



**ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN  
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**Aprobado por:**

**Concejo Municipal de Metapán**

Acuerdo Municipal:

Acuerdo Número 33, Acta N°51

Fecha de Aprobación

21 de Diciembre de 2012

## INTRODUCCION

La estructura organizacional constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades, que le corresponden a cada Unidad Organizativa.

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

El Gobierno Municipal de la Alcaldía de Metapán, en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Metapán, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada dependencia, estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad.

Este Instrumento Técnico contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación; el uso interno y diario de este Documento, guía y especializa las áreas de trabajo, marca responsabilidades y fomenta el orden.

El Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, describe las funciones específicas de la Alta Dirección, Gerencia y Unidades.

El MOFDP proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, las líneas de autoridad y responsabilidad; asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden, y de esta manera se propicia y reafirma en los trabajadores de la Municipalidad su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos.

Su vigencia, implementación y aplicación de principios administrativos le da sostenibilidad a la modernización de la Municipalidad; además, la actualización del presente manual obedece al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Municipalidad de Metapán, las cuales fueron aprobadas por Decreto Número 193 y publicadas en el Diario Oficial Número 213 Tomo Número 373 de fecha 15 de Noviembre del año 2006.

## CAPITULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL

#### 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Metapán se plantea los siguientes objetivos:

##### **Objetivo General**

“Servir como un Instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica funcional, formal y real, así como, los espacios de control, responsabilidad y canales de comunicación, que permitan una funcionalidad administrativa de la Institución, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona y las comunidades”

##### **Objetivos Específicos**

- Permitir a las autoridades, funcionarios o funcionarias de la Municipalidad, conocer las funciones que le corresponden desempeñar a cada Unidad Organizativa.
- Evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- Definir la Estructura Orgánica de la Institución que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de acciones orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión institucional.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas de la Institución.

## 1.2. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual será aplicado para toda la organización de la alcaldía municipal de Metapán, en el Departamento de Santa Ana, cualquiera que sea la denominación de la dependencia y cargo, siempre y cuando exista una sub-ordinación y dependencia laboral dentro de la misma.

En el ámbito municipal, la Organización consiste en un conjunto de disposiciones administrativas, mecanismos operativos en el que se fundamenta el establecimiento de la estructura organizativa y sus funciones. Por tanto, cada una de las Unidades descritas en el presente manual deberán aplicarlo y apegarse a las disposiciones que en él se establecen; de esta forma la administración municipal fomentará la eficiencia en sus operaciones, observando el cumplimiento de normas aplicables y alcanzando los objetivos y metas institucionales.

El presente Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento en las áreas organizativas que integran las Unidades de la administración municipal, por lo que cada jefe de unidad deberá verificarlos y sugerir su actualización de forma periódica.

## 1.3. RESPONSABILIDADES

Con el presente documento la municipalidad de Metapán consigue las siguientes responsabilidades:

- Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio, concerniente a la aplicación de un Manual de Organización y Funciones.
- Es responsabilidad de las Jefaturas de las Unidades presentar propuestas al jefe inmediato superior sobre cualquier tipo de modificaciones que requiera la estructura administrativa municipal.
- Es responsabilidad de las jefaturas de las Unidades distribuir, socializar e implementar el Manual, mantener informado a todo el personal involucrado en el desarrollo de esta actividad, cumplir y hacer cumplir lo establecido por este Manual.

## 1.4. BENEFICIOS

Dentro de los beneficios que el presente documento proporciona a la administración municipal están:

- Facilita la inducción del personal contratado, instrumento que servirá de guía para el desarrollo de sus labores, evitando así pérdidas de tiempo, esfuerzo y recursos con otros métodos de inducción.
- Permite a los empleados ver con claridad como los objetivos individuales de una unidad coadyuvan al logro de los objetivos institucionales.
- Facilita la ejecución de los planes de trabajo anuales, debido a que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad necesarias en la puesta en marcha de éstos.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

## 1.5 POLITICAS

Para que el presente documento cumpla con su objetivo, deberá aplicarse políticas tendientes a su divulgación, operativización y actualización permanente.

- Dar a conocer el contenido del Manual de Organización y Funciones a cada uno de los empleados municipales.
- Las jefaturas deberán realizar reuniones de trabajo con los dependientes a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos y funciones de sus unidades.
- Mantener una comunicación adecuada entre las diferentes unidades para darle cohesión a la Administración Pública.
- Supervisar el cumplimiento de la funciones de las distintas unidades administrativas.

## 1.6 PRINCIPIOS

Si consideramos a la Organización como una estructura Organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. La Organización administrativa de las entidades públicas, guardará conformidad con enfoques y principios generales de la organización moderna, tales como los siguientes:

- **Unidad de Mando**  
Exige que cada servidor sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Es importante que las entidades definan claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a todo el personal

- **Delegación de Autoridad**

Se delegara la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas, el que delega autoridad también asume la responsabilidad por la consecuencia de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

- **Delimitación de Funciones y Responsabilidades**

En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeña

- **Separación de Funciones Incompatibles**

Las entidades públicas deben separar las funciones de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separaciones de las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

- **Supervisión**

El límite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente controladas por un ejecutivo, en todos los niveles de la organización

- **Canales de Comunicación**

Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Al efecto, es indispensable utilizar terminología clara y uniforme, así como los medios normalmente establecidos.

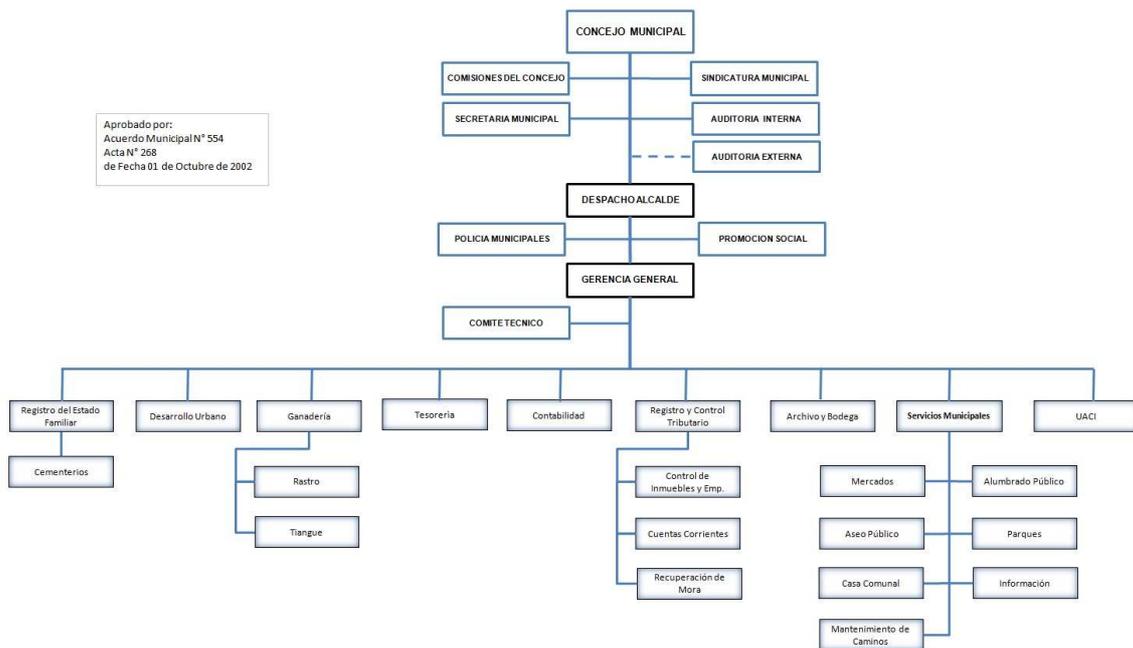
## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ANTERIOR

El Manual de Organización y Funciones, y Descriptor de Puestos aprobado por el Concejo Municipal, a través del acuerdo Número Quinientos Cincuenta y Cuatro, Acta Veinticuatro, de Fecha 9 de Octubre de 2002, con más de diez años de formulación ya no responde a la realidad de la administración pública de la municipalidad de Metapán, por tanto el presente documento trae consigo su actualización definiendo las nuevas áreas de responsabilidad de conformidad a las competencias municipales otorgadas por el Código Municipal y otra legislación atinente.

A continuación se muestra la estructura orgánica tal y como fue aprobada en el año 2002.



La existencia de un organigrama aprobado por el Concejo Municipal, no refleja la organización actual de la Municipalidad, ocasionando que las auditorías de la Corte de Cuentas de la República emitan hallazgos por no contar con instrumentos actualizados y acordes a la realidad municipal; tal es el caso de los Cementerios que depende del Registro del Estado Familiar, debiendo éste servicio público atender a lo establecido en su ley y reglamento, siendo el responsable de hacer cumplir dicha normativa el administrador de Cementerios. Otro ejemplo es la unidad asesora a la gerencia municipal denominada Comité Técnico, el cual no opera y se desconoce a los funcionarios que la integran y bajo qué modalidad trabajan; sin embargo, ésta no es una unidad funcional, sino más bien excepcional, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la Institución en su conjunto, respetando el marco legal y normativo de competencia de la Municipalidad. En algunas organizaciones se conforma por las gerencias y jefaturas, para orientar la solución a los distintos problemas técnicos, en las áreas administrativas, financieras, jurídicas, etc.; además, deben proponer y elaborar instrumentos técnicos tales como: ordenanzas, reglamentos, manuales, guías, instructivos, etc. necesarios para el buen desempeño de la administración pública.

La Unidad de Promoción Social se figura como una unidad de asesoría del Alcalde, sin embargo, es una unidad estrictamente operativa; la cual debe estar a cargo de acciones y actividades que proyecten la visión del Concejo Municipal hacia el bienestar de las comunidades rurales y urbanas. Esta unidad deberá encargarse de fomentar la educación, la cultura, el deporte, la salud integral, la organización comunitaria, proyectos de vivienda, seguridad alimentaria, entre otros.

La Unidad de Registro y Control Tributario no se conoce como tal; continúa denominándose como Catastro Tributario y dentro de sus competencias se encuentra la del Catastro Tributario de Inmuebles y Empresas, las Cuentas Corrientes y la Recuperación de Mora; por tanto, sus funciones y responsabilidades se encuentran concentradas, separándolas únicamente por la designación de los cargos dentro de la misma unidad.

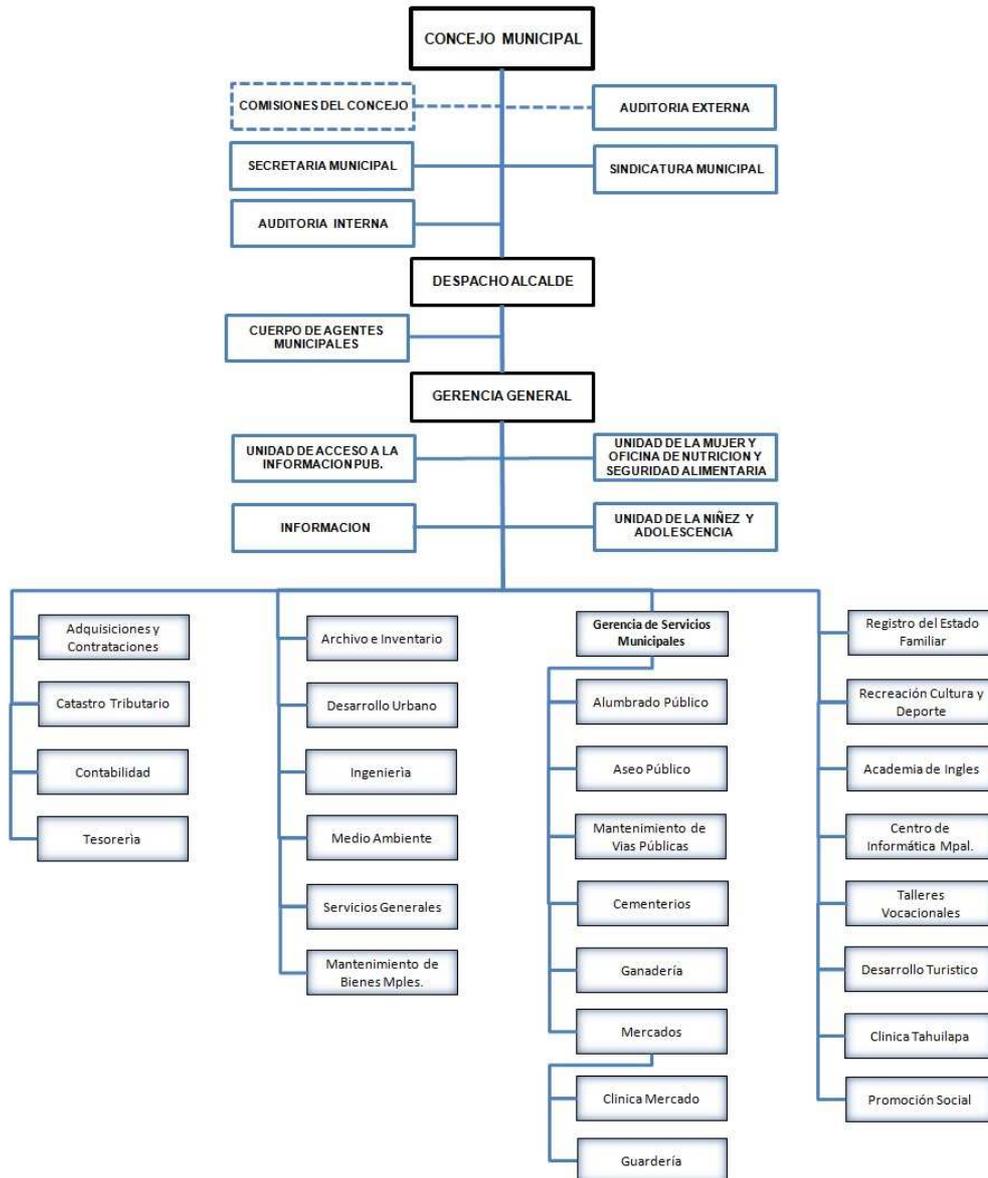
El Organigrama muestra una **Unidad de Servicios Municipales**, a la cual nunca se asignó una jefatura y muchas de sus unidades bajo su línea no se consideran servicios públicos, tales como Información y Casa Comunal. Y sin embargo se dejaron fuera otros servicios tales como Cementerios y Ganadería.

Dentro del **Departamento de Ganadería** se cuenta con una Unidad denominada **Tiangue**, pero no existe personal asignado para dicha actividad y no existe infraestructura para su realización; únicamente se refiere a la compra-venta de ganado por medio de la expedición de **Cartas de Venta**.

Por lo antes expuesto, en el siguiente apartado se presenta la **Estructura Organizativa Actual** para la Administración del Gobierno Municipal de Metapán, que cumple con los principios generales de una administración y con los fines y propósitos institucionales.

## 2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL

La estructura organizativa pretende ordenar las atribuciones y la línea de mando para las distintas unidades funcionales de la administración municipal; así como también se requiere de algunos cargos que son atribuibles por leyes de la república.



## CAPITULO III

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 3.1 DIRECCION SUPERIOR Y UNIDADES ASESORAS

##### 3.1.1. CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
<b>Naturaleza</b>	Alta dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Síndico</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>	
<b>Objetivos</b>	<p>Los principales objetivos del Concejo Municipal que se establecen en su gestión como Gobierno Local son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, aprobar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social de la municipalidad.</li> <li>• Identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar aquellas acciones, actividades y servicios que satisfagan mejor las necesidades y anhelos de la población.</li> <li>• Ejercer la administración del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.</li> </ul>	
<b>Descripción General</b>	<p>El Gobierno Municipal está ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo por lo que constituye la autoridad máxima del municipio. El Concejo Municipal de Metapán está integrado por un alcalde, un síndico y ocho regidores propietarios y cuatro suplentes.</p>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerios e instituciones autónomas descentralizadas, especialmente con: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Corte de Cuentas de la República, ISDEM, FISDL, COMURES, etc.</li> <li>• Organismos no gubernamentales nacionales e internacionales; así como también con organizaciones municipales, comunales, juntas de vecinos, comités de contraloría ciudadana, asociaciones de desarrollo comunal y población en general</li> </ul>

**FUNCIONES:**

- Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.
- Apoyar, supervisar y evaluar las tareas que en su carácter de ejecutivo de la municipalidad le son encomendadas al señor Alcalde Municipal.

**Según Artículo 30 del Código Municipal son facultades del Concejo:**

- Aplicar toda la normativa atinente en el ejercicio del Gobierno Municipal, principalmente la expresa en la Constitución de la República y el Código Municipal
- Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
- Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
- 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;
- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
- Aprobar los planes de desarrollo local;
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
- Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
- Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
- Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
- 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;
- Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
- Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;

- 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;
- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
- Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
- 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;
- 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;
- 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.
- Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
- Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
- Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
- Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
- Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;
- Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
- Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

**Según Artículo 31 del Código Municipal son obligaciones del Concejo:**

- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
- Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
- Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
- Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
- Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
- Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
- Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;
- Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas;
- Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
- Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
- Prohibir la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento de personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública.
- Asimismo, dicha prohibición es extensiva para la adquisición de créditos nacionales e internacionales que no requieran aval del Estado, salvo casos de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las

obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con anterioridad a la vigencia del presente decreto.

- La inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

### 3.1.2 COMISIONES DEL CONCEJO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIONES DEL CONCEJO</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Colaborar con el Concejo Municipal en la ejecución de Planes de Trabajo, Proyectos y Programas a favor de la Comunidad.	
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal nombra a un grupo de sus miembros para realizar tareas específicas en las distintas áreas de su competencia. Cada comisión coordina con personal interno o externo en el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer los procesos democráticos, participativos y operativos de la gestión pública municipal.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con entidades y organismos Gubernamentales, no gubernamentales, empresa privada, etc.</li> <li>• Con las comunidades organizadas, juntas directivas, gremios y ciudadanía en general.</li> </ul>

#### FUNCIONES:

- Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada Comisión, que le permitan alcanzar los objetivos municipales.
- Informar al Concejo sobre los aspectos más relevantes identificados durante el desarrollo de sus actividades
- Desarrollar las funciones específicas, las cuales estarán en función del tipo de Comisión, objetivos y trabajo asignado por el Concejo Municipal.
- Proponer ante el Concejo Municipal alternativas de solución a los distintos problemas y en función del tipo de comisión.

### 3.1.3. SINDICATURA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SINDICATURA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Alta dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo le solicita.	
<b>Descripción General</b>	La jefatura de esta unidad corresponde por ley ejercerla al Síndico Municipal el cual es otro miembro del Concejo, encomendándosele funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. La actuación legal y de asesoría del síndico debe entenderse a nivel de Concejo Municipal, de preferencia debe ser abogado de la República para procurar en asuntos legales del Gobierno Local, corresponsable con el alcalde y los demás regidores en la administración del municipio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Todas las unidades administrativas internas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderados o Representantes Legales</li> <li>• Instituciones de Gobierno</li> <li>• Organismos no Gubernamentales</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Contribuyentes, usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Representantes de la Sociedad Civil</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

## **FUNCIONES**

Además de las que como miembro del Concejo Municipal tiene asignada, le corresponden:

- Ser asesor del Concejo, Alcalde y de los demás miembros que integren la dirección superior de la municipalidad.
- Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la municipalidad.
- 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 requisitos legales correspondientes, estampándoles el Visto Bueno.

### **Según Artículo 51 del Código Municipal:**

- Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;
- Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

### 3.1.4. SECRETARIA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Asesorar oportuna y eficientemente al Concejo Municipal en asuntos legales y administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad de asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del alcalde, responsable de registrar los acuerdos tomados por el Concejo y certificarlos para las entidades internas y/o externas que los requieran.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por delegación del Concejo:</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Comunicar a toda la organización involucrada los acuerdos específicos; así como, las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales emanadas del Concejo Municipal.
- Asistir al Concejo Municipal y alcalde, recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma.
- Orientar y asesorar a los jefes de unidades sobre aquellos aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionadas con las actividades municipales y vinculadas con las decisiones del Concejo.
- Participar junto al alcalde y jefes de unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo local.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Concejo y mantenerlo informado sobre tal situación.
- Atender, por delegación del Concejo, a delegados de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, cooperantes nacionales y extranjeros, en todas aquellas aspectos de cooperación y trabajar en el desarrollo de la administración pública y desarrollo local.

### **Según Artículo 55 del Código Municipal:**

- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
- Despachar los comunicados que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del alcalde o quien haga sus veces.
- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el alcalde o quien presida el Concejo.
- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.
- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se le encomiende.
- Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

### 3.1.5. AUDITORIA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Asistir y asesorar al Concejo, mediante las acciones de auditoría aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre el Sistema de Control Interno, basado en la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio.	
<b>Descripción General</b>	La auditoría garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al Concejo Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y demás disposiciones normativas, presentando informes mensuales en los cuales se expresen, todas las deficiencias y debilidades detectadas, y las soluciones posibles para cada uno de los casos, sean éstas referente a control interno, procedimientos y organización, a fin de que el Concejo Municipal se mantengan informados sobre el desarrollo de su gestión municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas y oportunas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Otras entidades y organismos relacionados con los sistemas de control interno del municipio.</li> <li>• Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control de las operaciones que realiza la municipalidad.</li> </ul>

**FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría.
- Evaluar informes financieros y administrativos preparados dentro de la institución.
- Revisar y evaluar la eficiencia del control interno del sistema financiero y tributario.
- Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos municipales planteados en los Planes Institucionales
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos establecidos para las operaciones financiero-contables.
- Efectuar arqueos y revisiones periódicas del movimiento de fondos y valores en la Tesorería Municipal y en todas las demás unidades administrativas que manejan fondos públicos.
- Supervisar la práctica del inventario de Activo Fijo y de existencias en bodega.
- Supervisar y revisar conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, informes de caja y bancos preparados por la tesorería.
- Supervisar la ejecución del presupuesto, analizando las variaciones y sus causas.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en general.
- Recomendar el diseño de nuevas o mejores formas, registros e informes.
- Verificar la implantación y operación de los métodos y procedimientos de control.
- Intervenir en la discusión y aprobación de nuevos o mejores métodos, procedimientos y sistemas de tramitación y control.
- Examinar y evaluar la estructura organizativa y proponer su actualización.
- Investigar, revisar y verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores.
- Verificar que se cumplan con los planes, políticas y procedimientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas aprobadas por la Corte de Cuentas de la República
- Comunicar los resultados de las auditorias a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados relacionados, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.
- Realizar otras responsabilidades propias de la unidad y requeridas por la normativa aplicable a las funciones de auditoría.

### 3.1.6. AUDITORIA EXTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>AUDITORIA EXTERNA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, mediante las acciones de auditoría aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre la evaluación del Sistema de Control Interno, así como de los Estados Financieros de la Municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	La auditoría externa a través de sus dictámenes pretende garantizar la adecuada utilización y protección de los recursos institucionales, recomendando el establecimiento de controles, métodos y sistemas de auto evaluación, lo cual garantiza al Concejo Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones, presentando informes periódicos en los cuales se expresen, todas las anomalías y debilidades detectadas, y las soluciones posibles para cada uno de los casos, sean éstas referente a control interno, procedimientos y organización, a fin de que el Concejo Municipal se mantengan informado sobre el desarrollo de su gestión municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Gerencia</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Unidades administrativas Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las entidades y organismos relacionados con los sistemas de control interno del municipio.</li> </ul>

**FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías.
- Evaluar y elaborar informes que expresen opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Evaluar los informes administrativos preparados por la gerencia general y otras dependencias.
- Evaluar la eficiencia del control interno del sistema presupuestario, contable y de manejo de fondos.
- Evaluar los mecanismos de Control y Protección de los activos institucionales.
- Evaluar los planes, programa y proyectos, y verificar el cumplimiento de las Metas y Objetivos planteados.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos de la administración municipal.
- Proponer el diseño de nuevas o mejores formas, registros e informes.
- Verificar la implantación y la operación de los métodos y procedimientos de control.
- Examinar y evaluar la estructura organizativa.
- Preparar informes señalando observaciones y recomendaciones y presentarlos al Concejo Municipal para tomar la medidas correctivas apropiadas y de forma oportuna

### 3.1.7. ALCALDE MUNICIPAL (DESPACHO MUNICIPAL)

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL (Despacho Municipal)</b>	
<b>Naturaleza</b>	Alta dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Policía Municipal</li> </ul>	
<b>Objetivos</b>	Velar por la eficiente administración de los recursos de la municipalidad y por la prestación de servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad, además de cumplir y hacer cumplir los acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.	
<b>Descripción General</b>	Corresponde al alcalde ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia en la utilización los recursos municipales. El Alcalde Municipal es el ejecutivo administrador responsable de la puesta en marcha de políticas dictadas por el Concejo Municipal, y de tomar todas aquellas decisiones que sean necesarias para la consecución de los objetivos de la municipalidad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa de la municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas, autónomas, descentralizadas</li> <li>• Entidades municipales descentralizadas, asociaciones de municipios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Empresas privadas</li> <li>• Organizaciones sociales y comunales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Representar legal y Administrativamente al Municipio (**Art. 47 del Código Municipal**)
- Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.
- Atender la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con la ley y sus reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal, por ser el titular del gobierno y de la administración municipal.
- Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternas de financiamiento.
- Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a su respectiva aprobación ante el Concejo Municipal.
- 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 del Presupuesto Municipal.
- Velar porque se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
- Promover el desarrollo económico y social de la comunidad, a través de la ejecución de programas y proyectos.
- Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informe al Concejo Municipal sobre la situación de los mismos.
- Proponer al Concejo Municipal el nombramiento de un gerente general en quien poder delegar facultades para la administración y dirección de la municipalidad.

### **Según Artículo 48 del Código Municipal:**

- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
- Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
- Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
- Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;

- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;
- Organizar y dirigir la Policía Municipal;
- Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

**Según Artículo 50 del Código Municipal:**

- El Alcalde puede delegar previo acuerdo del Concejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen a su nombre a funcionarios municipales que responderán por el desempeño de las mismas ante él y el Concejo y serán además, directa y exclusivamente responsables por cualquier faltante, malversación o defectuosa rendición de cuentas ante la Corte de Cuentas de la República

### 3.1.8. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad en los sitios municipales, garantizando los derechos de la ciudadanía.	
<b>Descripción General</b>	El Cuerpo de Agentes Municipales (C.A.M.), debe salvaguardar los bienes municipales, atendiendo y guardando el orden público; asimismo, colaborar con las autoridades del gobierno nacionales en mantener el orden público.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades gubernamentales tales como la PNC, CSJ, FGR, PDDH, etc.</li> <li>• Personas naturales y jurídicas</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Contravencional, así como; los Acuerdos, Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal.
- Contribuir a garantizar la seguridad ciudadana del Municipio mediante el desarrollo y ejecución de actividades orientados a la tranquilidad ciudadana y la prevención social de la violencia, así como; atender denuncias vecinales de los Barrios, Colonias y Comunidades, en cumplimiento a lo establecido en las Ordenanzas Municipales.
- Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el Municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las Ordenanzas Municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana.
- Colaborar con las dependencias de la Alcaldía Municipal y otras instituciones, en el desarrollo de acciones orientadas a la mejora de la calidad de vida y la convivencia de los ciudadanos.

- Facilitar el servicio de seguridad a Personalidades Municipales, protección al patrimonio y bienes de la Municipalidad como edificios, locales, oficinas, mercados, rastros, cementerios, sitios turísticos e históricos.
- Controlar la portación de armas dentro de las instalaciones municipales y en sitios públicos donde se haya establecido veda.
- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional Civil en todo lo que se refiere a mantener el orden y tranquilidad en el municipio.
- Velar que el equipo asignado se encuentre en buenas condiciones, con el objeto de prestar eficaz servicio al público.
- Otras inherentes al cargo o por delegación de autoridad superior.

### 3.1.9. GERENCIA GENERAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	
<b>Naturaleza</b>	Alta dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencias</li> <li>• Unidades Asesoras</li> <li>• Unidades Administrativas</li> <li>• Unidades Operativas</li> </ul>	
<b>Objetivos</b>	Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente las políticas dictadas por el Concejo Municipal.	
<b>Descripción General</b>	<p>La gerencia constituye el cargo en el cual el alcalde delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva de la municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo al alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas.</p> <p>La Gerencia General responde a la necesidad de dar oportunidad al alcalde para que dedique su atención a las actividades político-estratégicas de la municipalidad en el entorno local.</p>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Síndico</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Unidades Asesoras</li> <li>• Unidades Administrativas</li> <li>• Unidades Operativas</li> </ul>	<p>Por delegación del alcalde con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerios e instituciones públicas, autónomas y descentralizadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales.</li> <li>• Empresas privadas</li> <li>• Organizaciones sociales y comunales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Ejercer la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con las disposiciones legales y con las directrices institucionales emanadas del Concejo Municipal.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las unidades de la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Buscar y proponer al Alcalde Municipal alternativas para mejorar la recaudación de ingresos propios y mecanismos de austeridad del gasto, eficientizando el uso de los recursos institucionales.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal.
- 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 del Presupuesto Municipal.
- Velar porque se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
- Promover el desarrollo y nivel cultural y social de la comunidad.
- Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informe al Alcalde Municipal sobre la situación de los mismos.
- Elaborar planes de desarrollo social y de infraestructura para la comunidad y presentarlos al alcalde para que los exponga y discuta con el Concejo Municipal, quien deberá aprobarlos.
- Administrar el Recurso Humano municipal, estableciendo los procedimientos de selección, capacitación, remuneración, medidas disciplinarias, entre otras.
- Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto.
- Asumir cualquier otra función que le sea delegada por el alcalde.

### 3.1.10. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	La unidad se crea como una instancia facilitadora de la información municipal al público en general, debiendo clasificarla previamente en información oficiosa, clasificada y reservada a fin de garantizar la transparencia de la gestión municipal.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Síndico</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Gerencia</li> <li>• Todas las dependencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Organismos Gubernamentales, no gubernamentales y sector privado</li> <li>• Público en General</li> </ul>

#### **FUNCIONES**

- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Propiciar la transparencia de la Administración Municipal, mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
- Impulsar la rendición de cuentas de la Municipalidad.
- Promover la participación ciudadana en el control y fiscalización de la Gestión Municipal.
- Modernizar la organización de la información Municipal.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Proteger los datos personales en posesión y garantizar su exactitud.
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
- Fomentar la cultura de transparencia.

