

**Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco  
Departamento de La Paz.**



# ***Manual de Organización y Funciones***

*Aprobado y Actualizado por:*

*El Concejo Municipal de San Juan Nonualco y el Equipo de Trabajo Institucional*

***Con apoyo y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal  
ISDEM***

*Julio 2017*



## INDICE

Introducción.....	3
1. Objetivos.....	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.2 Objetivo.....	
Específicos	
2. Base Legal.....	4
2.1 Objeto y campo de aplicación Y Administración de personal.....	4
2.2 Normativa Legal.....	4
Constitución de la República.....	5
Código Municipal.....	5
Ley de Adquisiciones y contrataciones Institucionales.....	6
Ley General Tributaria.....	6
Ley Orgánica de la Administración de la Administración Financiera del Estado.....	6
Ley de la Carrera Administrativa Municipal.....	6
Ley de Medio Ambiente.....	7
Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno especificas.....	7
Ley de Acceso a la Información Pública.....	9
Ley de Ética Gubernamental.....	10
Ley General de prevención de riesgos en lugares de trabajo.....	10
3 Base Teórica.....	10
4 Metodología para la elaboración del Manual.....	12
5 Divulgación y Socialización.....	14
6 Revisión y Actualización.....	14
7 Catálogo de Unidades.....	15
8 Estructura Organizativa.....	16
9 Descriptor de Cargos.....	17
➤ Concejal.....	17
➤ Síndico.....	18
➤ Miembro de la comisión Municipal.....	19
➤ Secretaria Municipal.....	20
➤ Auditor Interno.....	21
➤ Representante de la comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal..	22
➤ Oficial de Acceso a la Información Pública.....	23
➤ Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.....	24
➤ Despacho Municipal.....	25



➤ Registrador Municipal CAM.....	26
➤ Unidad Ambiental.....	27
➤ Unidad de Género.....	28
➤ Tesorero.....	29
➤ Colectora.....	30
➤ Contabilidad.....	31
➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI.....	32
➤ Catastro.....	33
➤ Cuentas Corrientes.....	34
➤ Registro del Estado familiar.....	35
➤ Servicios Públicos.....	36
➤ Encargado de la recolección de desechos sólidos.....	37
➤ Encargado de aseo parque municipal.....	38
➤ Encargado mantenimiento de estadio municipal.....	39
➤ Barrenderos de Calle.....	40
➤ Encargado de Cementerio.....	41
➤ Encargado del alumbrado público.....	42
➤ Encargado de Proyección Social.....	43
➤ Departamento a Ingeniería.....	44



## **INTRODUCCION.**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Juan Nonualco ha sido elaborado teniendo como elemento orientador y como punto de partida el contenido de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como la realidad organizativa y funcionalidad de esta Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios organizativos y las funciones que deben realizar los responsables de las diversas unidades de dirección, administrativa, financiera, tributarias y operativas de la municipalidad; la formulación del manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y el uso inadecuado de los recursos; a la vez delimita las competencias y las responsabilidades de cada una de las parte que integran la administración municipal.

Este documento contribuye a comprender la estructura organizativa de la municipalidad, en lo que respecta a las relaciones de autoridad, líneas de comunicación y funciones de las unidades. Así mismo sirve de orientación y consulta, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades.

En general, el manual ofrece un marco conceptual y operativo que ha de orientar al personal de la Municipalidad de San Juan Nonualco, sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas tributarias y financieras.

La actualización del presente Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, fue realizada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). Y para su legalización el Concejo Municipal emite el Acuerdo número 02 del Acta No. 17 de fecha 21 de Julio del año dos mil diecisiete. .



## 1. OBJETIVO

### **1.1 OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integral y el desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de San Juan Nonualco.

### **1.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS:**

- Presentar la actualización de la estructura organizativa de la municipalidad.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para que no exista duplicidad de funciones y esfuerzos.
- Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas.
- Definir formalmente las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal

## 2. BASE LEGAL.

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

### **2.1 OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL**

#### **Equidad de género.**

Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, y otras semejantes contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del



titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

## **2.2NORMATIVA LEGAL**

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

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

Art. 203 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.

### **CÓDIGO MUNICIPAL**

#### **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, tiangues, 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 Son facultades del Concejo:**

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

#### **Art. 48 Corresponde al Alcalde:**



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.

**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.

### **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Art. 9** Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

### **LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL**

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

### **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

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**

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán “Comisión Municipal” o “Comisiones Municipales”, 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 despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la república y las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.



### **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; 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.

### **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN NONUALCO.**

#### **Compromiso con la competencia.**

Art. 8 El concejo municipal, deberá promover las acciones que permitan la identificación de conocimientos y habilidades del personal de la municipalidad, durante los procesos de reclutamiento, inducción y desempeño de sus funciones, con el objetivo de que el personal lleve a cabo un mejor desempeño de las funciones de competencia y también pueda proporcionar la asesoría, capacitación y a adiestramiento en las diferentes áreas administrativas y operativas de la municipalidad.

Art.9 El Concejo Municipal deberá promover y desarrollar programas de adiestramiento y capacitación y otras acciones que permitan fortalecer las capacidades existentes y desarrollar nuevos conocimientos entre el personal de la municipalidad, con el objetivo que el personal lleve a cabo un mejor desempeño de las funciones de competencia y también pueda proporcionar la



Asesoría, capacitación y adiestramiento en las diferentes áreas administrativas y operativas de la municipalidad.

### **Estilo de Gestión.**

Art.10 El concejo Municipal, Alcalde y Jefaturas, deberán desarrollar y mantener una gestión que les permita administrar y minimizar el nivel de riesgo institucional, permitiendo con ello una evaluación constante del grado de desempeño del personal y que promueva una actitud positiva y de apertura a los procesos de control interno, mediante la aplicación de las acciones siguientes:

- a) Toda actividad u operación que se efectuó, será realizada mediante el cumplimiento a las disposiciones correspondientes e inherentes a ellas establecidas en el manual de organización y funciones MOF, y será sujeto de una constante evaluación del riesgo institucional al desempeñarla.
- b) La municipalidad desarrollara periódicamente una evaluación del desempeño del personal con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, por medio del efectivo cumplimiento de las funciones asignadas y exigidas para cada acción.
- c) La municipalidad mantendrá como política, su disponibilidad positiva y actitud abierta hacia las mejoras de sus procedimientos, mediante la implementación de metodologías de control interno en los siguientes niveles de la organización.

### **Estructura Organizacional.**

Art.11 La Estructura Organizativa del municipio de San Juan Nonualco será desarrollada por medio de las acciones siguientes:

- a) El Concejo Municipal definirá, delimitara y actualizara la estructura organizacional de administración municipal.
- b) En el Organigrama de la Administración Municipal se especificará los diferentes niveles de dependencia jerárquica y las áreas de competencia.
- c) En base a las exigencias de las diferentes gestiones y servicios de la municipalidad, se llevara a cabo la re- estructuración organizativa y la contratación del personal suficiente e idóneo para cada dependencia.
- d) El personal que sea contratado para las diferentes competencias que se establezcan en la estructura organizativa del municipio, deberá poseer los conocimientos y las experiencias necesarias para el desempeño de las funciones en el área de su competencia.



- e) La estructura organizacional deberá ser sometida a revisión al menos una vez al año, sin perder de vista el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en la misión y visión municipal.

### **Aéreas de Autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.**

Art.12 El Concejo Municipal definirá en los siguientes niveles jerárquicos establecidos en la organización municipal, la asignación de la autoridad y responsabilidad que corresponde a cada funcionario y empleado, puesto para el ejercicio efectivo y eficaz de sus funciones. Lo anterior se regirá por el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos; en el cual se establecerán los límites y políticas de acción de cada nivel jerárquico.

Los funcionarios y empleados de la municipalidad son enteramente responsables en el cumplimiento de una competencia o actividad delegada, sobre la cual deberá de rendir cuentas; por otra parte, en el mismo proceso, quien delega, pueda retirar la asignación de la autoridad.

El que delegare la autoridad, también asume la responsabilidad de la consecución de las acciones realizadas por el delegado, en base al principio administrativo de la responsabilidad última.

Art. 14 las relaciones jerárquicas y de comunicación formal entre las diferentes áreas de gestión dentro de la municipalidad, se encuentran determinadas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

### **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

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. Cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso.

