa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio.</li> <li>• Elaboración de acta de la Medición y remediación de terrenos.</li> <li>• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo.</li> <li>• Llevar el control de asistencia de los empleados de la Municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>



**UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0103	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	UGDA	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li> <li>• Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Elaboración de Títulos de Perpetuidad y elaboración de Cartas de Venta.</li> <li>• Acompañamiento a las mediciones y remediciones de terrenos cuando así es requerido.</li> <li>• Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>



**UNIDAD: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

<b>Nombre de la Unidad</b>	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
<b>Código de la Unidad</b>	0103	
<b>Código de la Sección</b>	010301	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el resguardo, control y custodia de los documentos generados en la gestión municipal con el objetivo de mantener la información actualizada, organizada y a disposición de los solicitantes.	
<b>Descripción General</b>	La unidad y su personal dan respuesta a las demandas de necesidades presentadas por los particulares a la municipalidad respecto a información de naturaleza pública.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo</li> <li>• Elaborar y proponer los lineamientos o procedimientos de acceso a la documentación de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>• Elaborar el índice de la información clasificada.</li> <li>• Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización de la documentación</li> <li>• Preservación y conservación de la documentación así como de su seguridad.</li> <li>• Proponer la creación las comisiones interdepartamentales de trabajo.</li> <li>• Coordinar las comisiones interdepartamentales de trabajo evaluación de la documentación, accesibilidad y entre otros.</li> <li>• Localizar y proveer la documentación e información municipal solicitada.</li> <li>• Todas aquellas que su superior ordene.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>	



**UNIDAD: AUDITORIA INTERNA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORIA INTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	0104	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.</li> <li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero, para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>• Seguimiento a observaciones realizadas por auditorías organismos públicos, privados y externas.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de Cooperación y Apoyo</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>



### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
<b>Código de la Unidad</b>	0105	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el derecho de acceso a la población a la información pública.	
<b>Descripción General</b>	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública; recepción solicitudes de información, clasificar y presentarla al Concejo Municipal para su resolución.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Mantener actualizado el banco de datos sobre la información oficiosa.</li> <li>• Entregar la información solicitada en el tiempo establecido por la ley.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos</li> <li>• Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Población en general</li> </ul>	



### COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>Descripción General</b>	Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal 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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Municipalidades y Entidades Descentralizadas</li> </ul>



### COMISION DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	ETICA GUBERNAMENTAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0107	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Promover el desempeño ético en la función pública, prevenir y detectar las prácticas corruptas y reportar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.	
<b>Descripción General</b>	Garantizar la transparencia y el desempeño ético del Concejo, Alcalde Municipal y demás funcionarios, empleados y servidores municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos que brinde el Tribunal de Ética Gubernamental.</li> <li>• Referir al tribunal la información obtenida de una investigación interna cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.</li> <li>• Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente ley</li> <li>• Dar cumplimiento a las resoluciones finales emitidas por el tribunal.</li> <li>• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética y cualquier otra normativa relacionada.</li> <li>• Proponer al tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la ley.</li> <li>• Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente ley.</li> <li>• Las demás que señale esta ley.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Con todas las Unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría y operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Población en general</li> </ul>



### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0108	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ocupacional.	
<b>Descripción General</b>	Estructura conformada por empleados y miembros del Concejo Municipal, con funciones de supervisar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de la institución.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad.</li> <li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li> <li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informar a la Dirección General de Prevención Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.</li> <li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</li> <li>• Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.</li> <li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li> <li>• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>



**UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0200	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Registro Municipal, Tesorería, contabilidad y presupuesto, Cuentas corrientes/ Catastro, Registro del Estado Familiar, UACI, Municipal de la Mujer, Medio Ambiente, Comunicaciones, proyección Social, Servicios Públicos.	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al municipio</li> <li>• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li> <li>• Elaborar y aprobar el presupuesto Anual de la municipalidad</li> <li>• Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.</li> <li>• Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal</li> <li>• Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>



**UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Sección</b>	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Objetivo</b>	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.	
<b>Descripción General</b>	Será una garantía de los derechos de todos, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la prestación optima de los servicios que corresponde a los municipios.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.</li> <li>• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente.</li> <li>• Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.</li> <li>• Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.</li> <li>• Y las demás que por ley le corresponden.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Todas las unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RNCAM</li> </ul>	



