

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO DEPARTAMENTO DE CABAÑAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SAN ISIDRO, CABAÑAS ABRIL DE 2023

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 4 |
| 3. METODOLOGIA..... | 5 |
| 4. BASE LEGAL. | 6 |
| 5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL. | 19 |
| 6. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES. | 20 |
| 7. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 23 |
| 8. PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL..... | 26 |
| 9. CATALOGO DEL PERFIL Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL..... | 26 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización y Funciones pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de San Isidro del Departamento de Cabañas; para que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo principios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de San Isidro, resultante del proceso de revisión y actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual de Organización y Funciones muestra en su contenido una de las herramientas básicas para el logro de los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos humanos; a la vez delimita las competencias, funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades y secciones que integran la administración municipal.

En general, el manual ofrece un marco conceptual y operativo que ha de orientar a los empleados de la municipalidad, sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas y financieras.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones legales, normativas al cumplimiento de funciones consignadas en el deber ser de la institución y ha sido actualizado por la municipalidad, con el acompañamiento la comisión para la revisión de los instrumentos de control interno y de la elaboración de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad de San Isidro y que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Contribuir a la redefinición de la estructura organizativa de la municipalidad.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

3. METODOLOGIA.

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal, ha sido elaborado tomando como base la información documental obtenida de las municipalidades, que formaron parte de la muestra para el establecimiento del diagnóstico que permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal. Esto ha requerido un análisis por unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de las municipalidades y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

Como resultado de este proceso se definió una estructura organizativa que fuera en torno a la realidad del que hacer de la municipalidad, donde se refleje cada una de las unidades y secciones dentro de la misma, así como los objetivos y las funciones que estas tienen asignadas.

Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas de Control Interno, Reglamentos Internos, Organigramas y; el trabajo realizado por los miembros del Equipo Institucional conformado en cada una de las municipalidades.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, las unidades de mando, las funciones de línea de apoyo y de asesoría. Así mismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Artículo 6. Nivel de Dirección.

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Artículo 7. Nivel Técnico.

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Artículo 8. Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Artículo 9. Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

4. BASE LEGAL.

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

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución establece que: **“Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.**

Esta disposición de nivel constitucional indica entre otras la autonomía administrativa por medio de la cual los Municipios pueden darse su propia forma de administración sin más límites que los establecidos en la constitución y las demás leyes que le sean aplicables. En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado o Institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204 3º. Establece que **“La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;”** significa lo anterior que si el Art. 203 que se textualiza le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, se concluye que puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

CÓDIGO MUNICIPAL.

El Art. 2 párrafo primero del Código Municipal establece que: **“El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”**

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

Nº 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley

Nº 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros

Nº 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Nº 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

Nº 29 Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

Nº 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

Nº 4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo municipal.

Nº 5 Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Nº 6 Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;

Nº 8 Organizar y dirigir la Policía Municipal.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54. El Concejo funcionará asistido de un secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Art. 55. Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

Nº 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 8 Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.

Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

Nº 10. Los demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Art. 106. Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

Art. 107 Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

DEL REGIMEN DEL PERSONAL.

Artículo 110. Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

LEY DE COMPRAS PUBLICAS

Art. 8.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse "UCP", responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios.

La UCP estará a cargo de un jefe acorde a su estructura organizativa y será nombrado por la autoridad competente, será organizada según las necesidades y características de cada institución.

Art. 81. La DINAC deberá aprobar los documentos estándar que son documentos base para la generación de los documentos de solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones que rigen los diferentes procesos de compra; así como emitir la normativa sobre cualquier otro requisito, aspecto o condición según estime pertinente por cada objeto contractual, u otros aspectos necesarios para los procesos de compra.

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.

ORGANISMOS COMPETENTES PARA ESTABLECER IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES:

Art.7 inc 2: Es competencia de los Concejos municipales; crear, modificar, o suprimir tasas y contribuciones especiales, mediante la emisión de ordenanzas.

Art. 11: La obligación Tributaria Municipal es el vínculo jurídico personal que existe entre el Municipio y los Contribuyentes....

Art. 72 La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 86 Deber de Confidencialidad.

Art. 87 Deber de Publicidad.

Art. 88 Deber de Informar.

Art. 89 Deber de Control.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2 Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16 Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De los niveles funcionariales

Art. 5 Por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Art. 6 Nivel de dirección.

Art. 7 Nivel Técnico.

Art. 8 Nivel de soporte administrativo

Art. 9 Nivel Operativo

De las categorías

Art. 10 En cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecidos en los manuales descriptores de cargos para la

categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal

De los órganos de administración

Art. 13 La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales
2. Los Alcaldes Municipales
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De Los Concejos Municipales

Art. 14 Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley
3. Las demás que por ley le correspondan

De los Alcaldes Municipales

Art. 15 Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa de su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal

4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a los despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales.

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 56.- Créase el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia de la Municipal, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro. (1) El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal informará de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo, certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 58.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto

de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde/sa Municipal.

Obligación Especial de las Municipalidades

“**Art. 81.-** Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.”

LEY DE MEDIO AMBIENTE

Art. 7 Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

LEY TRANSITORIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y DE LOS REGIMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO.

Art. 7 Los responsables locales de llevar el Registro del Estado Familiar y el de regímenes Patrimoniales serán las municipalidades de la República.

Art. 8 La oficina de los registros estará a cargo de un Registrador del Estado Familiar, quién deberá ser Abogado de la República, será el Jefe del personal de la misma y el responsable de las actuaciones jurídicas y administrativas de ésta.

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.

ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.

Art. 6 Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades.

- a) Concejos municipales y Alcaldes.
- b) Delegado Contravencional
- c) Procuraduría General de la República.
- d) Cuerpo de Agentes municipales.
- e) Policía Nacional Civil.

Art. 8 Facultades de los Concejos municipales:

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
- d) Resolver el recurso de apelación.
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
- f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y,
- g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

ALCALDE

Art. 9.- Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:

- a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y,
- b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “El Delegado”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL

Art. 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;

- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y,
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

Art. 109.- De conformidad con lo establecido en la Constitución, el Código Municipal y el régimen legal sobre recaudación del Estado, los montos que ingresaren como consecuencia de la aplicación de la presente Ley, pertenecerán al municipio donde se haya cometido la contravención.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Objeto

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Derecho de acceso a la información pública

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

Entes obligados

Art. 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

Información oficiosa de los Concejos Municipales

Art. 17. Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por

el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones es diseñado como ya se mencionó con el propósito de mantener un ordenamiento interno de la municipalidad de San Isidro; **“Este ordenamiento se ve necesariamente demandado por los cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad”**.

La afirmación hecha en el párrafo anterior impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica de los manuales de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder: a las metas, objetivos, su misión y visión institucional; con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Revisar periódicamente su manual de organización y funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo con las necesidades y demandas de cada Municipalidad.
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados/as su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as según las condiciones de cada Municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

6. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES.

| NIVELES Y CARGOS. | | | |
|--|--|------------------------------|---------------------|
| DIRECCION | TECNICO | NIVEL SOPORTE ADMINISTRATIVO | NIVEL OPERATIVO |
| Concejo Municipal | | | |
| Comisiones Municipales | | | |
| Sindicatura Municipal | | | |
| Secretaria Municipal | | | |
| Acceso a la información pública | | | |
| | Auxiliar técnico | | |
| Gestión Documental y Archivo | | | |
| | Auxiliar técnico | | |
| Auditoría Interna | | | |
| Asesoría Jurídica | | | |
| Asesoría Administrativa | | | |
| Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | | | |
| Comité de Prevención de la Violencia en la Niñez y la Adolescencia | | | |
| Ética Gubernamental | | | |
| Despacho municipal | | | |
| | | | Vigilante Municipal |
| Contravencional | | | |
| | Unidad de Medio Ambiente y Gestión de Riesgo | | |
| | Comunicaciones | | |
| | Radio Municipal | | |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
| | | Comisión Municipal de LCAM | |
| | Unidad Municipal de Protección y Bienestar Animal | | |
| | | Registro Municipal de LCAM | |
| | | | Comisión Municipal de Protección Civil |
| | | Asistente de Despacho | |
| | | | Gestión y Cooperación |
| | Unidad Financiera | | |
| | | Tesorería | |
| | | Colecturía | |
| | | Contabilidad y Presupuesto | |
| | | Unidad de Compras Publicas | |
| | | Registro de Estado Familiar | |
| | Informática | | |
| | | Activo Fijo Control de Combustible | |
| | Desarrollo Local y Participación Ciudadana | | |
| | Organización y Participación Ciudadana | | |
| | Desarrollo Económica y Emprendedurismo | | |
| | Recreación y Deporte | | |