### **LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

Comisiones de Ética Gubernamental

Artículo 25.- Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:

En cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipio



## LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

### **Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Art. 13.- Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que, a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

### **3. BASE TEORICA**

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

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

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

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

**Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observan estas consecuencias: la dualidad de mando, incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe (a), desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

**Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución los intereses personales de un funcionario/a o empleado/a no deben prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y el buen ejemplo



por parte de los jefes/as, convenios equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

**Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los empleados está sujeto a continua transformación.

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

**Orden:** se puede resumir en la frase «un lugar para cada persona y cada persona en su lugar». Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material

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

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

**Justa remuneración:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado, y tomando en cuenta la capacidad económica de la municipalidad.

**Equidad:** Todo funcionario y empleado de la municipalidad, tendrá el mismo grado de responsabilidades, derechos, obligaciones y deberes de acuerdo al cargo que desempeña, y gozará de las prestaciones que según la ley le correspondan.

### **Equipo de Trabajo Institucional.**

#### **Acompañamiento para la construcción conjunta**

Programación del proceso de acompañamiento.

Discusión y consenso con el equipo de trabajo, la primera sesión de coordinación con el equipo de trabajo se inicia con el diagnóstico con el propósito de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad y la legalidad o conformación de La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.



Se informa al personal sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la municipalidad

Constitución y capacitación de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa. Análisis de una propuesta organizativa y estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en coordinación con ISDEM. Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de la estructura organizacional y de Manual de organización y funciones

#### **4. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL.**

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Juan Nonualco, ha sido elaborado tomando como base la información documental obtenida por las diversas unidades de la municipalidad, lo cual permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal. Esto ha requerido de 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.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Así mismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y de 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:

##### **Nivel de Dirección.**

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

##### **Nivel Técnico.**

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

##### **Nivel de Soporte Administrativo.**

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



### **Nivel Operativo.**

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

Además y para efectos de definición de la estructura y sus unidades, es necesario tener presente que a cada nivel funcional descrito, corresponden tres categorías para todos los empleados de la municipalidad, los cuales deberán responder a las especificaciones contenidas en el Manual Descriptor de Cargos, Manual de Evaluación al Desempeño, Manual de Políticas y Planes de Capacitación, y el Manual de Sistema Retributivo. Con la implementación de estos manuales, se espera responder a la Misión y Visión de desarrollo que se pondrá en marcha en la municipalidad de San Juan Nonualco; es decir, la organización funcional ha de responder a la realidad y propósitos que pretende alcanzar el Concejo Municipal.

En resumen la metodología utilizada por el equipo Técnico Institucional, con la asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), se puede detallar de la siguiente manera:

Revisión y análisis de los Manuales, para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal existentes en la Municipalidad de San Juan Nonualco.

Diagnóstico de la anterior estructura organizativa, con el propósito de identificar los nuevos elementos.

Análisis de una propuesta estructurada a partir de la establecida por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y otras leyes relacionada, teniendo como fundamento los principios básicos de organización y la situación actual de la municipalidad.

Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones de las unidades la institución.

Validación y aprobación de la actualización del Manual de Organización y Funciones que incluye la estructura organizativa de la Municipalidad.

El proceso de actualización del Manual de organización y funciones de la carrera administrativa Municipal:

Acuerdo de Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de implementación de la CAM (Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo)

### **5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El Manual de Organización y Funciones ha sido actualizado con el propósito de mantener un ordenamiento apegado a la realidad de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente



demandando por 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 la necesidad de llevar a cabo la revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la municipalidad responder a las metas, objetos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

Revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones con el fin de actualizarlo de acuerdo a las necesidades y demandas de la 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 su contenido y sus respectivas modificaciones. 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 y ha de ofrecer sus aportes y consideraciones.

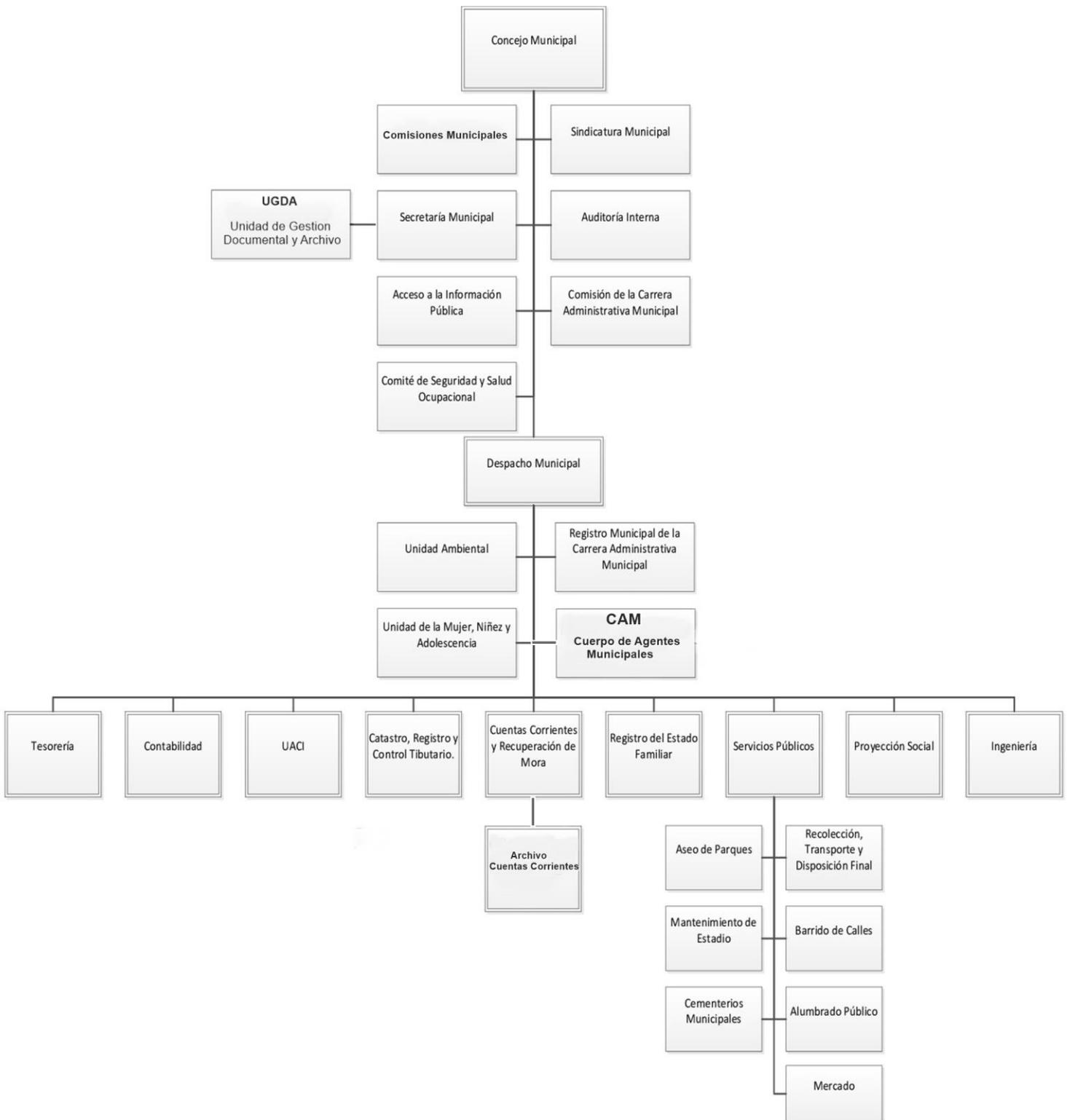
## **6. DIVULGACION Y SOCIALIZACIÓN**

La revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de San Juan Nonualco.



## 7. CATÁLOGO DE UNIDADES

CÓDIGOS			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
<b>01</b>	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Comisiones municipales
	0104	010400	Secretaría Municipal
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa
	0107	010700	Acceso a la Información pública
	0108	010800	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
<b>02</b>	0201	020100	Despacho Municipal
	0202	020200	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal RMCAM
	0203	020300	Unidad Ambiental
	0204	020400	Unidad de Genero
	0205	020500	Tesorería
	0206	020600	Contabilidad
	0207	020700	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones
	0208	020800	Catastro
	0209	020900	Cuentas Corrientes y Cobro y Recuperación de Mora
	0210	021000	Registro del Estado Familiar
		021201	Recolección y Transporte y Disposición Final de Desechos Sólidos
		021202	Aseo de Parques
		021203	Mantenimiento de Estadio
		021204	Barrido de Calles
		021205	Cementerios Municipales
		021206	Alumbrado Público
0213	021300	Proyección Social	
0214	021400	Ingeniería.	