### 3.1.11.- UNIDAD DE LA MUJER Y OFICINA DE NUTRICION Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE LA MUJER Y OFICINA DE NUTRICION Y SEGURIDAD ALIMENTARIA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Impulsar la política nacional de la mujer como eje transversal en los proyectos y programas municipales, así como también promover proyectos comunitarios que garanticen una mejor nutrición y la seguridad alimentaria de la población más necesitada en el municipio.	
<b>Descripción General</b>	La unidad es responsable de promover la participación activa de la mujer en las distintas acciones que la municipalidad realiza, así como velar por mejorar sus condiciones de vida y alejada de toda discriminación y sesgo por su género. Y promover el derecho de toda persona a tener acceso a alimentos sanos y nutritivos, a una alimentación apropiada y el derecho fundamental de toda persona a no padecer hambre.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindicatura</li> <li>• Gerencia</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

#### FUNCIONES:

- a) Unidad de la Mujer:
  - Informar y asesorar a mujeres y población en general, sobre temas relacionados con las violencias de género, las desigualdades por razón de género, y la participación social.
  - Implementación y desarrollo de las políticas de igualdad de género a nivel municipal.
  - Impulso de medidas de acción positiva para la aplicación del la “Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres”.
  - Realización de campañas de sensibilización, promoción y difusión para informar a la ciudadanía sobre la situación de las mujeres.

- Realizar estudios e información sobre datos relacionados con la situación de las mujeres a nivel municipal, que sirvan de base para la adopción de medidas concretas.
- Adopción de medidas preventivas contra las violencias de Género.
- Promoción de acciones que incrementen la participación de la mujer dentro de su comunidad.
- Evaluar las intervenciones y análisis de los resultados e impacto de género en los programas y proyectos municipales.

b) Oficina de Nutrición y Seguridad Alimentaria

- Desarrollar programas y proyectos educativos en las comunidades para organizar la producción y el consumo de alimentos acorde con las necesidades de las comunidades locales.
- Proponer políticas al Concejo Municipal para proteger y regular la producción agropecuaria y a proteger el mercado doméstico.
- Diseñar proyectos para que el campesinado y la pequeña agricultura tengan acceso a la tierra, el agua, las semillas y los recursos productivos así como a un adecuado suministro de servicios públicos.
- Establecer programas, políticas y estrategias para aumentar las capacidades de las familias en torno a grupos de interés, de las comunidades, para lograr la disponibilidad, el acceso, el consumo y el buen aprovechamiento biológico.

c) Generales

- Informar a la dirección superior periódicamente de los logros y metas alcanzados, de acuerdo a su programación.
- Otros que por delegación asigne la Gerencia General o el Alcalde Municipal

### 3.1.12. INFORMACION

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>INFORMACION</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Proveer de información a usuarios de servicios municipales, contribuyentes y público en general de la ubicación de las oficinas administrativas y requisitos mínimos para atender su demanda.	
<b>Descripción General</b>	Es una unidad de atención al cliente, quien de primera mano recibe a los visitantes a la Alcaldía y orienta acerca de los servicios que la municipalidad presta.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Síndico</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Gerencia</li> <li>• Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en General</li> </ul>

### FUNCIONES

- Brindar información a los ciudadanos sobre los servicios que brinda la Municipalidad;
- Proveer de formatos o formularios necesarios para solicitud de información o para la prestación de un servicio en específico;
- Atender el conmutador y redirigir las llamadas a quien corresponda;
- Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las distintas unidades administrativas y operativas para los usos que el interesado lo requiera;
- Entregar a los visitantes boletines, periódicos, panfletos, trípticos y otro tipo de documento con información relativa al Gobierno Municipal y su administración; y
- Apoyar en tareas administrativas a la Gerencia General.

### 3.1.13 UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Asesora	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en el municipio.	
<b>Descripción General</b>	La unidad se crea como apoyo al Comité Local de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia en la implementación de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Sindico</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia;</li> <li>• Los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia;</li> <li>• Las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia;</li> <li>• Las Asociaciones de Promoción y Asistencia;</li> <li>• El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia;</li> <li>• El Órgano Judicial;</li> <li>• La Procuraduría General de la República;</li> <li>• La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos;</li> <li>• Los miembros de la Red de Atención Compartida</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Ser el soporte técnico para el representante del Concejo Municipal en el Comité Local de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia;
- Apoyar el desarrollo de políticas y planes locales en materia de derechos de la niñez y de la adolescencia, así como velar por la garantía de los derechos colectivos de todas las niñas, niños y adolescentes;
- Apoyar la implementación y difusión de la PNPNA;
- Proponer lineamientos técnicos y complementarios a los fijados por el CONNA para la aplicación de la PNPNA en el municipio;

- Verificar que exista coherencia de las distintas políticas, decisiones y acciones públicas locales frente a la PNPNA y emitir las recomendaciones procedentes;
- Apoyar al Concejo Municipal en verificar la calidad de los servicios públicos que se presten a las niñas, niños y adolescentes;
- Proponer al Concejo Municipal reformas al ordenamiento municipal o la adopción de las acciones administrativas que fueran necesarias para garantizar el pleno goce de los derechos de la niñez y de la adolescencia;
- Asistir a la ciudadanía y al Gobierno local en denunciar ante los órganos competentes cuando, en el ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento de amenazas o violaciones a los derechos de las niñas, niños y adolescentes cometidas por las entidades de atención y las Asociaciones de Promoción y Asistencia de la Niñez y Adolescencia; y
- Otros que por delegación asigne la Gerencia General o el Alcalde Municipal.

## 3.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

### 3.2.1. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Diseñar, implantar y mantener un sistema de compras y suministro de mercadería, materiales, mobiliario, equipo y servicios acorde a los planes y programas municipales y demás necesidades institucionales.	
<b>Descripción General</b>	Su funcionamiento se centra en que las compras y adquisiciones de bienes y servicios, sean efectuadas de acuerdo al plan anual de compras; y bajo los lineamientos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, del Ministerio de Hacienda</li> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Proveedores de Bienes y Servicios en general</li> </ul>

## **FUNCIONES**

### ***Atribuciones según Artículo 10 de la LACAP***

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;

- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su reglamento;
- Otras funciones inherentes al cargo o por delegación de autoridad superior.

### 3.2.2. DEPARTAMENTO DE CATASTRO TRIBUTARIO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO TRIBUTARIO</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Sección de Catastro Sección de Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora	
<b>Objetivos</b>	Contribuir a la sostenibilidad financiera de la municipalidad, garantizando el registro y control de los obligados tributarios y la efectiva recaudación de los ingresos propios, que permitan financiar sus operaciones administrativas y los servicios que presta la municipalidad a la comunidad. Así mismo organizar, ejecutar y actualizar el catastro tributario municipal, las cuentas corrientes, cobranzas y la Mora Tributaria.	
<b>Descripción General</b>	La unidad sirve de apoyo a la Gerencia General, en la formulación de los planes financieros de la municipalidad, control y registro de las operaciones tributarias y en la elaboración y presentación de los informes de contribuyentes y mora tributaria; así como, en el control y actualización.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Desarrollo Urbano</li> <li>• UACI</li> <li>• Mercados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Nacional del Registro (CNR)</li> <li>• Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Ministerio de Economía</li> <li>• DIGESYC</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas</li> <li>• AES – CLESA, ANDA, CEL, etc.</li> </ul>

**FUNCIONES:**

- Planificar y programar todas las acciones necesarias para establecer un manejo y control eficiente de los recursos de la municipalidad, orientados a la sostenibilidad financiera generada por los recursos propios provenientes de los Impuestos por las actividades económicas y las Tasas por Servicios a Inmuebles;
- Establecer y aplicar Políticas y Normas sobre el registro y control tributario, aprobadas por el Concejo Municipal;
- Coordinar las funciones de los diferentes departamentos involucrados en el control de los ingresos; así como, con otras unidades administrativas u operativas que provean o requieran de información financiera exacta de los contribuyentes o servicios públicos.
- Diseñar y proponer actualización de la ordenanza de tasas por servicios a inmuebles, a través de estudios técnicos.
- Diseñar y proponer la actualización de la Ley de impuestos municipales.
- Controlar la correcta aplicación de los conceptos de ingresos percibidos por la municipalidad por impuestos y tasas por servicios a inmuebles.
- Establecer procedimientos de control interno en lo relativo a la custodia, control, registro y presentación de los informes.
- Elaborar y remitir oportunamente al Concejo Municipal, información tributaria que sirva de base para la toma de decisiones.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y circulares y toda disposición normativa aplicable al control de las operaciones de la administración tributaria.
- Registrar y calificar empresas y a sus propietarios; personas naturales o jurídicas, sucesiones y fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del Municipio.
- Registrar y calificar los inmuebles y a sus propietarios; personas naturales o jurídicas, que reciban un servicio público directo afecto de tasas.
- Determinar las obligaciones tributarias y gestionar en forma efectiva, el cobro de los saldos morosos de los contribuyentes.
- Otras funciones inherentes al cargo o por delegación de autoridad superior.

### 3.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Registrar y controlar las operaciones contables que afecten la ejecución presupuestaria, a efecto de que ningún ingreso y gasto se realice sin la respectiva aplicación y reserva contable.	
<b>Descripción General</b>	Esta unidad tiene bajo su responsabilidad registrar todas las operaciones contables de la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos legales establecidos por la Dirección Normativa de la Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. Su sistema contable requiere la legalización para registrar los egresos y para incorporar modificaciones al presupuesto, tales como Reformas y Reprogramaciones.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Jefaturas de otras dependencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Instituciones del Sistema Financiero Nacional</li> <li>• Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios, que administran la municipalidad.
- Emitir la certificación de crédito presupuestario, previa a la iniciación de todo proceso de Libre Gestión y Licitación o Concurso Público para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Examinar, investigar y velar por el cumplimiento de la normativa contable y formular observaciones, cuando los registros o la información no cumplan con los requisitos legales correspondientes;
- Establecer, interpretar, analizar e informar de oficio o requerimiento, toda materia que tenga incidencia en aspectos contables, tanto de captación y registro de datos como exposición de la información.

- Formular las observaciones pertinentes cuando la información financiera no se ajuste al marco doctrinario establecido para el subsistema de Contabilidad Gubernamental
- Requerir a las unidades administrativas y de apoyo toda información complementaria necesaria para asegurar la confiabilidad de los registros contables
- Proveer la información que en materia de contabilidad soliciten los Organismos Nacionales o Internacionales, siempre y cuando se estipule en acuerdos, convenios o tratados pactados entre el Gobierno y dichos Organismos; en su defecto se necesitará autorización del Concejo Municipal;
- Registrar el Devengamiento de los hechos económicos en el período contable en que se produzcan
- Verificar que toda operación que dé origen a un registro contable cuente con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando.
- Efectuar al término de cada mes el cierre mensual de sus operaciones y preparar la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.
- Presentar semestralmente al Concejo Municipal, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la institución. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos.
- Respalda por inventarios de las cuentas contables que registren saldos en el estado de situación financiera, al 31 de diciembre de cada año.
- Preparar los informes para las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera municipal
- Establecer mecanismos de control interno que aseguren la confiabilidad e integridad de la información.
- Preparar informes del movimiento contables en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- Verificar que toda transacción cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico reportando por escrito al responsable de la decisión, toda situación contraria al ordenamiento establecido.
- Apoyar al Alcalde y Concejo en la Formulación del Presupuesto; y dar seguimiento y control a su ejecución.
- Presentar informes a las autoridades superiores de la ejecución presupuestaria.

### 3.2.4. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Realizar las funciones de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad y ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del Presupuesto Municipal y de las disposiciones legales del Código Municipal y de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal; vigilando con diligencia y esmero lo establecido en la Ordenanza de Tasas Municipales y la Ley de Impuestos Municipales; así como, lo estipulado en el presupuesto de ingresos y egresos autorizado.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Mercados</li> <li>• Cementerios</li> <li>• Otros que manejan fondos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Proveedores de Bienes y Servicios</li> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Instituciones Publicas INPEP, ISSS, AGEPYM, PGR, etc.</li> <li>• Entidades Privadas tales como: AFP's, Bancos del Sistema Financiero, etc.</li> <li>• Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)</li> <li>• Corporación de Municipalidades de El Salvador (COMURES)</li> </ul>

## Funciones

- Controlar eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.
- Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valoradas y no valoradas y llevar un control de su utilización y existencia.
- Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias.
- Velar porque 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.
- Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
- Supervisar el sistema de pagaduría y caja, a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento de dichos sistemas.
- Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de cajas, de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse.
- Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la municipalidad.
- Entregar al contribuyente los recibos firmados y cancelados por los pagos recibidos.
- Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos.
- Emitir un reporte diario de los fondos percibidos, de modo que se reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
- Efectuar los reembolsos del fondo circulante o caja chica contra entrega de los comprobantes.
- Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por la Gerencia, Contabilidad, Auditoría Interna y los Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar los informes mensuales de cajas correspondientes a los ingresos y egresos realizados.
- Efectuar todos los pagos debidamente autorizados que conforman las obligaciones y compromisos de la municipalidad, de manera oportuna, llevando los registros respectivos.
- Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan, verificando que los Vouchers contengan toda la información relativa a las erogaciones efectuadas.
- Otras inherentes al cargo o por delegación de autoridad superior.

### 3.2.5. ARCHIVO E INVENTARIO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ARCHIVO E INVENTARIO</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Generales	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Administrar el archivo institucional, con los documentos administrativos y legales que cada uno de las unidades envía para su resguardo; así como también, el control del activo fijo.	
<b>Descripción General</b>	La unidad de archivo es la responsable de organizar y almacenar, en un lugar diseñado especialmente para este propósito, toda la información documental emanada de cada una de las distintas unidades administrativas. Asimismo, llevará un control de los activos institucionales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades de la Administración Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo General de la Nación</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Recepcionar la documentación enviada por las distintas unidades de la administración municipal.
- Clasificar y codificar los documentos enviados para ser archivados.
- Ordenar y colocar en anaqueles o estantes los documento a ser archivador
- Registrar en libro de control toda clase de documento a ser archivada e incorporarlo al índice de archivo.
- Velar por que las condiciones del área de almacenamiento del archivo este fuera de riesgos de humedad, calor, agua, químicos, etc. que puedan poner en peligro la integridad física de los documentos.
- Clasificar y codificar los activos, notificando al departamento de contabilidad para su correspondiente registro.
- Levantar acta de entrega de activos a los jefes de unidades, así como también documentar los respectivos descargos.
- Mantener actualizado el registro del activo fijo institucional, realizando al menos una revisión anual de su ubicación y estado.

### 3.2.6. OFICINA DE DESARROLLO URBANO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>OFICINA DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Planificar el ordenamiento y desarrollo territorial urbano y rural del Municipio.	
<b>Descripción General</b>	Esta unidad se encarga de controlar la ejecución de los planes de desarrollo formulados tanto en el área urbana como rural, y de procesar la información relacionada al crecimiento económico, urbanístico y poblacional, así como uso del suelo. Es responsable de otorgar permisos constructivos y para las parcelaciones o urbanizaciones.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Catastro</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Unidad del Medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Publicas</li> <li>• Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano</li> <li>• DIGESTYC, OPAMSS y otras entidades vinculadas al ordenamiento territorial</li> <li>• CONCULTURA</li> <li>• ANDA</li> <li>• Empresa Privada</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada al Urbanismo y Construcción, así como la de Lotificaciones o Parcelaciones, sean estas nacionales o municipales
- Elaborar en coordinación con el Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano (VMVDU) los planes de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Proponer ante el Concejo Municipal la creación y/o modificación de Ordenanzas para normar el uso de suelo y para normar las actividades de urbanismo y construcción.
- Otorgar los permisos correspondientes para la ejecución de proyectos constructivos y de lotificaciones o parcelaciones.
- Controlar los usos de suelo del Municipio.
- Calificar y dar línea de construcción para edificaciones o mejoras y ampliaciones de las mismas.
- Controlar y supervisar su ejecución de proyectos urbanísticos y lotificaciones, a fin de asegurarse que cumplan con las disposiciones legales y técnicas.
- Supervisar y revisar la ejecución de los planes de desarrollo.
- Controlar el rompimiento de calles y aceras, para conexiones de acueductos, alcantarillados y otros.
- Controlar la instalación de rótulos, vallas publicitarias, torres, postes y antenas que requieran la extensión de permisos constructivos u otros permisos municipales.
- Otras que se establezcan por disposiciones legales emanadas de los organismos competentes en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

### 3.2.7. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Formular, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura económica y social, al mismo tiempo ejecutar las obras de mantenimiento a bienes municipales y de conectividad vial, que se realicen bajo la modalidad de Administración o Contrato	
<b>Descripción General</b>	Unidad responsable de ejecutar las fases del ciclo del proyecto, desde el Diseño, Construcción, Supervisión y Liquidación de cualquier tipo de obra de infraestructura que se realice en el Municipio, así como también el mantenimiento de las mismas.	
<b>Relaciones de Trabajo</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>• Gerencia General</li> <li>• Catastro</li> <li>• Promoción Social</li> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas</li> <li>• Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano</li> <li>• Dirección de Urbanismo y Arquitectura</li> <li>• Ministerio de Agricultura y Ganadería</li> <li>• Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados</li> <li>• Compañía Ejecutiva del Río Lempa</li> <li>• Personas Naturales y Jurídica dedicadas al diseño, ejecución y supervisión de obras de infraestructura</li> <li>• FISDL</li> <li>• Compañías de Suministro de Energía Eléctrica</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Elaborar perfiles de obras de infraestructura para el plan de inversión o plan estratégico, cuando es formulado por la municipalidad.
- Elaborar los respectivos estudios de Pre-Inversión de los Proyectos Municipales priorizados por el Concejo Municipal y los distintos sectores de la población.
- Ejecutar los proyectos bajo la modalidad de administración.
- Dar el control de calidad y seguridad a los proyectos que se ejecuten bajo la modalidad de administración.
- Supervisar obras que desarrolla la Alcaldía en las Comunidades, para evaluar el avance físico y la calidad de las mismas.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos específicos de otras unidades, que no representan obras de infraestructura.
- Hacer remediciones en bienes inmuebles propiedad de la Alcaldía y dar valúo o revalúo de los mismos u obras en ejecución.
- Brindar el apoyo técnico en la formulación de términos de referencia o bases de licitación para proyectos a ejecutar bajo la modalidad de Contrato.
- Dar seguimiento a los proyectos cuando estos fueren ejecutados bajo la modalidad de contratación.
- Coordinar con la UACI la adquisición de materiales y suministros necesarios en la ejecución de proyectos desarrollados bajo la modalidad de administración.
- Coordinar con la Tesorería los pagos al personal de campo, en la ejecución de proyectos desarrollados bajo la modalidad de administración.
- Elaborar plan de mantenimiento de obras municipales.

### 3.2.8. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Proteger, conservar y recuperar del medio ambiente, a través de la implementación de políticas para el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones	
<b>Descripción General</b>	La Unidad de Medio Ambiente es una estructura especializada, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la municipalidad y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Desarrollo Urbano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Entidades Gubernamentales y Organismos Nacionales e Internacionales</li> <li>• Sector empresarial y comunidades</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Elaborar diagnósticos ambientales del Municipio, como base para la preparación de planes y programas ambientales.
- Instaurar los mecanismos de coordinación de gestión ambiental en las entidades e instituciones del sector público, para poner en marcha la política nacional de medio ambiente;
- Crear los vínculos organizacionales entre las entidades e instituciones del sector público y municipalidades para la ejecución de planes y programas ambientales;
- Implantar los procedimientos para generar, sistematizar, registrar y suministrar información sobre la gestión ambiental
- Establecer los mecanismos para evaluar el impacto ambiental de los proyectos a desarrollar en la jurisdicción del municipio.
- Establecer las normas de participación y coordinación entre la Municipalidad, población civil, empresa privada y Ministerio del Medio Ambiente en la ejecución de planes y programas ambientales.
- Desarrollar y proponer ante el Concejo Municipal Ordenanzas para normar la gestión ambiental que obliguen a los entes públicos, privados y habitantes en general la protección ambiental;
- Asegurar el cumplimiento y la aplicación de las normas nacionales e internacionales sobre la materia ambiental.
- Apoyar la ejecución de proyectos que mejoren las condiciones ambientales del municipio o que reduzcan los niveles de contaminación del aire, agua y suelo.
- Otras que por normativas locales y nacionales se establezcan, así como las que asigne el Concejo Municipal y Alcalde.

### 3.2.9. SERVICIOS GENERALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la municipalidad, y servicios varios	
<b>Descripción General</b>	Esta unidad se encarga de prestar servicios internos, en forma eficiente y oportuna, a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, tales como: Transporte, mantenimiento de equipo, bienes muebles, limpieza y ornato de la instalaciones municipales, etc.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• UACI</li> <li>• Dependencias de la alcaldía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres</li> <li>• Proveedores de bienes y servicios</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Asistir y coordinar los servicios de ordenanzas en todas las dependencias municipales.
- Mantener la limpieza y ornato del Palacio Municipal y oficinas del mismo.
- Coordinar al personal del departamento, para organizar y dirigir eventos en ocasiones especiales o celebración de actos públicos organizados por la municipalidad.
- Atender al público visitante y colaborar en eventos públicos organizados por otras entidades.
- Atender las dependencias u oficinas localizadas fuera del Palacio Municipal, en lo referente a envíos de documentos.
- Llevar un control, por cada dependencia de la alcaldía, del buen estado físico y funcionamiento de los bienes inmuebles, mobiliario y equipo.
- Organizar y coordinar los servicios internos y externos.
- Prestar oportuna y eficazmente los servicios de reproducción e impresiones.
- Mantener en buen estado los equipos de oficina de la municipalidad.
- Controlar y mantener en cantidad suficiente los artículos de limpieza.
- Desempeñar cualquier otra actividad relacionada con el departamento.
- Mantener en buen estado los bienes muebles de la municipal.
- Supervisar la prestación adecuada y oportuna al mantenimiento y reparaciones de equipos y mobiliario; así como, la compra de insumos y accesorios de limpieza.

### 3.2.10 MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles municipales, áreas verdes, parques, jardines, centros culturales y deportivos, para mantener en condiciones óptimas las instalaciones, que permitan la buena prestación de los servicios públicos.	
<b>Descripción General</b>	La unidad está orientada a prestar los servicios municipales en condiciones de seguridad y libre de accidentes, que puedan ser causados por daños en los inmuebles. La unidad responde al mantenimiento de columnas, vigas, paredes, suelos, techos, baños, mobiliario, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como el mantenimiento de rampas, patios, áreas verdes, cercos perimetrales, con acciones periódicas de tipo preventivo o correctivo.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Síndico</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar plan de mantenimiento de infraestructura de tipo preventivo y correctivo
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Ejecutar programas de revisión y ajustes mecánicos en las diferentes instalaciones y componentes de un edificio, tales como: engrase de cerraduras, bisagras, revisión de equipos de ventilación, pintura, etc.
- Ejecutar programas de acción correctivos por deterioros menores en corrosión de marcos metálicos, suciedad, deslucimiento de pintura, atascamiento de canales, daños a los sistema de ventilación, goteras, rotura de vidrios, techos, enchapes, puestas, filtración y atascamiento de tuberías, daños al sistema eléctrico, etc.
- Realizar reparaciones de obras menores que se lleven a cabo para reemplazar, recuperar o mejorar las estructuras y elementos principales de las edificaciones.
- Realizar obras de construcción que buscan modificar las características físicas y espaciales de una edificación para mejorar o cambiar su uso.

### 3.2.11. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	
<b>Naturaleza</b>	Alta Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aseo Públicos</li> <li>* Alumbrado Público</li> <li>* Mantenimiento de Vías Públicas</li> <li>* Mercados</li> <li>* Ganadería</li> <li>* Cementerio</li> </ul>	
<b>Objetivos</b>	Brindar a la población del Municipio los servicios públicos básicos y necesarios para el bienestar general, garantizando la mejor de las prestaciones a fin de promover el desarrollo económico y social.	
<b>Descripción General</b>	Programan, coordinan, supervisan y controlan las actividades y tareas necesarias para otorgar a los ciudadanos aquellos servicios públicos de competencia municipal y otros, que el gobierno municipal ha determinado brindan como producto de estudios, análisis y evaluaciones de las necesidades manifestadas y sentidas por la población	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Sindico</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• UACI</li> <li>• Ingeniería</li> <li>• Desarrollo Urbano</li> <li>• Otras Jefaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compañías Distribuidoras de Energía Eléctrica</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Ministerio de Agricultura y Ganadería</li> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas</li> <li>• Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), etc.</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Proponer a la Gerencia General las políticas, normas y reglamentos de trabajo que deberán aplicarse en cada una de las unidades bajo su cargo.
- Programar las actividades a desarrollar en el departamento y en las secciones bajo su dependencia.
- Efectuar estudios analíticos que reflejen el costo de prestación de los servicios públicos y la rentabilidad de los mismos, anexando propuestas tendientes a optimizar y actualizar la recuperación de la inversión, y presentarlo a la Gerencia para su utilización.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes unidades de Servicios Públicos
- Formular proyectos y presupuestos de las obras que deban realizarse por cuenta de la Municipalidad para poder brindar los servicios públicos básicos y buscar su aprobación.
- Realizar estudios de campo para la elaboración de proyectos para la construcción, mejoramiento y conservación de los servicios públicos municipales.
- Buscar y promover la colaboración y coordinación de instituciones como MOP, Ministerio de Salud Pública, etc. para desarrollar obras y proyectos de interés común.
- Vigilar que los servicios públicos sean prestados en forma oportuna, con calidad y apegados a las políticas y estrategias institucionales.
- Administrar los equipos de transporte asignados, asegurando el uso eficiente y su mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento.
- Administrar y supervisar el personal asignado, solicitándoles informes periódicos sobre las operaciones efectuadas y los recursos utilizados.
- Presentar periódicamente a la Gerencia General, reportes e informes sobre las actividades realizadas por el Departamento.
- Efectuar cualquier otra actividad inherente a la unidad y encomendada por la Gerencia General.

### 3.2.12.- ALUMBRADO PÚBLICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público del Municipio y en otras instalaciones o bienes municipales, con el propósito que la población transite de forma segura por los distintos accesos urbanos o rurales.	
<b>Descripción General</b>	Dirigir y coordinar las acciones de trabajo necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe correctamente el mantenimiento y conservación de las instalaciones en los lugares públicos; así como en estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores tienen de este servicio.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Ingeniería</li> <li>• Catastro</li> <li>• Cultura y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compañías distribuidoras de energía eléctrica existentes en el Municipio</li> <li>• Usuarios del servicio.</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Velar porque las vías públicas cuenten con el servicio de alumbrado.
- Atender en el menor tiempo posible las deficiencias en la prestación del mismo.
- Realizar estudios de campo para la elaboración y el desarrollo de proyectos tendientes al mejoramiento, ampliación y conservación del servicio de alumbrado, y presentarlos al Departamento de Servicios Públicos para su análisis.
- Promover entre los habitantes del Municipio, el deber de cuidar las luminarias.
- Coordinar y vigilar que se cumplan los requerimientos de repuestos, herramientas, etc., para realizar los trabajos de reparación y mantto. del servicio.
- Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
- Presentar informes al Gerente de Servicios Públicos, sobre las actividades realizadas en la sección.

### 3.2.13.- ASEO PÚBLICO

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ASEO PUBLICO</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Mantener el Municipio limpio y atractivo para satisfacción de sus habitantes, contribuyendo de esta manera, a la prevención de enfermedades y evitando la degradación del medio ambiente, procurando el equilibrio óptimo en los aspectos higiénicos, ecológicos y de costos.	
<b>Descripción General</b>	Lleva a cabo la administración y ejecución del servicio de aseo municipal, el cual consiste en efectuar el barrido de calles, plazas y sitios públicos; recoger la basura en camiones y trasladarla al lugar de disposición final de la misma. También, se ejerce una ejecución y control sistemático y permanente del personal, materiales y equipos necesarios para otorgar el servicio de aseo; presentando informes periódicos al Departamento de Servicios Públicos para mantenerlo al corriente de la ejecución del trabajo realizado y los mecanismos, medios e instrumentos aplicados.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Alcalde</li> <li>* Gerente General</li> <li>* Servicios Públicos</li> <li>* Mercados</li> <li>* Ganadería</li> <li>* Cementerio</li> <li>* Medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Usuarios del servicio</li> </ul>

**FUNCIONES:**

- Programar las rutas y horarios que debe cubrir para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de la basura.
- Evaluar aspectos relacionados a mejorar y hacer más eficiente el servicio, tales como: la producción de basura en determinados sectores, problemas de tráfico, dificultades de acceso, volumen de desechos, densidad poblacional, etc.; así como las deficiencias que se tienen en la prestación del servicio.
- Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles, así como de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al relleno sanitario.
- Prestar el servicio de aseo en las zonas y rutas programadas.
- Trasladar los desechos sólidos a relleno sanitario autorizado o planta de transferencia más cercana.
- Realizar trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura.
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.
- Informar a quien corresponda sobre la apertura de nuevas rutas.
- Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el saneamiento ambiental del municipio.

### 3.2.14.- MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Mantener en condiciones transitables las calles y caminos vecinales del Municipio, dirigiendo y controlando los trabajos de conservación y mantenimiento de los mismos, tanto en la zona urbana como en la rural.	
<b>Descripción General</b>	Desarrollar actividades de mantenimiento, construcción y apertura de calles y caminos vecinales; así como controlar la existencia y uso de recursos, tanto humanos como materiales.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Ingeniería</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas</li> <li>• Vecinos de las comunidades que participan en el desarrollo de proyectos.</li> </ul>

**FUNCIONES:**

- Velar porque las calles urbanas y rurales del Municipio se encuentren en condiciones óptimas.
- Organizar y coordinar la realización de trabajos de mantenimiento de calles y caminos vecinales, controlando el uso de recursos humanos y materiales.
- Apoyar a la unidad de proyectos en la ejecución de obras públicas según se requiera.
- Promover entre los habitantes del Municipio, por el sistema de esfuerzo mutuo, la ejecución de proyectos de mantenimiento de calles, y apertura y construcción de caminos vecinales.
- Realizar estudios de campo para la elaboración y el desarrollo de proyectos orientados al mejoramiento, ampliación y conservación de las calles urbanas y rurales, y presentarlos al Jefe del Departamento de Servicios Públicos para su gestión.
- Controlar la bodega de herramientas, repuestos y accesorios de trabajo, asignando responsabilidades a los encargados de su manejo.
- Velar por mantener en buenas condiciones de la Maquinaria y Equipo pesado, controlar su buena utilización, traslado y resguardo.
- Mantener actualizado el inventario de materiales, herramientas, repuestos, accesorios y equipo de trabajo.
- Presentar informes al Jefe del Departamento de Servicios Públicos.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el mantenimiento, vigilancia y control de calles y caminos urbanos y rurales.
- Otras inherentes al Cargo o por delegación de autoridad superior

### 3.2.15.- CEMENTERIO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Proveer a todos los habitantes del Municipio los servicios referentes al cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.	
<b>Descripción General</b>	Brindar los diferentes servicios referentes al cementerio, previo cumplimiento de parte de los demandantes de los requisitos establecidos en la Ley de Cementerios.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Registro del Estado Familiar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Estadística y Censos</li> <li>• Ciudadanos en General</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Gobernación</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• PNC</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Velar por el buen funcionamiento del cementerio.
- Llevar registro clasificado de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.
- Llevar un control de puestos ocupados y disponibles.
- Velar por el ornato del cementerio, por la ordenada parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del mismo.
- Llevar control de materiales y herramientas utilizadas para la realización de los trabajos en el cementerio.
- Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la ley y bajo instrucciones de autoridades competentes.
- Controlar que se cumpla, conforme a lo establecido, el mantenimiento de la seguridad y orden dentro del cementerio, el aseo, conservación y embellecimiento del mismo y el cumplimiento de normas y reglas sobre visitas.
- Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.
- Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden del Estado o autoridad judicial correspondiente.
- Registrar y controlar los ingresos obtenidos por el pago de tributos municipales y liquidarlos en Tesorería conforme disposiciones establecidas.
- Manejar y controlar los archivos y registros, procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados.
- Presentar a la Gerencia de Servicios Públicos, informe mensual sobre las distintas labores realizadas en la sección.
- Desempeñar cualquiera otra función relacionada con el cementerio

### 3.2.16.- DEPARTAMENTO DE GANADERIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GANADERIA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Cuidar que se presten los servicios de rastro y tiangué, de acuerdo a los requisitos legales y de salubridad existentes y velar porque los habitantes del Municipio reciban carne sana, brindando y controlando eficientes servicios, tanto en el proceso de producción y comercialización como en lo que es el sacrificio de reses, la distribución, venta y consumo de la carne.	
<b>Descripción General</b>	Desarrollar actividades relacionadas a la Compra – venta de semovientes y destace de ganado mayor y menor, velando por que se cumplan los requisitos legales y de salubridad.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Agricultura y Ganadería</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Comerciantes y Ganaderos, etc.</li> <li>• Fiscalía General de la República</li> <li>• Policía Nacional Civil</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> </ul>

## FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento del rastro y tiangué municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.
- Velar que se cumplan las disposiciones legales de la Ley de Inspección Sanitaria de Carnes y las impuestas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Velar que se cumplan las disposiciones legales: Ley Agraria, Ley de Carreteras y Caminos Vecinales, Ley de Inspección Sanitaria de Carnes, Reglamento para uso de fierros o marcas de herrar ganado y traslado de semovientes; y que se impongan las multas respectivas por violaciones a las mismas.
- Vigilar que las transacciones de ganado se realicen bajo el marco jurídico vigente.
- Supervisar que el destace mayor y menor se efectúe conforme la reglamentación existente y bajo medidas sanitarias.
- Remitir informes mensuales a las Oficinas de Marcas y Fierros, Ministerio de Agricultura y Ganadería y otras instituciones.
- Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.
- Supervisar que las recaudaciones en concepto de tributos por los servicios brindados se lleven a cabo de forma eficiente y transparente, y que se efectúe oportunamente la rendición de cuentas a la Tesorería.
- Procurar que se verifique la legítima procedencia de los animales que entran a los corrales para ser sacrificados.
- Controlar el cumplimiento en instalaciones municipales, de normas veterinarias que se aplican en el destace y manipulación de animales para consumo humano.
- Mantener actualizado el registro del control ganadero, tales como: Registros de empresarios de destace, registros de comerciantes, matarifes de oficio y marcas de corral.
- Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.
- Controlar las especies municipales: Fórmula 1-I-SAM, cartas de venta, etc. que se utilizan para el cobro de impuestos y tasas.
- Autorizar guías de conducción de ganado mayor y menor.
- Autorizar la elaboración del reporte estadístico de ganado mayor y menor.
- Cumplir y desarrollar cualquier otra actividad relacionada con ganadería.

### 3.2.17.- MERCADOS MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>MERCADOS MUNICIPALES</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Clínica Mercado Centro de Desarrollo Integral	
<b>Objetivos</b>	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones de los mercados municipales, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad.	
<b>Descripción General</b>	Administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los mercados municipales, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones del sistema de abastos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Comisión</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Catastro Tributaria</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrendatarios</li> <li>• Usuarios y directivas de mercados</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Ministerio de Agricultura y Ganadería</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos fijos y transitorios.
- Velar que los arrendatarios cumplan las condiciones pactadas en los contratos o convenios.
- Dirigir y supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de los mercados.
- Llevar control y registros actualizados de los arrendatarios de los diferentes puestos y locales.
- Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.
- Dirigir y controlar al personal contratado para realizar las tareas y servicios necesarios para el funcionamiento de los mercados municipales.
- Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios remitiendo dicha recaudación a la Tesorería y adjuntando el informe respectivo.
- Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados, y coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Economía.
- Vigilar que se cumpla la distribución de locales o puestos dentro de los diferentes mercados, así como las obligaciones contractuales asumidas.
- Dictar medidas para prevenir cualquier dificultad en caso de emergencia.
- Controlar la mora en los mercados y efectuar análisis periódicos acerca de la misma, proponiendo recomendaciones para su recuperación efectiva.
- Custodiar y controlar los tiquetes de cobro, así como registrar y controlar el pago de los usuarios del servicio de mercado.
- Controlar la apertura y cierre de los puestos y locales de venta, y velar porque las instalaciones del mercado queden debidamente aseguradas al final del día.
- Controlar y asegurar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales, etc. de los mercados.
- Velar por el buen funcionamiento de la Clínica del Mercado y el Centro de Desarrollo Integral.
- Presentar periódicamente a la Gerencia de Servicios Públicos informes sobre las actividades realizadas en la sección.
- Trabajar en coordinación con las directivas del mercado para un mejor desarrollo de las actividades programadas.
- Apoyar cualquier otra actividad relacionada con los mercados municipales.

### 3.2.18.- CLINICA MERCADOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CLINICA DE SALUD MERCADOS</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Mercados	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Atender las necesidades de salud elementales a los usuarios del Mercado Municipal	
<b>Descripción General</b>	La clínica se ubica estratégicamente dentro del Mercado Municipal, para beneficiar a la población de escasos recursos. La atención médica es gratuita y de ser posible se entregan los medicamentos recetados por el galeno.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Administrador del Mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> </ul>

#### FUNCIONES:

- Brindar las atenciones médicas a los arrendatarios de puestos del mercado
- Elaborar un plan de consultas para los pacientes, a fin de atenderlos oportunamente.
- Realizar las consultas semanales y emitir recetas con los medicamentos apropiados y económicos para la población solicitante de los servicios.
- Hacer los requerimientos de accesorios y medicamentos con la debida antelación a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- Tratar con diligencia y propiedad a cada uno de los pacientes, y remitirlos a las instituciones de salud pública cuando la urgencia lo amerite.

### 3.2.19.- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL

Nombre de la Unidad	<b>GUARDERIA</b>	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Mercados	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Proporcionar los cuidados, alimentación y la educación parvularia a los hijos de arrendatarios y usuarios de los mercados municipales.	
Descripción General	Esta unidad funciona dentro de las instalaciones del Mercado, como parte del apoyo social que la municipalidad brinda a las personas que se dedican a la comercialización de productos básicos y que requieren un cuidado especial para sus hijos.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Administrador de Mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios y Arrendatarios del Mercado</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Brindar los cuidados materno-infantiles a los hijos de las arrendatarias de los mercados municipales.
- Velar por que los niños que ingresan a la guardería cuenten con buena salud, para evitar contagios con el resto de párvulos.
- Desarrollar actividades psico-pedagógicas y de aprendizaje durante el día
- Velar por que los niños tomen su descanso y sus alimentos en las horas adecuadas.
- Velar por mantener las instalaciones de la guardería en buenas condiciones y limpia.
- Llevar un control de los infantes atendidos y los costos incurridos en el servicio prestado.

### 3.2.20. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Proponer un eficiente registro de todos los hechos y actos de la vida de las personas, los que a partir de su nacimiento se vuelven importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles establecidos en las leyes.	
<b>Descripción General</b>	Efectuar actividades de registro de los hechos y actos de las personas, expedir certificaciones de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de los derechos civiles de las personas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Cementerio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Estadística y Censos</li> <li>• Procuraduría General de la República</li> <li>• Tribunal Supremo Electoral</li> <li>• Oficinas Regionales de Salud o Unidades de Salud</li> <li>• Funcionarios y Empleados de otras Alcaldías</li> <li>• Población en general</li> <li>• Registro Nacional de Personas Naturales</li> <li>• Dirección General de Migración</li> <li>• Otras.</li> </ul>

## **FUNCIONES**

- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnés de minoridad, libros, marginaciones, etc.
- Dirigir las actividades y tareas que debe ejecutar el personal, controlando el cumplimiento legal y administrativo de las mismas y la debida atención al público demandante.
- Registrar los nacimientos, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas, en los libros respectivos, sean estos en sistemas manuales o computarizados.
- Velar porque el servicio de expedición de certificaciones de los datos registrados se realice con rapidez y eficiencia y se cumplan las disposiciones legales.
- Mantener los archivos y libros de registros actualizados y debidamente ubicados, procurando la conservación adecuada de los asientos originales.
- Proveer del documento de identificación a los menores de edad que lo soliciten, de conformidad con las leyes emitidas al respecto.
- Expedir certificaciones de partidas y constancias que soliciten los interesados.
- Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del registro del estado familiar, de acuerdo a la Ley de Reposición.
- Efectuar marginaciones de partidas de nacimiento.
- Velar por el buen manejo y archivo de los libros de registro civil y gestionar su reposición en caso de deterioro de los mismos.
- Mantener actualizados los índices de los libros y tarjetas de registros.
- Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos.
- Remitir a: Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadística y Censos, Procuraduría General de la República, Registro Nacional de la Persona Natural, Oficinas Regionales o Unidades de Salud y Alcaldías Municipales, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones y relacionadas con el movimiento demográfico, estado civil y cambio de domicilio de las personas.
- Otras funciones inherentes al cargo o delegadas por autoridad superior y en relación a la administración pública.

### 3.2.21.- RECREACION, CULTURA Y DEPORTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>RECREACION, CULTURA Y DEPORTE</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Promoción Social	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Estadio Casa Comunal Polideportivo	
<b>Objetivos</b>	Desarrollar actividades recreativas, culturales y deportivas, para que la población participe de ellas, como una forma de sano esparcimiento y diversión.	
<b>Descripción General</b>	Esta unidad estará encargada de montar eventos tales como torneos de fútbol rápido, papi fútbol, basquetbol; conciertos de música folclórica, clásica; obras teatrales, bailes, exposiciones de pintura y dibujo, etc.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa de la Cultura</li> <li>• INDES</li> <li>• CONCULTURA</li> <li>• Ministerio de Turismo</li> <li>• Etc.</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar un programa anual de actividades recreativas, deportivas y culturales, y presentarlo a la Gerencia General para su discusión y aprobación.
- Coordinar con las distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales que promueven el desarrollo cultural de la población.
- Organizar eventos con la participación activa de las comunidades urbanas y rurales del municipio.
- Desarrollar las actividades programas según calendarización.
- Preparar programas de capacitación y talleres vocacionales para la población de escasos recursos, en coordinación con otras entidades.
- Proponer y por en marcha programas de becas para alumnos sobresalientes y de escasos recursos.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos turísticos que propendan dar a conocer las riquezas naturales y culturales del municipio.

### 3.2.22 ACADEMIA DE INGLES

Nombre de la Unidad	<b>ACADEMIA DE INGLES</b>	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Brindar los servicios de enseñanza del idioma ingles a la población en general, empleando la tecnología como medios didácticos.	
Descripción General	La academia brinda los servicios a la población de Metapán, en procesos educativos y de formación en el idioma ingles, para fortalecer las capacidades de los habitantes y potencializarlos en su formación académica.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Sindico</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar plan de capacitación para los distintos niveles o modulos educativos.
- Promover los curso de ingles en la comunidad
- Desarrollar clases de modo interactivo y de fácil aprendizaje.
- Realizar eventos de promoción o graduación.
- Otros que fueren asignados por autoridad superior.

### 3.2.23 CENTRO DE APRENDIZAJE DE INFORMÁTICA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	<b>C.A.I.M.</b>	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Brindar los servicios de enseñanza de informática a la población en general, en el uso y aplicación de la tecnología en el ámbito educacional y laboral.	
Descripción General	El centro de formación de informática aplicada, brinda los servicios a la población para elevar los niveles de conocimiento y aprendizaje en el uso y aplicación de computadoras y programas aplicativos de uso general.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Sindico</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en General</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar plan de capacitación para los distintos cursos de informática.
- Promover los cursos de informática en la comunidad.
- Desarrollar clases de modo interactivo y de fácil aprendizaje.
- Realizar eventos de promoción o graduación.
- Otros que fueren asignados por autoridad superior.

### 3.2.24 TALLERES VOCACIONALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>TALLERES VOCACIONALES</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Formar mano de obra local en las áreas técnicas de confección, costura y uso de máquinas industriales para la costura.	
<b>Descripción General</b>	Los talleres vocaciones forman al personal local en el uso de equipo industrial para la confección de ropa, para estar preparados como mano de obra calificada a trabajar en la industria de la confección o maquilas que puedan instalarse en el municipio o zonas aledañas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Sindico</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Promoción Social</li> <li>• Unidad de la Mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Trabajo</li> <li>• Población en General</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar plan de capacitación para los distintos tipos de Talleres.
- Promover los cursos de talleres vocacionales en la comunidad.
- Desarrollar clases de modo práctico y de fácil aprendizaje.
- Realizar eventos de promoción o graduación.
- Otros que fueren asignados por autoridad superior.

### 3.2.25 OFICINA DE DESARROLLO TURISTICO

Nombre de la Unidad	<b>OFICINA DE DESARROLLO TURISTICO</b>	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Promover el potencial turístico del municipio y convertir a Metapán como un destino turístico para la población interno y externo del país, así como a nivel internacional.	
Descripción General	La unidad de desarrollo turístico velará por la promoción del turismo interno y externo, de los distintos sitio arqueológicos y culturales, así como a los distintos sitios naturales: montañas, ríos, lagos, lagunas, bosques secos y húmedos, etc.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde</li> <li>• Síndico</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Turismo</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Población en General</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar programas de desarrollo turístico municipal
- Realizar campañas de divulgación de actividades y sitio turísticos.
- Coordinar con la empresa privada y pública la realización de eventos turísticos.
- Dar a conocer al público en general sobre las festividades locales.
- Organizar festivales y actividades turísticas locales.
- Organizar festivales gastronómicos.
- Promover el turismo interno
- Fomentar el desarrollo económico local orientado al turismo.
- Atraer la inversión extranjera a las actividades turísticas del municipio.
- Otras que fueren delegadas por el Concejo, Alcalde o normativa atinente.

### 3.2.26.- CLINICA TAHUILAPA

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CLINICA DE SALUD MUNICIPAL TAHUILAPA</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Promoción Social	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Atender las necesidades de salud elementales a la población residente en el Cantón Tahuilapa	
<b>Descripción General</b>	La clínica se ubica estratégicamente en uno de los Cantones más poblados, para beneficiar a la población de escasos recursos y que se encuentran alejados de otros centros asistenciales. La atención médica es gratuita y de ser posible se entregan los medicamentos recetados por el galeno y se cuenta con los servicios de ambulancia.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Administrador del Mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> </ul>

#### FUNCIONES:

- Brindar las atenciones médicas a los habitantes del cantón Tahuilapa y lugares aledaños
- Elaborar un plan de consultas para los pacientes, a fin de atenderlos oportunamente.
- Realizar las consultas diarias programadas o no, y emitir recetas con los medicamentos apropiados y económicos para la población solicitante de los servicios.
- Hacer los requerimientos de accesorios y medicamentos con la debida antelación a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- Tratar con diligencia y propiedad a cada uno de los pacientes, y remitirlos a las instituciones de salud pública cuando la urgencia lo amerite.

### 3.2.27. PROMOCION SOCIAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PROMOCION SOCIAL</b>	
<b>Naturaleza</b>	Operativa	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivos</b>	Lograr armonía y articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos de la municipalidad al apoyar y facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al beneficio y mejoramiento socio-económico de la población, tales como la construcción de viviendas de interés social.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad responsable de la gestión de los proyectos y programas de promoción de la cultura, el deporte, la salud, la educación, la vivienda, la agricultura, etc. orientados a beneficiar a la población más necesitada del municipio y en consecuencia elevar el nivel de vida de las distintas comunidades.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Relaciones Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales.</li> <li>• Organizaciones Comunales</li> <li>• Población en General</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

- Orientar a las autoridades municipales hacia la identificación de proyectos sociales que permitan un desarrollo comunitario.
- Orientar y promover la organización comunitaria en los lugares donde aún no exista.
- Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad.
- Promover actividades que contribuyan a conservar las costumbres y tradiciones locales.
- Promover a través de las comunidades agrícolas, proyectos de mejoramientos de tierras y cultivos para dinamizar la economía local y satisfacer las necesidades alimentarias de la región
- Promover y realizar actividades recreativas y deportivas entre comunidades
- Promover ferias de productos, artesanías y otras propias del municipio.
- Ejecutar proyectos educativos a través de la creación de escuelas de capacitación, talleres vocacionales, centros de cómputo, etc.
- Organizar directivas municipales de barrios y colonias para planificar celebración de festividades, ferias y fiestas patronales.
- Coordinar y orientar a grupos comunitarios y asociaciones, atendiendo necesidades e inquietudes que ellos expongan.
- Facilitar información, a quienes lo soliciten, sobre las organizaciones comunitarias existentes.
- Ejecutar proyectos de construcción de vivienda de interés social.
- Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales.

## TABLA DE CONTENIDO

N°	DESCRIPCION	PÁG.
	Introducción	1
	Capítulo I: Generalidades del Manual	
1.1	Objetivos del Manual	2
1.2	Ámbito de Aplicación	3
1.3	Responsabilidades	3
1.4	Beneficios	3
1.5	Políticas	4
1.6	Principios	4
	Capítulo II: Estructura Organizativa	
2.1	Estructura Organizativa Anterior	6
2.2	Estructura Organizativa Actual	8
	Capítulo III: Organización y Funciones	
3.1	Dirección Superior y Unidades Asesoras	
3.1.1	Concejo Municipal	9
3.1.2	Comisiones del Concejo	14
3.1.3	Sindicatura	15
3.1.4	Secretaría Municipal	17
3.1.5	Auditoría Interna	19
3.1.6	Auditoría Externa	21
3.1.7	Alcalde Municipal (Despacho Municipal)	23
3.1.8	Cuerpo de Agentes Municipales	26
3.1.9	Gerencia General	28
3.1.10	Unidad de Acceso a la Información Pública	30
3.1.11	Unidad de la Mujer y Oficina de Nutrición y Seguridad Alimentaria	31
3.1.12	Información	33
3.1.13	Unidad de la Niñez y la Adolescencia	34
3.2	Unidades Administrativas y Operativas	
3.2.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)	36
3.2.2	Departamento de Catastro Tributario	39
3.2.3	Departamento de Contabilidad	41
3.2.4	Departamento de Tesorería	43
3.2.5	Archivo e Inventario	45
3.2.6	Oficina de Desarrollo Urbano	46
3.2.7	Departamento de Ingeniería	48

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PÁG.</b>
3.2.8	Unidad de Medio Ambiente	50
3.2.9	Servicios Generales	52
3.2.10	Mantenimiento de Bienes Inmuebles	54
3.2.11	Gerencia de Servicios Públicos	55
3.2.12	Alumbrado Público	57
3.2.13	Aseo Público	58
3.2.14	Mantenimiento de Vías Públicas	60
3.2.15	Cementerio Municipal	62
3.2.16	Departamento de Ganadería	64
3.2.17	Mercados Municipales	66
3.2.18	Clínica de Salud de Mercados	68
3.2.19	Centro de Desarrollo Integral (CDI)	69
3.2.20	Registro del Estado Familiar	70
3.2.21	Recreación, Cultura y Deportes	72
3.2.22	Academia de Inglés	73
3.2.23	Centro de Aprendizaje de Informática Municipal (CAIM)	74
3.2.24	Talleres Vocacionales	75
3.2.25	Oficina de Desarrollo Turístico	76
3.2.26	Clínica de Salud Municipal de Tahuilapa	77
3.2.27	Promoción Social	78
	Tabla de Contenido	80