**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	GERENCIA GENERAL	
<b>Código de la Unidad:</b>	0300	
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Tesorería, Contabilidad y presupuesto, Cuentas Corrientes, Catastro, Registro del Estado Familiar, Adquisiciones Y Contrataciones Institucionales, Unidad de la Mujer, Medio Ambiente, Proyección Social, Servicios.	
<b>Objetivo:</b>	Administrar los Recursos Humanos y materiales, Proveer de servicios y equipo que contribuye al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.	
<b>Descripción General:</b>	Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el Recurso humanos cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la Política, Norma y Procedimientos que faciliten la administración de los Recursos materiales y humanos.</li> <li>• Velar porque se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.</li> <li>• Organizar la prestación de los recursos de la Municipalidad.</li> <li>• Gestionar el presupuesto de las Unidades bajo su cargo.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control interno específicas.</li> <li>• Asistir al despacho municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Revisar el informe de control de salidas y entradas de los empleados municipales (reloj marcador ) y presentarlo al Concejo Municipal</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y las Adquisiciones de obras bienes y servicios.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Municipalidades y ciudadanía en general.</li> </ul>	



### UNIDAD: TESORERÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0301
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar plan de trabajo</li><li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</li><li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies municipales, libro de bancos y otros libros auxiliares.</li><li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li><li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li><li>• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Contabilidad</li><li>• Cuentas Corrientes y catastro</li><li>• Servicios Municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas</li><li>• Instituciones de Cooperación y Apoyo</li></ul>



### UNIDAD: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
<b>Código de la Unidad</b>	0302	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción General</b>	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad.</li> <li>• Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li> <li>• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.</li> <li>• Coordinar la formulación del Presupuesto municipal.</li> <li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Elaborar y entregar informes Financieros mensualmente al Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Elaborar Informes FODES para ser entregados a ISDEM.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</li> <li>• Cuentas Corrientes / Catastro.</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de Cooperación y apoyo</li> <li>• Auditoría Externa</li> </ul>



### UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

<b>Nombre de la Sección</b>	CUENTAS CORRIENTES	
<b>Código de la Unidad</b>	0303	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
<b>Descripción General</b>	Mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes o usuarios y gestionar el cobro de los saldos morosos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Planes de trabajo</li> <li>• Mantener un control digital y físico de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos (tasas).</li> <li>• Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro la actualización y ajustes de la mora municipal al final de cada año.</li> <li>• Velar porque el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes.</li> <li>• Llevar el control de expedientes de cuentas en mora y de los Convenios de pagos firmados.</li> <li>• Elaborar y firmar Estados de Cuenta</li> <li>• Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes.</li> <li>• Realizar el envío periódico de avisos de cobro normal. notificador</li> <li>• Emitir estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes.</li> <li>• Registrar los pagos efectuados en las tarjetas respectivas.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Síndico Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas</li> </ul>	



### UNIDAD: CATASTRO

<b>Nombre de la Sección</b>	CATASTRO
<b>Código de la Unidad</b>	0304
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General
<b>Objetivo</b>	Gestionar y administrar el cobro de tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
<b>Descripción General</b>	Mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes o usuarios y gestionar el cobro de los saldos morosos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad</li><li>• Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes.</li><li>• Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente.</li><li>• Determinar la obligación tributaria de los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes.</li><li>• Efectuar el cobro administrativo de impuestos y tasas por servicios municipales.</li><li>• Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.</li><li>• Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del Municipio.</li><li>• Actualizar la información catastral del municipio ( levantamiento catastrales)</li><li>• Realizar inspecciones periódicas en el Municipio para controlar la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la Alcaldía a la comunidad.</li><li>• Informar al Concejo sobre cualquier modificación en la infraestructura del municipio e informar sobre nuevas urbanizaciones, colonias, lotificaciones y otras, a fin de dar cobertura o ampliar los servicios.</li><li>• Llevar un control actualización, modificación o cambio de propietario de los inmuebles.</li><li>• Mantener ubicadas y localizadas las empresas y negocios existentes en el municipio.</li><li>• Colaborar y solicitar con procesos y documentación a las instituciones estatales para la actualización del catastro.</li><li>• Controlar por medio de balances y otros estados financieros los activos de cada empresa y llevarlos actualizados</li></ul>



<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
* Despacho Municipal * Contabilidad * Servicios Municipales * Síndico Municipal * Secretaria Municipal * Tesorería	* Contribuyentes * Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas

**UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>Código de la Unidad</b>	0305
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
<b>Descripción General</b>	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar cronograma de Trabajo</li> <li>Emitir y controlar el registro de documentos de carne de minoridad y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.</li> <li>Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>Reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>Remitir a Secretaria Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
* Despacho Municipal * Sindicatura Municipal * Secretaria Municipal	* Instituciones gubernamentales. * Abogados y Notarios * Ciudadanía en General



**UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

<b>Nombre de la Unidad</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0306	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li> <li>• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.</li> <li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Elaborar un informe al señor Tesorero y Contador de liquidación de proyectos ejecutados. (al finalizar el proyecto)</li> <li>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> </ul>	



### UNIDAD: DE RECURSOS HUMANOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A
<b>Objetivo</b>	Integrar y coordinar los recursos humanos hacia los objetivos y metas definidas por la Alcaldía Municipal de Guadalupe San Vicente haciendo uso de técnicas de la psicología organizacional y administrativas con el fin de velar por la buena administración del recurso humano
<b>Descripción General</b>	Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que rigen la municipalidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los miembros del Concejo Municipal sobre la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Brindar orientación a los miembros del Concejo Municipal y encargados de Unidad sobre promociones, transferencias, evaluación de desempeño, méritos, capacitaciones, disciplina y procesos de trabajo.</li> <li>• Selección de personal realizando las pruebas de idoneidad con el propósito de seleccionar a las personas más aptas para las vacantes.</li> <li>• Integración a la institución de los nuevos miembros. (Inducción).</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Retención de personal a través de la promoción de programas de remuneración económica y sistemas de prestaciones sociales.</li> <li>• Implementación de programas de Desarrollo para el personal.</li> <li>• Realización de programas para el desarrollo de la organización.</li> <li>• Dar seguimiento a evaluaciones de desempeño.</li> <li>• Aplicación y seguimiento al reglamento interno.</li> <li>• Manejo de banco de datos de los empleados.</li> <li>• Sugerir acciones correctivas ante diferentes fenómenos que se presenten en la institución referentes al recurso humano.</li> <li>• Favorecer la comunicación asertiva dentro de la empresa.</li> <li>• Mantener actualizados la documentación y registros del personal.</li> <li>• Asesorar al personal sobre derechos laborales.</li> <li>• Verificar los horarios de trabajo y asistencia, a través del uso del reloj marcador y libro de asistencia.</li> <li>• Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.</li> <li>• Realizaciones para prevenir fenómenos como estrés, acoso e insatisfacción laboral.</li> </ul>



<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Todas las áreas y dependencias administrativas de la municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores de capacitaciones</li><li>• Instituciones Gubernamentales</li></ul>



**UNIDAD: MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>Código de la Unidad</b>	0308	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de la unidad</li> <li>• Involucramiento en actividades en relación a su competencia.</li> <li>• Creación de red de mujeres del municipio “Mujeres Líderes”</li> <li>• Coordinar capacitación con ISDEMU, en relación al enfoque de género.</li> <li>• Gestionar el presupuesto para la unidad.</li> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> <li>• Coordinar con las instituciones respectivas ISDEMU, Policía nacional Civil, Juzgado, CONNA, ISNA, EDUCO, MINSAL y orientar las atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las mujeres, niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Ejecución del programa “Prevención de Violencia de género y embarazo Adolescente”</li> <li>• Programa de aprovechamiento para jóvenes en sus tiempos libres (cursos de pintura, grupo de teatro, danza otros)</li> <li>• Divulgación de la LEPINA, en centros escolares y comunidades</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades y ciudadanía en general.</li> <li>• Centros educativos</li> </ul>