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

### CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0101	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones Municipales, Auditoría Interna, Secretaria Municipal, Sindicatura Municipal, Acceso a la Información Pública Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	
<b>Objetivo</b>	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y doce concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las políticas de administración, para optimizar el rendimiento del recurso humano y en materia administrativa, para el mejor funcionamiento Institucional.</li> <li>• Elaborar y aprobar el presupuesto municipal.</li> <li>• Establecer la Carrera Administrativa en el Municipio.</li> <li>• Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.</li> <li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li> <li>• Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li> <li>• Nombrar al Tesorero y Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.</li> <li>• Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal</li> <li>• Aprobar los planes de desarrollo local.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Auditoría Externa</li> </ul>



## SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0102	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>• Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> <li>• Contratistas</li> </ul>



## COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0103
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Apoyar en las diferentes actividades de las unidades administrativas.</li> <li>• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> </ul>
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Diferentes unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>



## SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARIO/A MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0104	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>Descripción General</b>	Es la encargado/a de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.</li> <li>• Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdo alcanzados en el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</li> <li>• Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.</li> <li>• Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.</li> <li>• Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.</li> <li>• Emitir el informe de llegadas tardías de los empleados</li> <li>• Dirigir el personal de la administración municipal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;</li> <li>• Elaboración de cartas de venta.</li> <li>• Dar las charlas prematrimoniales.</li> <li>• Emitir títulos de perpetuidad y de propiedad.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>



## AUDITOR INTERNO.

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITOR INTERNO	
<b>Código de la Unidad</b>	0102	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal y alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales.</li> <li>• Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>• Proporcionar asesoría oportuna y eficiente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.</li> <li>• Todas las funciones que se definen en el Código Municipal.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamento y Acuerdos Municipales.</li> <li>• Integrar las Comisiones que el Concejo Municipal acuerde.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Alcalde.</li> <li>• Todas las unidades administrativas sujetas a la función fiscalizadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Apoderados nombrados por el Concejo Municipal.</li> <li>• Personas particulares</li> <li>• Tribunales con jurisdicción en asuntos municipales.</li> </ul>



## COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li> <li>• Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en la ley.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, u operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Entidades Descentralizadas</li> </ul>



## ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Nombre de la Unidad</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>Código de la Unidad</b>	0107	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el derecho de acceso a la población a la información pública.	
<b>Descripción General</b>	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública; recepción solicitudes de información, clasificar y presentarla al Concejo Municipal para su resolución.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Llenar la solicitud de información cuando sea requerido por el solicitante</li> <li>• Mantener actualizado el banco de datos sobre la información oficiosa.</li> <li>• Entregar la información solicitada en el tiempo establecido por la ley.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección y operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no gubernamentales</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Entidades descentralizadas</li> <li>• Población en general</li> </ul>



## COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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



## DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	N/A	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Registro Municipal de la carrera Administrativa Municipal RMCAM, Unidad Ambiental, Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia, Tesorería, Colecturía, Contabilidad y Presupuesto, Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, Catastro, Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora, Registro del Estado Familiar, Servicios Públicos y Proyección Social.	
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li> <li>• Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.</li> <li>• Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Dar entrevistas a diferentes medios de comunicación.</li> <li>• Llevar a cabo la celebración de matrimonios.</li> <li>• Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.</li> <li>• Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Administración Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>



## REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0202	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa	
<b>Descripción General</b>	El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal como dependencia de la municipalidad tendrán como función recopilar toda la información que se considere conveniente de los empleados incorporados a la carrera administrativa municipal	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad..</li> <li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.</li> <li>• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente.</li> <li>• Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.</li> <li>• Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva municipalidad</li> <li>• Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.</li> <li>• Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley</li> <li>• Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Auditoria Interna</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISDEM</li> <li>• COMURES</li> <li>• Registro Nacional de la Carrera administrativa Municipal ISDEM</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> </ul>	



## UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0203	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad.</li> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.</li> <li>• Realizar inspección para dar el permiso de poda y tala de árboles.</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li> <li>• Monitorear y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio.</li> <li>• Coordinar campañas de fumigación y limpieza de quebradas en el Municipio.</li> <li>• Apoyar a la Comisión Municipal de Gestión de Riesgo.</li> <li>• Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.</li> <li>• Campañas de reforestación.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Asociaciones comunales, fundaciones</li> </ul>



## UNIDAD DE GÉNERO.

<b>Nombre de la Unidad</b>	UNIDAD DE GÉNERO	
<b>Código de la Unidad</b>	0204	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad.</li> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> <li>• Coordinar e impartir talleres en los diferentes sectores del municipio.</li> <li>• Impulsar acciones que promuevan el desarrollo integral de las niñas, niños y jóvenes del municipio.</li> <li>• Desarrollar estrategias de participación de las niñas, niños y jóvenes en el municipio para mejorar sus relaciones personales, sociales y culturales.</li> <li>• Crear, dirigir y planificar los comités locales de la niñez dentro del municipio.</li> <li>• Elaborar presupuesto para la realización de talleres.</li> <li>• Colaborar en eventos municipales.</li> <li>• Organizar Celebraciones.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades</li> </ul>	



## UNIDAD DE TESORERÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA	
<b>Código de la Unidad</b>	0205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de trabajo de la unidad.</li> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Custodiar las especies municipales.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.</li> <li>• Realizar en las fechas estipuladas las remesas correspondientes.</li> <li>• Rendir informe mensual al concejo Municipal de los ingresos y egresos y disponibilidad financiera.</li> <li>• Elaboración de cheques para pagos internos y externos.</li> <li>• Elaboración de planillas de AFP, ISSS y Renta para sus respectivos pagos.</li> <li>• Elaboración de constancia de salario y trabajo.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>• Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> </ul>



## UNIDAD DE CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD	
<b>Código de la Unidad</b>	0206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	<p>Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.</p>	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de trabajo de la unidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li> <li>• Apoyar en la formulación del Presupuesto municipal cuando sea solicitado.</li> <li>• Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> <li>• Informar a la jefatura correspondiente del desempeño de sus funciones.</li> <li>• Presentar cada trimestre los ingresos versus costos por servicio.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de las operaciones municipales.</li> <li>• Elaborar y presentar los informes FODES a ISDEM.</li> <li>• Presentar mensualmente el informe de los movimientos contables al Ministerio de Hacienda por medio de las direcciones de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría interna</li> <li>• Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditora externa</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> </ul>	



## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)
<b>Código de la Unidad</b>	0207
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.</li> <li>• Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>• Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>• Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.</li> <li>• Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.</li> <li>• Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.</li> <li>• Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.</li> <li>• Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</li> <li>• Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.</li> <li>• Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.</li> <li>• Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.</li> <li>• Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.</li> <li>• Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan la LACAP.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
--	---

**Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría externa</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> </ul>



## UNIDAD DE CATASTRO.

<b>Nombre de la Unidad</b>	CATASTRO MUNICIPAL.	
<b>Código de la Unidad</b>	0208	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
<b>Descripción General</b>	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad.</li> <li>• Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios de inmuebles y empresas.</li> <li>• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>• Llevar a cabo los procesos administrativos sancionatorios.</li> <li>• Realizar inspecciones de inmuebles para la extensión de títulos de propiedad.</li> <li>• Realizar calificaciones y recalificaciones de inmuebles.</li> <li>• Extender permisos de rotura de calles, eventos y otros.</li> <li>• Actualización de mapas catastrales.</li> <li>• Enviar nota para presentación de Declaración Anual Jurada en los primeros quince días del año (enero).</li> <li>• Enviar nota para los negocios pendientes de tramitar licencia de funcionamiento.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.</li> <li>• Identificar nuevos negocios para tasarlos.</li> <li>• Identificar nuevas construcciones para el pago de impuestos.</li> <li>• Verificar cierres de negocios.</li> <li>• Verificación de medidas de inmuebles.</li> <li>• Mantener estrecha relación con OPLAGEST, en cuanto a permisos de construcción, parcelación y lotificaciones.</li> <li>• Reporte de informe de inscripción de inmueble en el Catastro Municipal al CNR.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Contribuyentes</li> </ul>	



## UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES COBRO, RECUPERACIÓN DE MORA

<b>Nombre de la Unidad</b>	CUENTAS CORRIENTES COBRO, RECUPERACIÓN DE MORA	
<b>Código de la Unidad</b>	0209	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Registrar en la cuenta corriente los valores por cobrar y los pagos efectúan los contribuyentes, generados de las tasas que se cobran por la prestación de servicios y de los impuestos por actividad económica que realizan los negocios.	
<b>Descripción General</b>	Mantener actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo del área de Cuentas Corrientes.</li> <li>• Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes.</li> <li>• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</li> <li>• Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.</li> <li>• Generar avisos de cobro y/o estados de cuenta y su respectiva distribución.</li> <li>• Emisión y entrega de recibo de caja al contribuyente.</li> <li>• Elaborar convenio de pago de los contribuyentes.</li> <li>• Control de pagos de contribuyentes en mora.</li> <li>• Control de pago de acometida domiciliaria de agua potable.</li> <li>• Mantener actualizada la información de cuenta corriente y cobros en el sistema.</li> <li>• Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Contribuyentes</li> </ul>	



## UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
<b>Código de la Unidad</b>	0210	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Registrar los hechos y actos jurídicos sujetos a inscripción , de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes;	
<b>Descripción General</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley, de toda la normativa referente a los registros.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad.</li> <li>• Registrar los hechos y actos jurídicos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la Ley, de toda la normativa referente a los registros.</li> <li>• Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento.</li> <li>• Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos.</li> <li>• Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales.</li> <li>• Remisión de informe mensual a la Dirección General de Estadísticas y Censo, Corte Suprema de Justicia, Registro de Personas Naturales</li> <li>• Emisión de carnet de minoridad.</li> <li>• Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad, necesidad, procedimientos y requisitos de los asientos y el valor de las estadísticas vitales.</li> <li>• Los demás que señalen la ley del Registro del Estado Familiar y otras leyes o reglamentos.</li> <li>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Cuentas Corrientes , Cobro y Recuperación de Mora</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Abogados y notarios</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>



## RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.

<b>Nombre de la Sección</b>	RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021201	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios públicos	
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción General</b>	Realizar la recolección y traslado de los desechos sólidos al lugar de disposición final.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad.</li> <li>• Asegurar la recolección de residuos sólidos en el área urbana y semi rural y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Llevar registro de tonelaje cada quince días, de la basura que se transporta a MIDES</li> <li>• Elaborar conjuntamente con el encargado de servicios públicos, la ruta para el recorrido de recolección de los Desechos sólidos.</li> <li>• Atender eficaz y oportunamente el llamado de los habitantes en cuanto a la recolección y transporte de los desechos sólidos.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Apoyar con transporte en varias actividades en la Municipalidad</li> <li>• Otras asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría municipal</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente</li> </ul>	



## ASEO DE PARQUES

<b>Nombre de la Sección</b>	ASEO DE PARQUES	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021202	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios públicos	
<b>Objetivo</b>	Mantener en óptimas condiciones el Parque Municipal, para que los habitantes cuenten con un espacio de recreación, limpio, ordenado y agradable.	
<b>Descripción General</b>	Cuido y ornato del parque del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar y velar que los jardines de los parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.</li> <li>• Velar que los jardines del parque público cuente con el adecuado mantenimiento.</li> <li>• Solicitar herramientas para desarrollar funciones de su competencia.</li> <li>• Podar y regar las plantas y árboles del parque de la municipalidad.</li> <li>• Velar por la seguridad de las instalaciones del parque.</li> <li>• Colaborar en las actividades que desarrolla la municipalidad.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Unidad de Tesorería</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	



## MANTENIMIENTO DE ESTADIO

<b>Nombre de la Sección</b>	MANTENIMIENTO DE ESTADIO
<b>Código de la Unidad</b>	0212
<b>Código de la Sección</b>	021203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios públicos
<b>Objetivo</b>	Fomentar el desarrollo del deporte y la recreación entre la población del municipio.
<b>Descripción General</b>	Ofrece servicios deportivos y de recreación, así cómo se lleva a cabo el desarrollo de programas y competencias deportivas para el esparcimiento.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el deporte y la recreación.</li> <li>• Desarrollar espacios para la competencia sana y saludable.</li> <li>• Administrar el buen funcionamiento del Estadio.</li> <li>• Promover en la comunidad el uso de las instalaciones.</li> <li>• Informar de cualquier situación fuera de rutina que suceda en el estadio.</li> <li>• Mantenimiento de las instalaciones del estadio en las áreas de, corte de grama y limpieza en general.</li> <li>• Y demás asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos</li> <li>• Centros educativos</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> </ul>



## BARRIDO DE CALLES

<b>Nombre de la Sección</b>	BARRIDO DE CALLES	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021204	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>Descripción General</b>	Efectúa el barrido de calles, avenidas y sitios públicos, depositándolos en los contenedores para su respectiva recolección.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio de barrido..</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Identificar la necesidad de mantenimiento de calles.</li> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calles.</li> <li>• Mantener limpias las cunetas en las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Separación de los desechos sólidos en orgánicos y el resto.</li> <li>• Poda de arriates donde se obstaculiza el barrido.</li> <li>• Solicitar al jefe inmediato las herramientas.</li> <li>• Cuidar y dar buen uso a las herramientas asignadas para su trabajo.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Despacho municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos</li> </ul>	



## CEMENTERIO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Sección</b>	CEMENTERIO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el funcionamiento del cementerio.</li> <li>• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.</li> <li>• Coordinar la realización de inhumaciones y exhumaciones de cadáveres.</li> <li>• Mantener limpio y evitar la proliferación de vectores en los cementerios.</li> <li>• Controlar y verificar el pago de construcción de nichos.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos</li> </ul>	



## ALUMBRADO PÚBLICO

<b>Nombre de la Sección</b>	ALUMBRADO PÚBLICO	
<b>Código de la Unidad</b>	0212	
<b>Código de la Sección</b>	021206	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de garantizar la seguridad de la ciudadanía.	
<b>Descripción General</b>	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones periódicas para garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y de calidad.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>• Cuidar y dar buen uso a las herramientas y materiales eléctricos asignados para su trabajo.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de lámparas de alumbrado público instaladas dentro del municipio.</li> <li>• Coordinar con jefe de UACI la existencia de materiales eléctricos.</li> <li>• Verificar el buen estado de las lámparas tanto en lo urbano como en lo rural.</li> <li>• Atender eficaz y oportunamente el llamado de los habitantes en cuanto a mantenimiento se refiere.</li> <li>• Realizar inspecciones para verificar la factibilidad del alumbrado eléctrico, en diferentes sectores del municipio para mayor cobertura.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del servicio</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	



## UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	PROYECCIÓN SOCIAL
<b>Código de la Unidad</b>	0213
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A
<b>Objetivo</b>	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad.</li> <li>• Promover e incentivar a la ciudadanía a que participe en las actividades de órdenes sociales, culturales, recreativos y participación ciudadana que lleva a cabo la Municipalidad.</li> <li>• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li> <li>• Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</li> <li>• Seguimiento a proyectos sociales con organismos gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Apoyo a eventos realizados por la municipalidad.</li> <li>• Administrar equipo de sonido para los diferentes eventos de la municipalidad.</li> <li>• Dar a conocer a la población de los proyectos y programas realizados en la municipalidad.</li> <li>• Cuidar y dar buen uso al equipo asignado.</li> <li>• Organizar y coordinar las reuniones con el adulto mayor en los diferentes sectores del municipio.</li> <li>• Mantener una base de datos actualizada de los adultos mayores, mediante la emisión de carnet.</li> <li>• Organizar y coordinar excursiones con el adulto mayor.</li> <li>• Y demás asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Con todas las unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Asociaciones comunales</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>



## DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	
<b>Código de la Unidad</b>	0214	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	N/A	
<b>Objetivo</b>	Formular y ejecutar los proyectos de infraestructura municipal	
<b>Descripción General</b>	Apoya la organización municipal, en la elaboración de proyectos de infraestructura dentro del municipio.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades de la unidad.</li> <li>• Formulación de carpetas técnicas y perfiles de proyectos.</li> <li>• Supervisión de proyectos.</li> <li>• Logística en ejecución de proyectos.</li> <li>• Elaboración de bitácoras de proyectos.</li> <li>• Informes de avance de proyectos.</li> <li>• Informe final de proyectos.</li> <li>• Y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Con UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FISDL</li> <li>• Asociaciones comunales</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>



## SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<b>Nombre de la Unidad</b>	ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<b>Código de la Unidad</b>	0215
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Adscrito Secretaría Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	NINGUNA
<b>Objetivo</b>	Organizar, conservar y dar acceso al acervo documental para los intereses propios y del público.
<b>Descripción General</b>	Crear y fortalecer condiciones necesarias para el buen funcionamiento del Archivo Institucional
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y adecuar los depósitos de Archivo</li> <li>• Perfil adecuado a lo establecido en el lineamiento 2 de la Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>• Identificación y clasificación documental.</li> <li>• Ordenamiento de documentos y descripción documental</li> <li>• Elaborar pautas para la gestión documental electrónica</li> <li>• Valoración y selección documental</li> <li>• Conservación de documentos</li> <li>• El acceso a la información pública a través de la Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Buenas prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos</li> </ul>
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias de la Municipalidad que producen documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Acceso a la Información Pública</li> <li>• ISDEM</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>