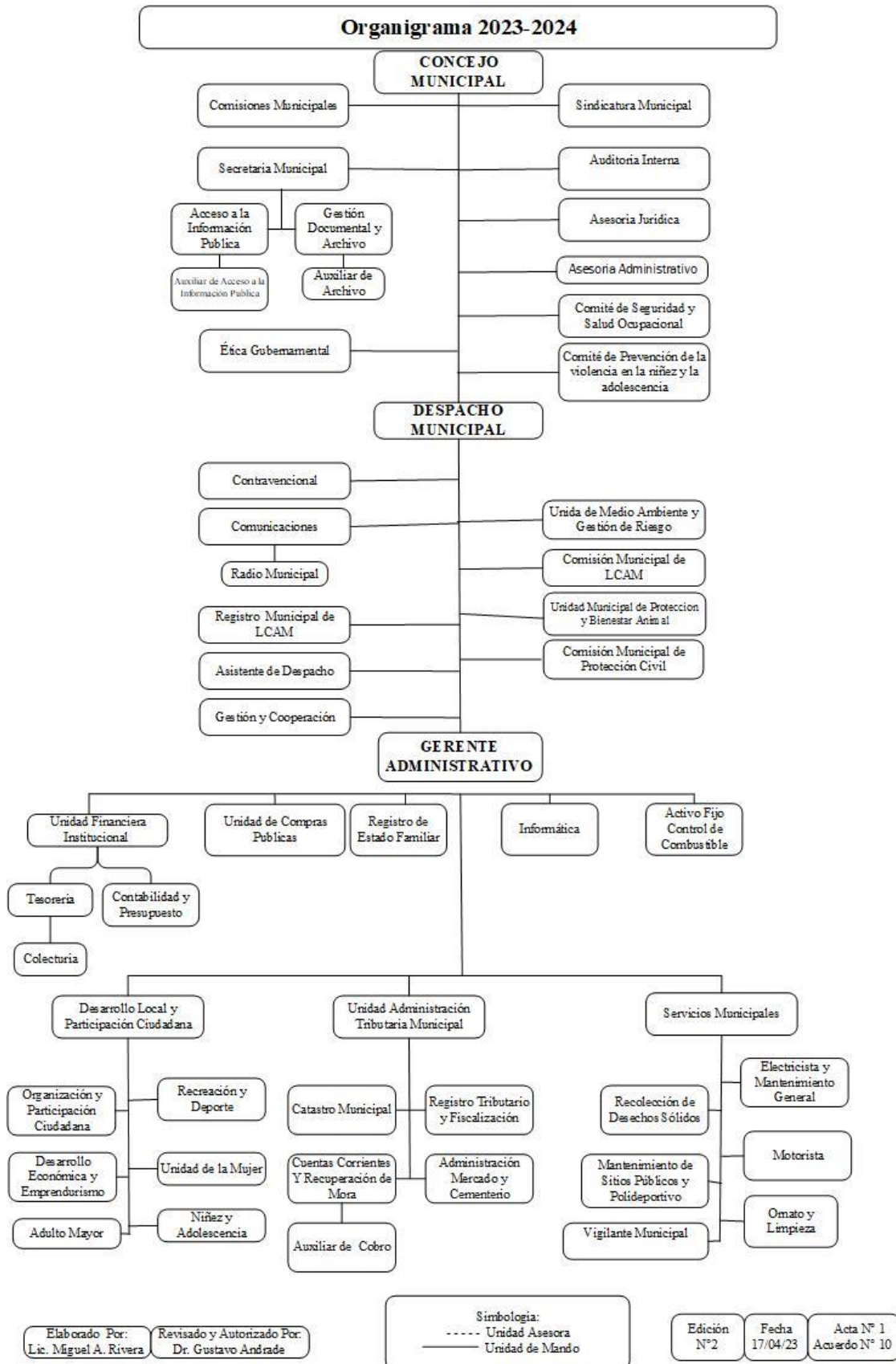
| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | Unidad de la mujer |
| | | | Adulto Mayor |
| | | | Niñez y Adolescencia |
| | | Unidad Administración Tributaria Municipal | |
| | | Catastro Municipal | |
| | | Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora | |
| | | Auxiliar de Cobro | |
| | | Registro tributario y Fiscalización | |
| | | Administración Mercado y Cementerio | |
| | | | Servicios Municipales |
| | | | Recolección de Desechos Sólidos |
| | | | Mantenimiento de Sitios y Polideportivo |
| | | | Electricista y Mantenimiento General |
| | | | Motorista |
| | | | Ornato y Limpieza |

7. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

| CODIGO | | | UNIDAD |
|--------|------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | |
| 01 | | | CONCEJO MUNICIPAL |
| | 100 | | Concejo Municipal |
| | 101 | | Comisiones municipales |
| | 102 | | Sindicatura municipal |
| | 103 | | Secretaria Municipal |
| | | 10301 | Acceso a la Información |
| | | 10302 | Auxiliar Acceso a la Información |
| | | 10303 | Gestión Documental y Archivo |
| | | 10304 | Auxiliar de Archivo |
| | 104 | | Auditoría Interna |
| | 105 | | Asesoría Jurídica |
| | 106 | | Asesoría Administrativa. |
| | 107 | | Comité de seguridad y Salud Ocupacional |
| | 108 | | Ética Gubernamental |
| 109 | | Comité de Prevención de la Violencia en la Niñez y la Adolescencia | |
| 02 | | | DESPACHO MUNICIPAL |
| | 200 | | Despacho Municipal |
| | 201 | | Contravencional. |
| | 202 | | Unidad de Medio Ambiente y Gestión de Riesgo |
| | 203 | | Comunicaciones |
| | 204 | | Radio Municipal |
| | 205 | | Comisión Municipal de LCAM |
| | 206 | | Registro Municipal de LCAM. |
| | 207 | | Comisión Municipal de Protección Civil |
| | 208 | | Unidad Municipal de Protección y Bienestar Animal |
| | 209 | | Asistente de Despacho |
| | 2010 | | Gestión y Cooperación |

| | | | |
|----|-----|-------|--|
| 03 | 300 | | GERENTE ADMINISTRATIVO. |
| | 301 | | Unidad Financiera Institucional |
| | | 30101 | Tesorería |
| | | 30102 | Colecturía |
| | | 30103 | Presupuesto |
| | | 30104 | Contabilidad |
| | 302 | | Unidad de Compras Públicas. |
| | 303 | | Registro de Estado Familiar |
| | 304 | | Informática |
| | 305 | | Activo Fijo Control de Combustible |
| | 306 | | Desarrollo Local Y Participación Ciudadana |
| | | 30601 | Organización y Participación Ciudadana |
| | | 30602 | Recreación y Deporte |
| | | 30603 | Desarrollo Económica y Emprendedurismo |
| | | 30604 | Unidad de la Mujer |
| | | 30605 | Adulto Mayor |
| | | 30606 | Niñez y Adolescencia |
| | 307 | | Unidad Administración Tributaria Municipal |
| | | 30701 | Catastro Municipal |
| | | 30702 | Registro Tributario y Fiscalización |
| | | 30703 | Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora |
| | | 30704 | Administración Mercado y Cementerios |
| | | 30705 | Auxiliar de Cobro |
| | 308 | | Servicios Municipales |
| | | 30801 | Recolección de Desechos Solidos |
| | | 30802 | Electricista y Mantenimiento |
| | | 30803 | Mantenimiento de Sitios Públicos y Polideportivo |
| | | 30804 | Motorista |
| | | 30805 | Ornato y Limpieza |
| | | 30806 | Vigilante Municipal |

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO.



8. PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal:

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) Nombre de la Unidad.
- b) Código.
- c) Naturaleza.
- d) Dependencia Jerárquica.
- e) Unidades bajo sumando.
- f) Objetivos.
- g) Descripción General.
- h) Funciones.

9. CATALOGO DEL PERFIL Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

A continuación, se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidos en la estructura organizativa propuesta:

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | CONCEJO MUNICIPAL. |
| Código de la Unidad | 100 |
| Naturaleza | Dirección |
| Dependencia Jerárquica | Ninguna |
| Unidades bajo sumando | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisiones Municipales. ✓ Sindicatura Municipal. ✓ Secretaria Municipal. ✓ Auditoría Interna. ✓ Asesoría Jurídica. ✓ Asesoría Administrativa. ✓ Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. ✓ Ética Gubernamental ✓ Comité de Prevención de la violencia en la niñez y la adolescencia. |
| Objetivo | Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio, regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. |
| Descripción General | <p>Constituye la autoridad máxima del municipio.</p> <p>Está integrado por: Un alcalde, un síndico, cuatro regidores propietarios y cuatro suplentes elegidos para un período de tres años. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.</p> |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. • Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (Art.31, numeral 4 del Código Municipal). • Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (Art.14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal). • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos | |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | COMISIONES MUNICIPALES. |
| Código de la Unidad | 101 |
| Naturaleza | Asesora. |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local. |
| Descripción General | El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Elaborar los planes de trabajo de la Comisión que ha sido conformada por el Concejo Municipal. • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. • Velar por el cumplimiento de normativas en materia municipal y relacionadas. | |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | SINDICATURA MUNICIPAL. |
| Código de la Unidad | 102 |
| Naturaleza | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. |
| Descripción General | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio. |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y, emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Proponer al concejo medidas para evitar la malversación de recursos, evasión e elución fiscal, inversiones ilegales, el lavado de dinero o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Representar al municipio en aquellos asuntos que deban ventilarse por la vía judicial. | |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| Código de la Unidad | 103 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Acceso a la información Pública Auxiliar de Acceso a la información Pública Gestión Documental y Archivo Auxiliar de Archivo |
| Objetivo | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos. |
| Descripción General | Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. • Certificar los acuerdos emanado de las decisiones del Concejo Municipal. • Garantizar el debido proceso en los servicios municipales de emisión de cartas de venta. • Orientar el cumplimiento de las normativas en lo relacionado al proceso de compra. • Elaborar y actualizar planes y políticas que demande el funcionamiento de la municipalidad. • Elaborar conjuntamente con el concejo el Plan de Inversión Anual y Planificación Estratégica Institucional. • Elaborar y difundir memoria de labores de la municipalidad • Coordinar con la Unidad de Compras Publicas y Unidad Financiera el cumplimiento del proceso de erogación y soporte legal de las compras. • Y todas las demás funciones que estipula el artículo 55 del Código Municipal | |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| Código de la Unidad | 10301 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica | Secretaria Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública. |
| Descripción General | Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. • Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas. | |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | AUXILIAR ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| Código de la Unidad | 1030102 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica | Secretaria Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Apoyar a Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública. |
| Descripción General | Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al jefe de la Unidad sobre las actividades realizadas. • Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas. | |

| | |
|------------------------|---|
| Nombre de la Unidad | GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| Código de la Unidad | 10303 |
| Naturaleza | Asesora. |
| Dependencia Jerárquica | Secretaria Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Gestionar el registro documental de la información pública de la Municipalidad y el manejar óptimamente y organizadamente el archico de la institución, además de llevar el control de las existencias institucionales. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Proponer políticas para el manejo del archivo institucional y la gestión documental de la información pública. • Establecer los procedimientos para para la gestión documental del archivo. • Establecer los procedimientos para la clasificación y resguardo del archivo institucional. • Llevar el resguardo de los back up y archivos digitales de la información institucional. • Establecer las políticas para el manejo de las existencias institucionales. • Definir los procedimientos sobre el manejo y salvaguarda de las existencias institucionales. • Codificar las existencias institucionales y llevar un control periódico además de realizar verificación física. • Rendir informes al Despacho municipal sobre el area de la gestión documental del archivo y sobre las existencias Institucionales. |

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Unidad | AUXILIAR DE ARCHIVO |
| Código de la Unidad | 10304 |
| Naturaleza | Asesora. |
| DependenciaJerárquica | GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Gestionar el registro documental de la información pública de la Municipalidad y el manejar óptimamente y organizadamente el archico de la institución, además de llevar el control de las existencias institucionales. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Establecer los procedimientos para para la gestión documental del archivo. • Establecer los procedimientos para la clasificación y resguardo del archivo institucional. • Llevar el resguardo de los back up y archivos digitales de la información institucional. • Establecer las políticas para el manejo de las existencias institucionales. • Definir los procedimientos sobre el manejo y salvaguarda de las existencias institucionales. • Codificar las existencias institucionales y llevar un control periódico además de realizar verificación física. • Rendir informes al Jefe de Gestión Documental Y Archivo sobre el área de la gestión documental del archivo y sobre las existencias Institucionales. |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | AUDITORIA INTERNA |
| Código de la Unidad | 104 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos. |
| Descripción General | Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. • Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. • Cumplir con las auditorías o exámenes especiales planteados en el Plan anual de trabajo, o los extraordinarios que deban hacerse por petición del Concejo Municipal. • Presentar al Concejo Municipal, antes de ser enviados a la Corte de Cuentas de la República, los informes de Auditoría financiera u operativa realizados. | |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | ASESORIA JURIDICA |
| Código de la Unidad | 105 |
| Naturaleza | Asesora. |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Asesorar jurídicamente a las Unidades requeridas inclusive al Concejo Municipal en lo relacionado a lo jurídico de la Municipalidad. |
| Descripción General | Unidad enfocada en el diligenciamiento de asesoramiento Jurídico en las Unidades que lo demanden. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentarlo al Concejo para su debida aprobación. • Velar por el cumplimiento de los procesos legales de todos los asuntos internos relacionados con las actuaciones de la Municipalidad. • Asesorar las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos conforme al plan de trabajo. • Realizar todo acto de índole jurídico que requiera la Municipalidad aplicando la normativa legal en cada una de las actuaciones que lo requiera. • Llevar un expediente sobre la ejecución de las actividades realizadas por la asesoría jurídica. • Presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes sobre el trabajo realizado. • Garantizar la seguridad jurídica de los bienes muebles e inmuebles. • Formar al personal en la implementación de normativas vigente aplicables. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde o el Concejo Municipal. | |

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | ASESOR ADMINISTRATIVO |
| Código de la Unidad | 106 |
| Naturaleza | Asesora. |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Asesorar administrativamente a las Unidades requeridas inclusive al Concejo Municipal en lo relacionado a la Administración de la Municipalidad. |
| Descripción General | Unidad enfocada en el diligenciamiento de asesoramiento administrativo en las Unidades que lo demanden. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico en todas las Unidades que componen la estructura orgánica de la Municipalidad. • Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentarlo al Concejo para su debida aprobación. • Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos administrativos conforme al plan de trabajo. • Facilitar y orientar en la aplicación de nuevas normativas que sean aplicable a la admiración de recursos materiales, financieros y humanos de la municipalidad. • Llevar un expediente sobre la ejecución de las actividades realizadas por la asesoría administrativa. • Levantar actas y listados de asistencias con las mesas de trabajo dirigidas al asesoramiento administrativo. • Presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes sobre el trabajo realizado. • Presentar propuestas al Concejo y Alcalde Municipal que contribuyan a mejorar la administración de la Municipalidad. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde o el Concejo Municipal. • Capacitar a personal de la municipalidad y ADESCOS en normativas legal pertinentes. |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| Código de la Unidad | 107 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Garantizar la seguridad y salud ocupacional de la municipalidad |
| Descripción General | Comité enfocado en la elaboración, puesta en práctica, monitorio y evaluación de programas de gestión de prevención de riesgos ocupacionales. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas de gestión de prevención de riesgos ocupacionales. • Dar apoyo a las unidades que presente algún tipo de peligro o condición insegura. • Disminuir los accidentes de trabajo y enfermedades a través de mejoras en las condiciones laborales. • Presentar recomendaciones de prevención de enfermedades o accidentes en las unidades de trabajo. • Identificar e informar sobre condiciones y acciones inseguras que perjudican al personal. • Capacitar al personal para que esté preparado para cualquier condición insegura. • Llevar un registro de los accidentes laborales que se presente. • Monitorear el debido cumplimiento de las normas o reglas de seguridad en la municipalidad. • Dirigir evacuación de las instalaciones en caso de necesidad o emergencia. | |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | ETICA GUBERNAMENTAL |
| Código de la Unidad | 108 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Verificar el desempeño ético en la función pública de la municipalidad, previniendo las prácticas corruptas de acuerdo con la Ley Gubernamental. |
| Descripción General | Tiene como función normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionando dichos actos. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. • Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal. Brindar al Tribunal el apoyo requerido en la aplicación de la Ley y este Reglamento. | |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | COMITE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA EN LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA |
| Código de la Unidad | 109 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Velar por la prevención de la violencia en la niñez y la adolescencia en la municipalidad |
| Descripción General | Comité dedicado a la prevención y protección de la violencia en la niñez y la adolescencia en la municipalidad. Es encargada de tratar casos de maltrato infantil, abandono, violencia y explotación en la niñez y adolescentes |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Detectar casos de violencia infantil o adolescente en cualquier área de la municipal. • Proporcionar tratamientos a los niñas, niños y adolescentes que han sido víctimas de violencia intrafamiliar. • Promover campañas de prevención de la violencia en la niñez y adolescencia. • Mantener comunicación con los profesionales de psicología y trabajo social para el tratamiento de la víctima. • Orientar a la comunidad y personal de trabajo a denunciar casos de violencia en niños, niñas o adolescentes. • Planificar y participar en programas de educación sobre maltrato infantil y adolescente. • Atender cualquier denuncia proporcionada por ciudadanos sobre violencia. • Llevar registro sobre todos los casos de denuncia sobre violencia a la niñez o adolescencia. | |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | DESPACHO MUNICIPAL |
| Código de la Unidad | 200 |
| Naturaleza | Dirección |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal |
| Unidades bajo sumando | Vigilante Municipal. Contravencional. Unidad de Medio Ambiente y Gestión de Riesgo. Comunicaciones. Comisión Municipal de LCAM. Registro Municipal de LCAM. Comisión Municipal de Protección Civil. Unidad Municipal de protección y Bienestar Animal Asistente de despacho. Gestión y Cooperación. |
| Objetivo | Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente. |
| Descripción General | Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Municipio. • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal • Elaborar y dar seguimiento al Plan Estratégico, Plan de Inversión y demás herramientas de planificación institucional. • Dar seguimiento a los acuerdo tomados en reunión de concejo. | |

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | CONTRAVENCIONAL |
| Código de la Unidad | 201 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Resolver conflictos de la comunidad estableciendo normas de convivencia ciudadana que lleven a la promoción de la seguridad y violencia social. |
| Descripción General | Instancia encargada de establecer y cumplir las normas de convivencia de la ciudadanía, con base al respeto, bondad, tranquilidad y con la resolución de conflictos de la manera más pacífica. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. • Dar seguimiento a proyectos y actividades. • Resolver y dar seguimiento aquellos casos de conflictos que se presente en la comunidad. • Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de convivencia ciudadana. • Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales. • Velar por el mantenimiento de orden y el bien común en la comunidad. • Sancionar las contravenciones a la ordenanza de la comunidad con multas y servicios a la comunidad.} • Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados | |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION DE RIESGO |
| Código de la Unidad | 202 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales |
| Descripción General | Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la protección, conservación, restauración y mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales de la zona urbana y rural del Municipio. • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. • Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio. • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad. • Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones. • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio. • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales | |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | COMUNICACIONES |
| Código de la Unidad | 203 |
| Naturaleza | Comunicación |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Radio Municipal. |
| Objetivo | Garantizar la comunicación adecuada para la institución y la comunidad en general, liderando la acción comunicativa de tal manera que los mensajes sean comprendidos por el público meta. |
| Descripción General | Esta área se encarga de desarrollar las competencias comunicativas de la institución proyectado una buena imagen. Debe de mantener los niveles de comunicación óptimos en el interior y exterior de la institución. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Proponer y diseñar estrategias institucionales de comunicación. • Elaborar, coordinar, implementar y diseñar campañas de comunicación • Velar por la buena imagen institucional, realizando las acciones correspondientes ante los medios de comunicación. • Efectuar el monitoreo de medios de comunicación físicos y digitales. • Manejar las plataformas digitales de la institución, brindado el debido uso. • Diseñar y coordinar el material promocional que la institución requiera para eventos de cualquier índole, campañas, fiestas patronales, etc. • Colaborar con otras unidades de la institución municipal. • Coordinar con las unidades de la municipalidad y la radio para difundir el quehacer institucional. • Elaborar estrategia de comunicación radial y escrita para educar a la población y conocer las leyes y ordenanzas aplicables. | |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | RADIO MUNICIPAL |
| Código de la Unidad | 204 |
| Naturaleza | Comunicación |
| Dependencia Jerárquica | COMUNICACIONES |
| Unidades bajo sumando | Radio Municipal. |
| Objetivo | Garantizar la comunicación adecuada para la institución y la comunidad en general, liderando la acción comunicativa de tal manera que los mensajes sean comprendidos por el público meta. |
| Descripción General | Esta área se encarga de desarrollar las competencias comunicativas de la institución proyectado una buena imagen. Debe de mantener los niveles de comunicación óptimos en el interior y exterior de la institución. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Proponer y diseñar estrategias institucionales de comunicación y radio difusión. • Elaborar, coordinar, implementar y diseñar campañas de comunicación radial • Velar por la buena imagen institucional, realizando las acciones correspondientes ante los medios de comunicación. • Efectuar el monitoreo de medios de comunicación físicos y digitales. • Manejar las plataformas digitales de la institución, brindado el debido uso. • Diseñar y coordinar el material promocional que la institución requiera para eventos de cualquier índole, campañas, fiestas patronales, etc. • Colaborar con otras unidades de la institución municipal. • Elaborar y difundir memoria de labores Instituciones. • Promover espacios de radio audiencia que acerque a la ciudadanía al quehacer Municipal. | |

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | COMISION MUNICIPAL DE LCAM |
| Código de la Unidad | 205 |
| Naturaleza | Asesora. |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de las y los empleados, en base a su mérito y aptitud. |
| Descripción General | Organismos formados por 4 personas encargadas de aplicar la Ley, garantizar los derechos de las y los funcionarios o empleados municipales, comprobando la legalidad y la transparencia de los procedimientos. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer funciones de medición para solucionar inconformidades y problemas de orden colectivo o individual que puedan surgir. • Velar por los derechos de los empleados y funcionarios municipales. • Llevar a cabo los procedimientos de la selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal. • Establecer las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo por incumplimiento. • Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos emitidos en esta ley. • Elaborar un informe semestral de labores al Concejo Municipal en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar de manera inmediata de las resoluciones a problemas. • Cumplir con las otras obligaciones que por ley le competan | |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | REGISTRO MUNICIPAL DE LCAM |
| Código de la Unidad | 206 |
| Naturaleza | Asesora. |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Gestionar el registro documental de la información pública de la Municipalidad y el manejar óptima y organizadamente el archivo de la institución, además de llevar el control de las existencias institucionales. |
| Descripción General | Llevar a cabo el registro de documentos con información de carácter publica derivada de la municipalidad |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Proponer políticas para el manejo del archivo institucional y la gestión documental de la información pública. • Establecer los procedimientos para para la gestión documental del archivo. • Establecer los procedimientos para la clasificación y resguardo del archivo institucional. • Llevar el resguardo del back up y archivos digitales de la información institucional. • Establecer las políticas para el manejo de las existencias institucionales. • Definir los procedimientos sobre el manejo y salvaguarda de las existencias institucionales. • Codificar las existencias institucionales y llevar un control periódico además de realizar verificación física. • Rendir informes al Despacho municipal sobre el área de la gestión documental del archivo y sobre las existencias Institucionales. | |

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL |
| Código de la Unidad | 207 |
| Naturaleza | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Desarrollar acciones para la prevención de potenciales amenazas, riesgos, desastres y vulnerabilidades en el Municipio. |
| Descripción General | Comisión encargada de desarrollar acciones coordinadas para la identificación de potenciales amenazas, riesgos y vulnerabilidades y conllevar la oportuna intervención en las zonas afectadas. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de trabajo, planificar las acciones y las estrategias de prevención y mitigación de desastres. • Dar seguimiento al proceso de elaboración del Plan. • Actualizar planes de contingencia, acorde a las amenazas que se presente en el Municipio. • Desarrollar acciones que velen por la seguridad y bienestar de la comunidad. • Hacer evaluaciones y registro de daños en zonas afectadas del Municipio. • Desarrollar o participar en actividades de simulación, o simulacros para el fortalecimiento de coordinación de grupos sociales en el municipio. • Registrar y mantener actualizado los informes de comunidades, cantones, colonias, barrios, etc. • Coordinar apoyo con otros grupos sociales para emergencias de alertas rojas en el Municipio. | |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL |
| Código de la Unidad | 208 |
| Naturaleza | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Desarrollar acciones establecidas en la Ley de Protección y Promoción del Bienestar de Animales |
| Descripción General | La Promover acciones encaminadas salvaguardar la convivencia entre las personas y los animales del municipio. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la responsabilidad de las personas para lograr el bienestar, buen cuidado, manejo y control de los animales de compañía; • Procurar la protección integral contra todo acto de crueldad causado permitido por las personas, directa o indirectamente, que ocasione a los animales de compañía sufrimiento innecesario, lesión o muerte; • Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional en relación con la formulación, implementación y actualización de la Política Nacional de Protección y Promoción del Bienestar de Animales de Compañía; así como la articulación con otras políticas públicas, programas del gobierno central y acciones relacionadas con la referida política; y, • Promover, en coordinación con el Ministerio de Educación y las diversas organizaciones y comunidades de la sociedad, una cultura de información acerca de la promoción del bienestar de animales, así como la formulación de políticas, programas y acciones institucionales de naturaleza nacional y local relativas a esa materia. | |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | ASISTENTE DE DESPACHO |
| Código de la Unidad | 209 |
| Naturaleza | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Dar soporte a la planificación del despacho Municipal |
| Descripción General | Facilitar la gestión de Información y atención ciudadana del Despacho Municipal. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redactar toda clase de correspondencia interna y externa que del despacho. • Llevar control de correspondencia emitida y recibida interna y externamente. • Custodia de archivo de Despacho Municipal y mantener actualizada la documentación • Recibir y trasladar a Alcalde toda correspondencia recibida y trasladar la correspondencia una vez marginadas a las unidades correspondientes. • Atender al público que solicita entrevista con el Alcalde. • Gestión de correo institucional, enviar y recibir correspondencia electrónica. • Gestionar la Agenda del Alcalde • Elaborar el correspondiente Plan de Compras para Mareales de acuerdo con el Plan Operativo Anual de su Unidad. | |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | GESTIÓN Y COOPERACIÓN |
| Código de la Unidad | 2010 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Crear alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo del Municipio |
| Descripción General | Gestionar la cooperación, la búsqueda y la obtención de recursos técnicos y financieros para la ejecución de programas y proyectos que ayuden a la comunidad. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas sociales con instituciones gubernamentales y no gubernamentales. • Crear relaciones con Universidades para la obtención de BECAS • Asociarse con MYPES para generación de ferias de empleos para la municipalidad. • Llevar registro de planes operativos y presupuesto de las acciones a desarrollar. • Realizar otras funciones encomendadas por el despacho municipal. | |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | GERENCIA ADMINISTRATIVA. |
| Código de la Unidad. | 300 |
| Naturaleza | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal |
| Unidades bajo su mando | Tesorería Contabilidad y Presupuesto. Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales. Registro del Estado Familiar. Informática. Activo Fijo Control de Combustible Ornato y Limpieza Desarrollo Local y Participación ciudadana. Unidad de Administración Tributaria Municipal. Servicios Municipales |
| Objetivo | Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. |
| Descripción General | Brindar servicios de apoyo interno a la administración del personal, además garantizar que el recurso humano cuente con el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos. • Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad. • Acompañar a elaboración del presupuesto de las unidades bajo su cargo. • Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando. • Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Plan de inversión Municipal. • Velar por el cumplimiento de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo al personal de la municipalidad. • Velar por el cumplimiento de las funciones de las unidades y secciones según su manual de Organización y funciones. | |

| | |
|------------------------|---|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL |
| Código de la Unidad | 301 |
| Naturaleza | Administrativa. |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo sumando | Tesorería Colecturía Contabilidad y Presupuesto |
| Objetivo | Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes. |
| Descripción General | Establecer línea funcional entre unidad Secundaria y la Unidad Financiera Institucional; para el cumplimiento del Subsistemas que conforman el SAFI. |
| Funciones | |

- Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
- Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional.
- Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI
- Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
- Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.

- Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Nombre de la Unidad | TESORERIA |
| Código de la Unidad | 30101 |
| Naturaleza | Administrativa. |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |

| | |
|---------------------|--|
| Objetivo | Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. |
| Descripción General | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen. |
| Funciones | |

- Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
- Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y sus ministrantes.
- Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga las veces, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
- Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
- Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
- Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
- Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
- Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
- Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia
- Recibir, registrar erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales.
- Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
- Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
- Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | COLECTURIA |
| Código de la Unidad | 30102 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Recaudar los ingresos municipales eficientemente verificando y aplicando el base imponible regulado en las ordenanzas y leyes respectivas. |
| Descripción General | Es la responsable de la recaudación y custodia de fondos Municipales. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales • Verificar que los recibos de ingresos estén sellados, firmados y conciliados con los ingresos diarios. • Emitir informes de recaudación semanal y mensualmente. • Verificar se apliquen controles del traslado de los ingresos diarios hacia la tesorería conforme a documentación de respaldo. • Verificar los controles del cobro de las vialidades. • Llevar las conciliaciones bancarias. • Llevar la recepción telefónica. • Gestionar los procesos y resguardar los fondos y documentación que respalde las erogaciones de caja chica, garantizando el debido proceso que establece la Ley de Compras Públicas. • Remitir consolidado de las erogaciones mensuales los primeros tres días hábiles a Unidad de Compras Públicas para su publicación en Comprasal. | |

| | |
|------------------------|---|
| Nombre de la Unidad | PRESUPUESTO |
| Código de la Unidad | 30103 |
| Naturaleza | Dirección y Administración |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | <p>Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Así también, administrar eficientemente los recursos presupuestarios, mediante la aplicación de herramientas de los sistemas de información.</p> |
| Descripción General | <ul style="list-style-type: none"> - Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales. - Participación en la formulación del presupuesto municipal, formado parte de los procesos aplicables a al análisis, consulta y ejecución del presupuesto, teniendo como base fundamental el procesamiento eficiente de los sistemas de información y comunicación |
| Funciones | |

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI.
- Emitir a solicitud de la Unidad de Compras Públicas, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.
- Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
- Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

- Llevar un control de la consulta presupuestaria, así como de sus reprogramaciones o reformas.
- Documentar mediante acuerdos municipales las reprogramación y reformas presupuestarias.
- Presenta ante las autoridades correspondientes periódicamente informe de ejecución presupuestaria.

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | CONTABILIDAD |
| Código de la Unidad | 30104 |
| Naturaleza | Dirección y Administración |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | <p>Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Así también, administrar eficientemente los recursos presupuestarios, mediante la aplicación de herramientas de los sistemas de información.</p> |
| Descripción General | <p>- Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.</p> <p>- Participación en la formulación del presupuesto municipal, formado parte de los procesos aplicables a al análisis, consulta y ejecución del presupuesto, teniendo como base fundamental el procesamiento eficiente de los sistemas de información y comunicación</p> |
| Funciones | |

- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
- Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
- Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
- Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones.
- Documentar mediante acuerdos municipales la reprogramación y reformas presupuestarias.
- Llevar actualizado el módulo de presupuesto en el SAFIM.
- Presenta ante las autoridades correspondientes periódicamente informe de ejecución presupuestaria.

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP). |
| Código de la Unidad | 302 |
| Naturaleza | Administrativa. |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Administrativa. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios. |
| Descripción General | Realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y lineamientos establecidos por la DINAC. |
| Funciones | |

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley;
- Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;
- Constituir el enlace entre la DINAC 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 las contrataciones.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo al inicio de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- Los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, podrán ser adjudicados o prorrogados, con la verificación de la asignación en el proyecto de presupuesto aprobado por la autoridad competente. La formalización de la relación contractual se realizará en el momento en que el nuevo presupuesto entre en vigencia o el anterior sea prorrogado. La autoridad competente será el que apruebe con base al informe técnico que elabore el área solicitante, los objetos contractuales considerados como críticos e indispensables y que no podrían iniciar su gestión hasta el comienzo del ejercicio fiscal.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
- 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 contratación;

- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso revisión en los casos que aplica según esta Ley,
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; 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;
- Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;
- Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- Las demás que le establezca la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.
- Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- Formular la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones.

- Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios
- Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
- Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC.

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
| Código de la Unidad | 303 |
| Naturaleza | Jurídica |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. |
| Descripción General | Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. |
| Funciones | |

- Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio.
- Velar por que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
- Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.
- Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.
- Elaborar y Enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.
- Remitir a Secretaria Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | INFORMATICA |
| Código de la Unidad | 304 |
| Naturaleza | Operativa/ Técnica |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Dar mantenimiento, reparación y mantener actualizados los sistemas de información el cual se garantice el uso adecuado y el procesamiento de la información institucional con los estándares de calidad, eficiencia, eficacia y transparencia. |

| | |
|---------------------|---|
| Descripción General | Desarrollo de actividades preventivas y correctivas en el mantenimiento de los equipos informáticos, así como gestionar la actualización y modernización de la tecnología de la información, creando los programas y mecanismos para garantizar el buen funcionamiento, salvaguarda, el procesamiento y la generación de la información que sea verídica, objetiva, comprobable y efectiva. |
| Funciones | |

- Elaborar un plan de trabajo y exponerlo al Concejo Municipal para su aprobación.
- Diseñar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Asesorar y capacitar a las Unidades de la Municipalidad sobre el manejo, cuidado y resguardo de la información de los equipos informáticos.
- Supervisar que se les dé el uso adecuado a los equipos informáticos por parte de las Unidades de la Municipalidad.
- Emitir recomendaciones que contribuyan al cuidado y prolongación de la vida útil de los equipos informáticos.
- Realizar respaldos de la información institucional de las diferentes Unidades de la Municipalidad en un disco o servidor externo.
- Supervisar que todos los equipos informativos de la Municipalidad funcionen adecuadamente, que cuenten con la capacidad tanto en disco duro como en su memoria RAM.
- Gestionar que todos los equipos informáticos cuenten con las licencias de cada programa inclusive los antivirus.
- Supervisar y programar los equipos informáticos de las Unidades Municipales que tengan restringidas las redes sociales (Facebook, Youtube, otros).
- Supervisar que todos los equipos informáticos queden apagados al finalizar la jornada de trabajo, así mismo gestionar que todos los equipos cuenten con sus reguladores (UPS) y cubiertas para la protección del polvo.
- Llevar controles y expedientes de los equipos informáticos que se han girado órdenes de trabajo, tanto en mantenimiento preventivo como correctivo.
- Gestionar herramientas y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Dar mantenimiento al sitio WEB de la Municipalidad, además colaborar o asesorar sobre la publicación de información.

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | ACTIVO FIJO CONTROL DE COMBUSTIBLE |
| Código de la Unidad | 305 |
| Naturaleza | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| Objetivo | Salvaguardar los bienes institucionales de la Municipalidad mediante el control, inspección y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos. |
| Descripción General | Es la unidad encargada de salvaguardar los bienes institucionales mediante controles individualizados de las entradas, traslados y salidas de los bienes del activo fijo, así como las codificaciones de los bienes y el conteo físico de manera periódica |
| Funciones | |

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| Código de la Unidad | 306 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa. |
| Unidades bajo sumando | Organización y Participación ciudadana. Recreación y Deporte Desarrollo Economía Unidad de la Mujer Adulto Mayor Niñez y Adolescencia |
| Objetivo | Apoyar el desarrollo local y la participación ciudadana con proyectos y programas de beneficio público y actividades que brinden la integración activa de la ciudadanía. |

| | |
|--|--|
| Descripción General | Unidad creada para fomentar el desarrollo local y la participación ciudadana en el municipio |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Establecer un plan de trabajo en la cual se detalle los objetivos y metas propuestas. • Proporcionar armonía entre los intereses de la comunidad y los objetivos de la municipalidad. • Apoyar y facilitar la realización de acciones y proyectos factibles, orientados al beneficio y mejoramiento del municipio. • Fomentar la participación de las comunidades en la solución de sus problemas • Apoyar la distribución de convocatorias de diferentes instituciones cuando lo soliciten. • Apoyar las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales | |

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA |
| Código de la Unidad | 30601 |
| Naturaleza | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Desarrollo Local y Participación Ciudadana. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna. |
| Objetivo | Promover la organización participación ciudadana en el municipio captando sus intereses para facilitar la realización de actividades o acciones que están orientada al desarrollo del municipio. |
| Descripción General | Apoya a la institución municipal en la gestión de recursos y la participación ciudadana para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo municipal |

| Funciones | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la participación de la comunidad en general. • Procurar armonía y articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos de la Municipalidad. • Promover la participación de las comunidades en la solución de sus problemas, a través de la capacitación comunal para un mejor desarrollo. • Apoyar y facilitar proyectos de desarrollo en las comunidades. • Coordinar reuniones en centros educativos o la institución para el desarrollo de programas de becas municipales. • Apoyar la distribución de convocatorias de diferentes instituciones cuando lo soliciten. • Dar apoyo a las diferentes Instituciones de carácter gubernamental y no gubernamental con presencia en el municipio. | |

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | RECREACION Y DEPORTE |
| Código de la Unidad | 30602 |
| Naturaleza | técnica |
| Dependencia Jerárquica | Desarrollo Local y Participación Ciudadana. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Fomentar la recreación y el deporte para el mejoramiento de calidad de vida del municipio, implementando el desarrollo físico, social y emocional. |
| Descripción General | Unidad encargada de ayudar a la institución en mantener la recreación y el deporte en el municipio sin distinción, desarrollando programas y actividades para el buen crecimiento de la comunidad. |
| Funciones | |

- Realizar actividades de recreación para la comunidad en general.
- Desarrollo de torneos deportivos en comunidades y centros educativos del municipio.
- Planificar, coordinar y desarrollar con escuelas actividades de recreación para los estudiantes del municipio.
- Prestamos del polideportivo a escuelas o instituciones que lo requieran.
- Desarrollar intercambios deportivos con otras municipalidades.
- Cumplir otras actividades que la alcaldía encomiende, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Apoyar a diferentes comunidades en los eventos culturales y deportivos que realicen.
- Contribuir al sano esparcimiento con implementación de actividades municipales.

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | DESARROLLO ECONOMIA Y EMPREDURISMO |
| Código de la Unidad | 30603 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Desarrollo Local Y Participación Ciudadana. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Fomentar el desarrollo, la economía y emprendurismo local contribuyendo a las oportunidades de formación técnica y talleres que permitan el óptimo desarrollo |
| Descripción General | Unidad dedicada a Coordinar e impulsar la gestión de proyectos de desarrollo local, economía y emprendurismo de la municipalidad. Así también establece expectativas e iniciativas de competitividad y emprendimiento a área rural y urbana para enfrentar los desafíos de una economía. |

| Funciones | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la efectividad y eficiencia municipal para fomentar el desarrollo económico local. • Dar seguimiento al programa de gestión y cooperación por instituciones municipio. • Crear y promocionar la política de Desarrollo Económico Local del Municipio • Crear y ejecutar programas de desarrollo local. • Impulsar talleres que permitan el desarrollo de emprendedores del municipio. • Promover e incentivar a los emprendedores del municipio, así mismo dar el fortalecimiento de jóvenes, mujeres y hombres de la municipalidad. |

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER |
| Código de la Unidad | 30604 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica | Desarrollo Local y Participación Ciudadana. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación. |
| Descripción General | Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio. |

| Funciones | |
|-----------|--|
|-----------|--|

- Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.
- Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las capacidades de la mujer.
- Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.
- Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y de la Política Nacional de la Mujer.
- Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.
- Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | ADULTO MAYOR |
| Código de la Unidad | 30605 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Desarrollo local y Participación Ciudadana. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Fomentar el desarrollo de programas y actividades en la comunidad para el adulto mayor |
| Descripción General | Unidad dedicada a velar por los adultos mayores del municipio |
| Funciones | |

- Garantizar el funcionamiento de la Unidad del adulto mayor.
- Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.
- Registrar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de la Unidad.
- Proporcionar talleres de convivencia para adultos mayores.
- Creación de actividades recreativas para la socialización de adulto mayor.
- Trabajar con instituciones que velan por el bienestar y cuidado del adulto mayor.
- Brindar información y orientación a los adultos mayores del municipio, especialmente sobre sus derechos.

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA DOLESCENCIA |
| Código de la Unidad | 30606 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Desarrollo local y Participación Ciudadana. |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Fomentar la participación de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito municipal, mejorando su desarrollo desde un enfoque integral donde se les respete sus derechos y puedan cumplir con sus deberes. |

| | |
|---|---|
| Descripción General | La unidad de la niñez y adolescencia es la encargada de promover programas y políticas, destinadas a fortalecer las capacidades en niños, niñas y jóvenes, promoviendo su pleno desarrollo de vida. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar, desarrollar y hacer cumplir las políticas de la niñez y adolescencia en el municipio. • Impulsar acciones que promuevan el desarrollo integral de las niñas, niños y jóvenes del municipio. • Desarrollar estrategias de participación de las niñas, niños y jóvenes en el municipio para mejorar sus relaciones personales, sociales y culturales. • Involucrar al concejo municipal en el cumplimiento de las leyes que protegen los derechos de la niñez y adolescencia. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos dirigidos hacia la niñez y adolescencia. • Crear y dirigir y planificar los comités locales de la niñez dentro del municipio. | |

| | |
|------------------------|---|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL. |
| Código de la Unidad | 307 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo sumando | Cuentas corrientes y Recuperación de Mora. Registro y Fiscalización. |

| | |
|---------------------|---|
| Objetivo | Propiciar el desarrollo y control de la tributación municipal de todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes para mejorar la recaudación de ingresos a través de un manejo eficiente, eficaz y transparente. |
| Descripción General | <ul style="list-style-type: none">- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.- Proponer a la Gerencia Financiera la elaboración y aplicación de políticas y procesos de cobro y recuperación de mora. |
| Funciones | |

- Elabora el plan anual de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su debida aprobación.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.
- Mantener un plan de actividades catastrales, control de las cuentas corrientes y cobro.
- Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes.
- Identificación y registro de nuevos inmuebles, empresas y negocios que estarán afectados al pago de tasas por servicios e impuestos y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.
- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente.
- Preparar mensualmente los avisos de cobro de las tasas e impuestos, y remitirlos a los contribuyentes para su pago respectivo.
- Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.
- Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones.

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | CATRASTO MUNICIPAL |
| Código de la Unidad | 30701 |
| Naturaleza | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| Objetivo | Detectar las características inmobiliarias en la municipalidad, independientemente de quién sea el propietario de la actividad y registrar su estado económico legal a efectos legales y fiscales. |
| Descripción General | El catastro municipal se encarga de actividades y trabajos que se realizan para inventariar los bienes inmuebles del municipio, con el objeto de contribuir a garantizar los derechos inmobiliarios de los propietarios, y contribuir a la justa y equitativa carga tributaria. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio. • Verificar y calificar los servicios que la municipalidad le presta a los inmuebles para su debido cobro. • Preparar, procesar y transferir la información oportuna y exacta a las demás dependencias municipales en lo relativo al Catastro. • Llevar el inventario de los inmuebles de todo el municipio a fin de poder establecer los servicios que se les prestan y los tributos que deben pagar. • Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirvan de base. • Llevar cualquier otra función que en materia catastral le permita ejercer eficientemente su función administrativa. | |

| | |
|---|--|
| Nombre de la Sección. | REGISTRO TRIBUTARIO Y FISCALIZACION |
| Código de la Unidad | 30702 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo | Contar con un registro catastral actualizado para ejercer la fiscalización de los inmuebles, empresas y negocios. |
| Descripción General | Atiende a los contribuyentes y usuario en lo general relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas, asimismo verifica que las declaraciones presentadas por los propietarios o representantes legales de las empresas y negocios, para fines de cálculo de los respectivos impuestos, correspondan a la realidad de los resultados financieros de las empresas. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener la totalidad de Empresas, negocios e inmuebles que operan en el Municipio. • Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la Administración Tributaria Municipal. • Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto o tasas de inmuebles, empresas y negocios. • Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales. • Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones realizadas. • Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos. • Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes. • Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuentas corrientes. • Elaborar informes sobre la gestión tributaria municipal. | |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Sección. | CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA |
| Código de la Unidad | 30703 |
| Naturaleza | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo | Mantener actualizada las cuentas corrientes y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes. |
| Descripción General | Esta sección es la responsable de llevar de manera ordenada y actualizada el registro y control de los contribuyentes, este es muy importante, ya que representan las bases para medir los ingresos propios de la municipalidad necesarios para la estimación de los gastos y costos por los servicios públicos que se presta a la localidad |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes. • Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la Ordenanza de Tasas por Servicios • Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos. • Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo a la Gerencia Administrativa. • Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. | |

- Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.
- Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.
- Mantener actualizada la información en el sistema, así como los libros de cuentas corrientes y conciliar con contabilidad periódicamente.
- Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
- Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.
- Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.
- Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan.
- Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes y usuarios sobre los trámites y requisitos para la expedición de licencias y matriculas.
- Emitir informes de trabajo mensualmente, dejando evidenciado los resultados de la unidad de trabajo.

| | |
|------------------------|--|
| Nombre de la Unidad | ADMINISTRACION MERCADO Y CEMENTERIO |
| Código de la Unidad | 30704 |
| Naturaleza | Administradora |
| Dependencia Jerárquica | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |

| | |
|--|--|
| Objetivo | <ul style="list-style-type: none"> - Mantener las condiciones óptimas y apropiadas para el comercio de bienes y servicios en el mercado municipal., - Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad del cementerio municipal |
| Descripción General | <ul style="list-style-type: none"> - El mercado debe de mantener las condiciones adecuadas y buen un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a la comunidad. - Mantener el control de los registros y uso del espacio físico del cementerio municipal. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la utilización del espacio físico del mercado. • Llevar control y registros actualizados de los arrendamientos de los diferentes puestos de los comerciantes el día de mercado. • Velar por el aseo y buen funcionamiento del Mercado. • Administrar el mantenimiento y funcionamiento del cementerio municipal. • Llevar registro de los diferentes espacios disponibles del cementerio para la comunidad. • Realización de exhumaciones para identificación de cadáveres cuando se requiera. • Registrar y aplicar puntualmente las partidas de difusión cuando sean solicitadas. • Mantener y cuidar las diferentes áreas del cementerio. • Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente | |

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad | AUXILIAR DE COBROS |
| Código de la Unidad | 30705 |
| Naturaleza | Administradora |
| Dependencia Jerárquica | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| Objetivo | - Mantener las condiciones óptimas y apropiadas para el comercio de bienes y servicios en el mercado municipal., - Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad del cementerio municipal |
| Descripción General | - El mercado debe de mantener las condiciones adecuadas y buen un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a la comunidad. - Mantener el control de los registros y uso del espacio físico del cementerio municipal. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la utilización del espacio físico del mercado. • Llevar control y registros actualizados de los arrendamientos de los diferentes puestos de los comerciantes el día de mercado. • Velar por el aseo y buen funcionamiento del Mercado. • Administrar el mantenimiento y funcionamiento del cementerio municipal. • Llevar registro de los diferentes espacios disponibles del cementerio para la comunidad. • Realización de exhumaciones para identificación de cadáveres cuando se requiera. • Registrar y aplicar puntualmente las partidas de difusión cuando sean solicitadas. • Mantener y cuidar las diferentes áreas del cementerio. • Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente | |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | SERVICIOS MUNICIPALES |
| Código de la Unidad | 308 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |
| Unidades bajo sumando | Recolección de desechos solidos Electricista y Mantenimiento Mantenimiento de Sitios Públicos y Polideportivo Motorista |
| Objetivo | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. |
| Descripción General | Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que los servicios municipales se presten con la mayor eficiencia posible. • Presentar a la Jefatura Inmediata informes de trabajo mensualmente. • Gestionar la mejora de los servicios municipales y aumento de cobertura de los mismos. • Llevar el registro y administración del cementerio, controlando los puestos de enterramiento, clasificando las áreas, las fosas ocupadas, entre otras actividades. • Salvaguardar los bienes municipales asignados a su área de trabajo. • Coordinar con el mantenimiento al servicio de alumbrado público • Atender el buen funcionamiento de calles y la nomenclatura urbana. • Rendir informes mensualmente. | |

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS |
| Código de la Unidad | 30801 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Servicios Municipales |
| Unidades bajo sumando. | Ninguna. |
| Objetivo | Contribuir con el cuidado y protección del medio ambiente haciendo el adecuado tratamiento de los desechos sólidos del Municipio. |
| Descripción General | Se encarga de administrar debidamente los recursos para el barrido de calles y sitios públicos, recolección y traslado de los desechos al basurero, garantizando el tratamiento adecuado a los desechos sólidos. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio al todo el Municipio • Tener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. • Velar de que las normas legales y sanitarias vigentes se cumplan. • Asegurar la prestación del barrido de calles, así como la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Establecer mecanismos de separación de desechos sólidos para contribuir a su proceso final. • Llevar el control y el cuidado de los camiones recolectores de desechos sólidos. • Manejo de cuadrillas de limpieza y mantenimiento general para recolección diaria de desechos sólido | |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad | ELECTRICISTA Y MANTENIMIENTO |
| Código de la Unidad | 30802 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Servicios Municipales |
| Unidades bajo sumando. | Ninguna. |
| Objetivo | Dar cobertura al mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios eléctricos. |
| Descripción General | Mantener debidamente los servicios eléctricos, tales como la iluminación y la electricidad. Instalar, detectar fallos y reparar una amplia gama de equipos eléctrico en |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el funcionamiento y mantenimiento interno de las instalaciones de la municipalidad. • Garantizar el funcionamiento y mantenimiento externo del municipio. • Corregir el cableado y la conexión de los controles de la maquinaria • Instalación eléctrica en todas las infraestructuras con las que cuenta la municipalidad • Instalación de la luminaria y adornos en la época navideña • Dar mantenimiento preventivo y correctivo a aire acondicionado, bomba de cisterna y más maquinaria. • Apoyo en la instalación eléctrica en las actividades generales de la municipalidad. • Brindar soluciones a cualquier problema de instalación en la Institución Municipal. • Realizar visitas periódicas con el fin de detectar necesidades de mantenimiento que se presente con el transcurso de las semanas y los meses en el Municipio. | |

| | |
|---|--|
| Nombre de la Unidad | MANTENIMIENTO DE SITIOS PUBLICOS Y POLIDEPORTIVO |
| Código de la Unidad | 30803 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Servicios Municipales |
| Unidades bajo sumando. | Ninguna. |
| Objetivo | Llevar a cabo el mantenimiento, el cuidado y mejoramiento de sitios públicos y polideportivo. |
| Descripción General | <p>Construir y dar mantenimiento a los espacios públicos, que van a trascender al uso de la municipalidad.</p> <p>El mantenimiento del espacio público y polideportivo comprende todos los servicios que contribuyen al desarrollo de la municipalidad</p> |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes operativos mensuales para garantizar el funcionamiento y mantenimiento de los sitios públicos de la municipalidad. • Coordinar y controlar proyectos de mantenimiento de los sitios públicos y polideportivo en el municipio. • Identificar los espacios públicos que necesitan mantenimiento. • Supervisar las obras de construcción y mantenimiento. • Dar manteniendo y cuidado del polideportivo. • Inspecciones y evaluaciones del polideportivo cuando se ha dado uso de este. • Contar con un seguimiento documentado del mantenimiento que ayudará en revisiones futuras del polideportivo. | |

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad | MOTORISTA |
| Código de la Unidad | 30804 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Servicios Municipales |
| Unidades bajo sumando. | Ninguna. |
| Objetivo | Proporcionar a los empleados de la Municipalidad el servicio de transporte interno en el tiempo de su requerimiento. |
| Descripción General | Conducir los vehículos asignados por la Gerencia Administrativa, velando por el mantenimiento, seguridad y limpieza de los vehículos. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos asignados con el cumplimiento de su debido uso. • Comprobar que los vehículos se encuentren en buen estado para su uso. • Dar su debida limpieza a los vehículos diariamente y velar por su conservación. • Desempeñar otras funciones en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Alcalde Municipal. • Comprobar que los vehículos se encuentran en condiciones óptimas, revisando tengan gasolina, aceite, agua, llantas con aire, entre otros. • Archivar toda clase de comprobantes o documento que se relacione con el vehículo durante el tiempo que éste se mantenga activo en la Municipalidad. | |

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Nombre de la Unidad | ORNATO Y LIMPIEZA |
| Código de la Unidad | 30805 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Gerencia Administrativa |

| | |
|---|--|
| Unidades bajo sumando | Ninguna |
| Objetivo | Promover el orden y limpieza en el municipio para contemplar lugares de sano esparcimiento y recreación para toda la comunidad. |
| Descripción General | Se encarga de coordinar y controlar actividades para el adecuado mantenimiento de las instalaciones de los espacios de recreación del municipio. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento del municipio. • Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. • Velar por el Mantenimiento de espacios públicos de las instalaciones del polideportivo, casa de la cultura, parque, iglesia, institución, etc. • Cumplir las normas y reglas de ordenanzas referentes al ornato del municipio • Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la municipalidad. • Participar en las labores realizadas por la Alcaldía, como jornadas de limpieza y recolección de basura. • Programar y dirigir las actividades relativas a la arborización de las calles, parques, y jardines del municipio. | |

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Nombre de la Unidad | Vigilante Municipal |
| Código de la Unidad | 30806 |
| Naturaleza | Seguridad |
| Dependencia Jerárquica | Servicios Municipales |
| Unidades bajo sumando | Ninguna |

| | |
|---|---|
| Objetivo | Salvaguardar los intereses y bienes municipales y otras dentro del carácter público municipal, dentro del marco legal establecido. |
| Descripción General | Proteger los activos y los empleados de la institución manteniendo un entorno seguro y protegido, estando atento a signos de crimen o desorden. humanas y la propiedad municipal. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual. • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. • Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. • Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, en las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. • Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas) • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos. | |

- Elaborar el plan anual de trabajo y gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal.
- Realizar levantamiento físico de los bienes de activo fijo periódicamente.
- Verificar que los bienes estén codificados, además llevar un control individual de cada bien según procedimientos establecidos.
- Verificar que los bienes del activo fijo estén conciliados con los saldos contables emitidos por contabilidad Municipal.
- Emitir informes de manera periódica a las unidades correspondientes sobre eventos que mejoren el control de activo fijo, así como también de inconsistencias o faltantes de activo fijo detectados por la Unidad de Activo Fijo.
- Gestione ante el Concejo Municipal el seguimiento ante el CNR de aquellos bienes inmuebles que aún no estén inscritos.
- Llevar control de los bienes deteriorados, bienes que ya cumplieron su vida útil, bienes que se hayan extraviado perdido o hurtado, a la vez promover ante el Concejo Municipal procedimiento para desafectar tales bienes del activo fijo.
- Emitir actas de entrega de los bienes de activo fijo a los responsables.
- Supervisan los controles de la distribución de combustible y el uso de vehículos institucionales.