**UNIDAD: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

<b>Nombre de la Unidad</b>	MEDIO AMBIENTE	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.	
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad.</li> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.</li> <li>• Realizar campañas de reforestación en el municipio.</li> <li>• Divulgación de la ley del medio Ambiente en el municipio.</li> <li>• Realizar inspecciones de campo para elaborar permisos de tala de árboles.</li> <li>• Gestionar donación de árboles y plantas ornamentales.</li> <li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</li> <li>• 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</li> <li>• Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li> <li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio</li> <li>• Realizar talleres para una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.</li> <li>• Participar en las actividades de la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAG, MARN</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunes y Fundaciones</li> <li>• Población en general</li> </ul>



**UNIDAD: RECOLECCION Y TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS**

<b>Nombre de la Sección</b>	RECOLECCION Y TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Código de la Sección</b>	030901	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Medio Ambiente	
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción General</b>	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Elaborar la ruta de recolección de Traslado de Desechos Sólidos del Municipio.</li> <li>• Llevar registro de tonelaje diario de basura que se transporta a la planta de Compostaje.</li> <li>• Elaborar bitácoras de recorridos.</li> <li>• Apoyar en las diferentes actividades que se le soliciten en la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del Servicio</li> <li>• Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados</li> <li>• Instituciones académicas y de investigación.</li> </ul>	



**UNIDAD: MANTENIMIENTO DE PARQUE Y ESPACIOS PUBLICOS**

<b>Nombre de la Sección</b>	MANTENIMIENTO DE PARQUE Y ESPACIOS PUBLICOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Código de la Sección</b>	030902	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Medio Ambiente	
<b>Objetivo</b>	Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Cuido y ornato del municipio	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar que los jardines del parque público cuente con el adecuado mantenimiento.</li> <li>• Solicitar herramientas para desarrollar funciones de su competencia</li> <li>• Podar y arreglar las plantas y árboles del parque, de la municipalidad.</li> <li>• Coordinar con la unidad de medio ambiente la donación de árboles y plantas ornamentales.</li> <li>• Mantener iluminado el parque a partir de las seis de la tarde.</li> <li>• Velar por la seguridad de las instalaciones del parque</li> <li>• Barrido y limpieza de calles y cunetas diariamente.</li> <li>• Chapoda y limpieza de la maleza en las calles del municipio</li> <li>• Retiro y enterramiento de animales muertos encontrados en la vía publica</li> <li>• Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que el camión recolector pueda retirarla</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y que sea asignada por el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> <li>• Unidad de Salud.</li> <li>• Policía Nacional Civil.</li> </ul>	



**UNIDAD: POLIDEPORTIVO Y CANCHAS MUNICIPALES**

<b>Nombre de la Sección</b>	POLIDEPORTIVO Y CANCHAS MUNICIPALES	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Código de la Sección</b>	030903	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Medio Ambiente	
<b>Objetivo</b>	Fomentar el desarrollo del deporte y la recreación entre la población del municipio	
<b>Descripción General</b>	Ofrece servicios deportivos y de recreación, así como se lleva a cabo el desarrollo de programas y competencias deportivas para el esparcimiento.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el buen funcionamiento del polideportivo y canchas municipales</li> <li>• Promover en la comunidad el uso de las instalaciones</li> <li>• Informar de cualquier situación fuera de rutina que suceda en el polideportivo</li> <li>• Mantenimiento de las instalaciones del polideportivo y canchas Municipales en las áreas de Fontanería, corte de grama y limpieza en general.</li> <li>• Brindar apoyo logístico y registro de los eventos realizados en las instalaciones.</li> <li>• Brindar apoyo logístico en los eventos que se realizaren.</li> <li>• Abrir y cerrar las instalaciones en los horarios establecidos..</li> <li>• Encender y apagar las luces cuando las instalaciones son utilizadas de noche.</li> <li>• Solicitar las herramientas e insumos necesaria para el buen funcionamiento</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea solicitada por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Municipal de Deporte</li> <li>• Despacho municipal</li> <li>• Gerencia Municipal</li> <li>• UACI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos.</li> <li>• Centros Educativo</li> <li>• INDES</li> <li>• Otras</li> </ul>	



**UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	PROYECCION SOCIAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0310	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo</b>	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.	
<b>Descripción General</b>	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan anual de trabajo de la unidad.</li> <li>• Mantener actualizado el censo de la población del municipio</li> <li>• Apoya al concejo en la elaboración del plan de inversión anual</li> <li>• Acompañamiento al señor alcalde y concejo municipal en las diferentes reuniones con las comunidades</li> <li>• Mantener legalizadas las ADESCOS</li> <li>• Apoyo en la priorización de proyectos</li> <li>• Coordinar con el encargado de comunicaciones la preparación de material didáctico para diferentes eventos</li> <li>• Apoyo en la Gestión de cooperación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAG,MARN</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones</li> <li>• Población en general</li> </ul>



### UNIDAD AGROPECUARIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD AGROPECUARIA	
<b>Código de la Unidad</b>	0311	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo de los ciudadanos/as a través de programas enfocados a la productividad en el área agrícola con incentivos y nuevas técnicas de productividad.	
<b>Descripción General</b>		
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal</li> <li>• Presentación de Informe por escrito de Resultados</li> <li>• Elaboración y actualización del censo de productores de los diferentes rubros agrícolas en el municipio.</li> <li>• Promover y gestionar planes profilácticos (Plan de vacunación) bovinos, equinos, caprino y otros</li> <li>• Campaña de vacunación para la prevención de enfermedades en perros, gatos y otros.</li> <li>• Apoyo a micro productores para la obtención de insumos agrícolas para asegurar la alimentación del grupo familiar.</li> <li>• Desarrollar un programa de seguridad alimentaria con enfoque de género, mediante huertos caseros, avícolas y técnicas agrícolas.</li> <li>• Coordinar y dar seguimiento a la Planta de Compostaje.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Asociaciones Comunales</li> </ul>	



### UNIDAD: ADMINISTRACION DE AGUA

<b>Nombre de la Sección</b>	ADMINISTRACION DE AGUA
<b>Código de la Unidad</b>	0312
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente General
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de agua potable a la población, garantizando su distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
<b>Descripción General</b>	Administra opera y mantiene el servicio de agua potable en el Municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar oportunamente el mantenimiento de distribución de agua potable.</li><li>• Realizar la distribución de agua potable de conformidad a la programación establecida</li><li>• Elaborar los recibos de cobro a la ciudadanía</li><li>• Llevar un registro actualizados de los usuarios</li><li>• Elaboración de notas de cobros a los usuarios morosos.</li><li>• Coordinar el mantenimiento del equipo y herramientas</li><li>• Garantizar la existencia de repuestos y suministros.</li><li>• Ejecutar actividades que le sean solicitadas en la municipalidad.</li></ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Tesorería</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Población en general</li><li>• Unidad de Salud.</li></ul>



**UNIDAD: CASA DE ENCUENTRO JUVENIL**

<b>Nombre de la Sección</b>	CASA DE ENCUENTRO JUVENIL	
<b>Código de la Unidad</b>	0313	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerente general	
<b>Objetivo</b>	Fomentar un espacio de intercambio y oportunidades de formación y recreación para la juventud del municipio.	
<b>Descripción General</b>	Organiza, fomenta y desarrolla programas e iniciativas de participación juvenil que contribuyan a su formación, recreación y desarrollo en general.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan anual de la unidad</li> <li>• Elaboración del plan estratégico de la casa de encuentro juvenil.</li> <li>• Planificar los procesos de atención y promoción del desarrollo juvenil en el municipio.</li> <li>• Coordinar con las diferentes instituciones capacitaciones en relación con la juventud.</li> <li>• Crear y desarrollar espacios y programas de esparcimiento y formación de los y las jóvenes de la localidad.</li> <li>• Administrar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones.</li> <li>• Elaboración de informe al concejo Municipal</li> <li>• Informar de cualquier evento y circunstancias que se presente en la casa de Encuentro Juvenil.</li> <li>• Registrar y sistematizar las experiencias que resultan de las acciones y procesos desarrollados desde la casa de Encuentro Juvenil.</li> <li>• Participar en las diferentes actividades municipales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> <li>• Centros Escolares.</li> </ul>