



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
SANTA ROSA GUACHIPILÍN,
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Junio de 2013

INDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	METODOLOGIA	5
4	BASE LEGAL	7
5	REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	8
6	CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES GENERICOS	9
7	CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA	10
8	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERICA DE LA AMINISTRACION MUNICIPAL	11
9	PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS	12

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Genérico de Organización y Funciones para la municipalidad de **SANTA ROSA GUACHIPILÍN**, ha sido elaborado teniendo como elemento orientador y punto de partida el contenido de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y la realidad organizativa y funcionalidad municipal verificada por medio del diagnóstico efectuado en la municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica la administración del recurso humano, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

En el contenido del manual se identifican los apartados siguientes: objetivos, base legal, metodología, revisión y actualización del mismo, así como al propuesta general de estructura organizativa, catálogo de unidades y los perfiles genéricos de los que pueden constituirse las funciones de las distintas unidades municipales.

En general, el Manual ofrece un marco conceptual y operativo que orienta sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas y financieras.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad de **Santa Rosa Guachipilín**, 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 obtenida de la municipalidad a través del 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 de cada unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos municipales 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 considera dentro de sí el conjunto de unidades identificadas, así como las funciones que estas tienen asignadas. Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas, Reglamentos Internos, Organigramas y la información proporcionadas por los entrevistados en cada una de las municipalidades.

La organización definida establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, 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:

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.

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.

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.

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

4. BASE LEGAL

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
14	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28

5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones es diseñado como ya se menciono 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.

La municipalidad de Santa Rosa Guachipilín llevará a cabo una revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que ha de tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Revisar periódicamente dicho manual de organización y funciones con el fin de mantenerlo actualizado 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/as su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as según las condiciones de la 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.

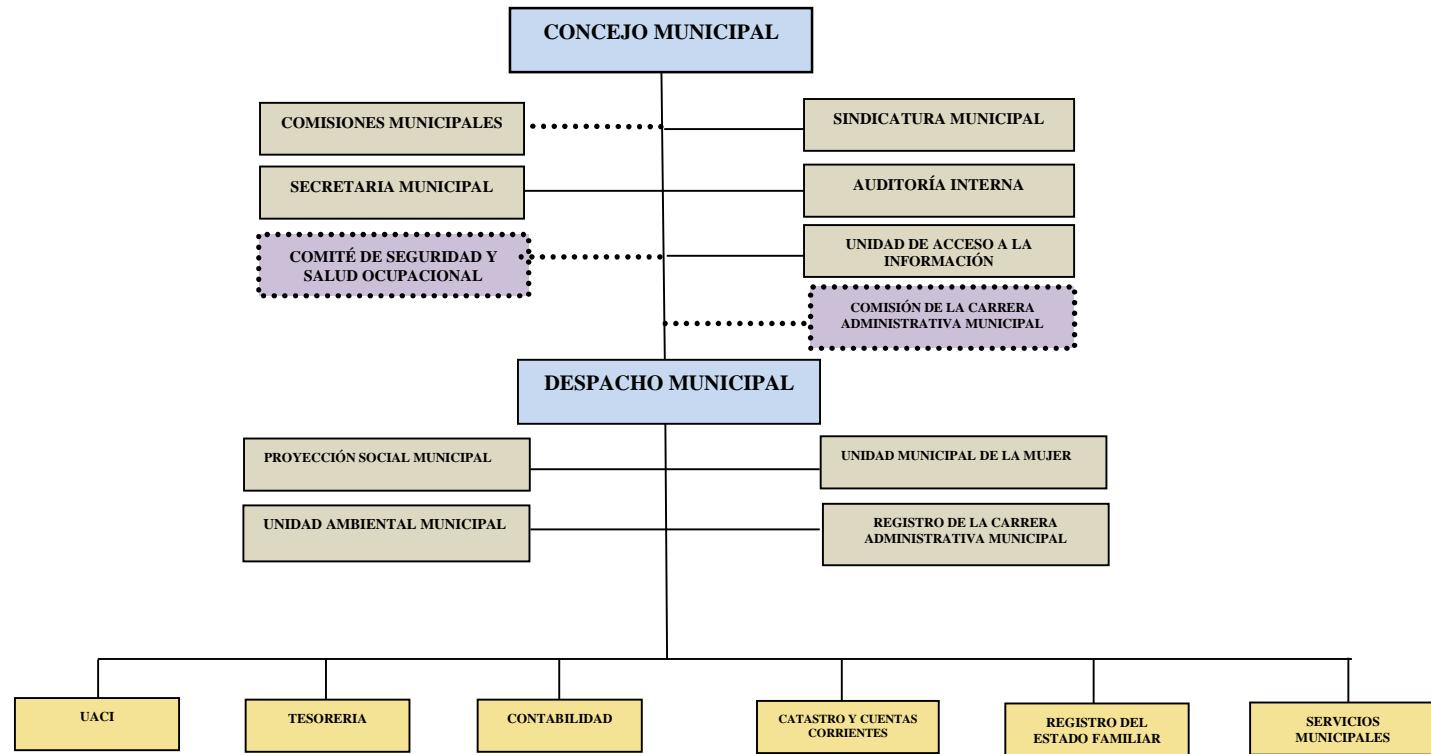
6. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES

NIVELES Y CARGOS			
DIRECCION	TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Alcalde Municipal	Síndica Municipal		
	Secretaria Municipal		Motorista (2)
	Auditor Interno		Ordenanza
	Oficial de Información		
	Contador		Recolector (2)
	Tesorero		Encargado de mantenimiento de planta de compostaje
	Jefe de UACI		
	Encargado de Catastro		
	Jefe del Registro del Estado Familiar		
	Jefe de la Unidad Ambiental Municipal		
	Encargado de Mantenimiento		
	Encargado de Proyección Social		
	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal		

7. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CODIGO		UNIDAD
01	010101	Concejo Municipal
	010102	Sindicatura Municipal
	N/A	Comisiones de Concejo
	010103	Secretaria Municipal
	010104	Auditoria Interna
	010105	Unidad de Acceso a la Información Pública
	010106	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	010107	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
	010108	Despacho Municipal
	010109	Proyección Social
	010110	Unidad Municipal de la Mujer
	010111	Unidad ambiental Municipal
	010112	Registro de La Carrera Administrativa Municipal
	010201	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	010202	Tesorería
010203	Contabilidad	
010204	Catastro y Cuentas Corrientes	
02	020101	Registro del Estado Familiar
	020102	Servicios Municipales

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA GUACHIPILIN



9. PERFILES FUNCIONARIALES GENERICOS 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 su mando
- f) Objetivo
- g) Descripción General
- h) Funciones

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	010101
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	Sindicatura Municipal Comisiones del Concejo Secretaría Municipal Auditoría Interna Unidad de Acceso a la Información Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
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	Constituye la autoridad máxima del municipio. 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.

Funciones	<p>Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal.</p> <p>Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.</p> <p>Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.</p> <p>Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</p> <p>Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designadas, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuentas de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueron requeridos.</p> <p>Las demás que les corresponden por ley, ordenanzas o reglamentos.</p>
-----------	--

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	010102
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	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	<p>Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</p> <p>Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</p> <p>Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</p>

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES
Código de la Unidad	N/A
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	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	<p>Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</p> <p>Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</p> <p>Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</p> <p>Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia</p>

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	010103
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
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	<p>Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</p> <p>Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</p> <p>Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal</p>

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad	010104
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	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	<p>Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.</p> <p>Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</p> <p>Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa</p>

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Código de la Unidad	010105
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	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 metodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.

Nombre de la Unidad	COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	010106
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales
Descripción General	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.
Funciones	<p>Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</p> <p>Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</p> <p>Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</p> <p>Informar las resoluciones que emita, al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</p> <p>Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleado</p>

Nombre de la Unidad	COMITE DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
Código de la Unidad	010107
Naturaleza	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Tiene como objeto establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.
Descripción General	Participa en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.

Funciones	<p>a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.</p> <p>b) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</p> <p>c) 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 informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.</p> <p>d) Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</p> <p>e) Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.</p> <p>h) Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</p>
-----------	--

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	010108
Naturaleza	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De Asesoría ✓ Jefatura Administrativa
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	<p>Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</p> <p>Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</p> <p>Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal</p>

Nombre de la Unidad	PROYECCION SOCIAL
Código de la Unidad	010109
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
Funciones	<p>Promover la organización comunitaria.</p> <p>Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</p> <p>Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</p> <p>Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</p>

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
Código de la Unidad	010110
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	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 a fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
Código de la Unidad	010111
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	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.

<p>Funciones</p>	<p>Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</p> <p>Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia</p> <p>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</p> <p>Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</p>
	<p>Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</p> <p>Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</p> <p>Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio</p> <p>Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales</p>

Nombre de la Unidad	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Código de la Unidad	010112
Naturaleza	Técnico
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal.
Descripción General	Es la unidad encargada de inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores de la municipalidad. • Recopiladora de la información referente a la Carrera Administrativa Municipal, desempeñada por los empleados y funcionarios municipales.

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)
Código de la Unidad	010201
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	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	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Funciones	<p>Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</p> <p>Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</p> <p>Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.</p> <p>Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC</p>

Nombre de la Unidad	TESORERIA
Código de la Unidad	010202
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	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	<p>Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</p> <p>Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</p> <p>Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</p> <p>Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna</p>

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Código de la Unidad	010203
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna.
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Funciones	<p>Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</p> <p>Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarlos a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones</p>

Nombre de la Unidad	CATASTRO MUNICIPAL
Código de la Unidad	010204
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.
Descripción General	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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. ▪ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. ▪ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. ▪ Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES
Código de la Unidad	010205
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.
Funciones	<p>Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.</p> <p>Mantener un control de morosidad así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</p> <p>Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.</p> <p>Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios</p>

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	020101
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	SERVICIOS MUNICIPALES
Código de la Unidad	020202
Naturaleza	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefatura Administrativa
Unidades bajo su mando	<p>Alumbrado Publico</p> <p>Parques y Zonas Verdes</p> <p>Mantenimiento de caminos</p> <p>Mercados</p> <p>Cementerios</p>
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. ▪ Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones