



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE**  
**DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”**

**Aprobado y Actualizado por:**

El Honorable Concejo Municipal de Sensuntepeque y su Equipo Técnico

**Con Apoyo y Asesoría de:**



Sensuntepeque, agosto de 2018

## Acuerdo de Aprobación



Alcaldía Municipal de Sensuntepeque  
Secretaría Municipal

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,  
CERTIFICA: que a páginas doscientos doce en adelante del Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "\*\*\*\*\*"**ACTA NUMERO SIETE.**- Séptima Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, periodo 2018-2021, a las doce horas del día siete de agosto de dos mil dieciocho.- La que fue convocada y presidida por el Señor Alcalde Municipal Propietario y en Funciones Ingeniero Jesús Edgar Bonilla Navarrete, con asistencia del Señor Sindico Municipal, Licenciado Adolfo Florentino Ramos Reyes; se contó con la asistencia de los Concejales siguientes: **Regidores Propietarios:** Profesora Leticia Aracely Navarrete Pineda, Primera Regidora Propietaria; Profesora Margarita Láinez de Rosales, Segunda Regidora Propietaria; Señor Francisco Javier Barrera Gallegos, Tercer Regidor Propietario; Señor Jesús Ramiro Brioso Méndez, Cuarto Regidor Propietario; Ingeniero Carlos Alberto López Santamaría, Quinto Regidor Propietario; Licenciada María Sandra Aracely Ruiz, Sexta Regidora Propietaria; Señora Marina Isabel Majano de Saravia, Séptima Regidora Propietaria; Señor Cristian Enrique Pineda Callejas, Octavo Regidor Propietario; **Regidores Suplentes:** Licenciada Lidia Pastora González, Primera Regidora Suplente; Profesora Evelyn Edelma Calles de Velasco, Segunda Regidora Suplente; Señor Hugo Erly Arce Martínez, Tercer Regidor Suplente; Señor Carmen Dolores Pineda Martínez, Cuarto Regidor suplente. Asimismo con asistencia de la Secretaria Municipal Señora Rosalina Cuellar Echeverría. A continuación se sometió a aprobación la agenda la que fue aprobada por unanimidad en todos sus puntos. El Señor Alcalde Municipal rindió su informe sobre lo actuado, lo cual fue aprobado por unanimidad. Se dio lectura a la correspondencia recibida, por lo que se emitieron los acuerdos siguientes: "\*\*\*\*\*"**ACUERDO NUMERO CATORCE:** El Concejo Municipal considerando que el Equipo Técnico para la Actualización de Manuales de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, ha finalizado el proceso de formulación del proyecto del Manual de Organización y Funciones de esta Alcaldía, en uso de sus facultades legales, ACUERDA: 1) Aprobar en todas y cada una de sus partes la actualización y modificaciones del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, juntamente con el nuevo ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL, en el cual se crean las Subgerencias: Operativa, Administrativa y de Desarrollo Social y Comunal; y 2) Nombrar en sus nuevos cargos, a los funcionarios siguientes, quienes conservan el nivel de dirección ostentado a la fecha, así: Señor José Juan Orellana López, Subgerente Operativo; Licenciada Astrid Yasema Castro de Morales, Subgerente Administrativo, con funciones de Jefa de la Unidad de Recursos Humanos; y al Señor José Antonio Quintanilla Escalante, Subgerente de Desarrollo Social y Comunal, con funciones de Jefe de la Unidad de Participación Ciudadana. Los funcionarios anteriormente nombrados, ejercerán las funciones de Jefaturas de las Unidades respectivas, Adhonorem y devengarán los salarios establecidos en el Presupuesto Municipal vigente. Comuníquese para los efectos legales y contables. "\*\*\*\*\*" Es conforme con su original con el cual se confrontó en la Secretaria Municipal de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, a ocho de agosto de dos mil dieciocho.



ROSALINA CUELLAR ECHEVERRÍA  
SECRETARIA MUNICIPAL

Ante mí.



JESUS EDGAR BONILLA NAVARRETE  
ALCALDE MUNICIPAL

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS .....	6
MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	6
MARCO JURÍDICO .....	7
APROBACIÓN.....	8
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	9
IMPORTANCIA DEL MANUAL.....	10
CATÁLOGO DE UNIDADES .....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	12
DESCRIPTOR DE UNIDADES.....	13
1. Concejo Municipal .....	13
2. Comisiones Municipales .....	14
3. Sindicatura Municipal.....	15
4. Secretaría Municipal .....	16
5. Gestión Documental y Archivo.....	17
6. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal .....	18
7. Auditoría Interna .....	19
8. Auditoría Externa .....	20
9. Comisión de Ética Gubernamental .....	21
10. Asesoría Legal .....	22
11. Despacho Municipal .....	23
12. Unidad de Acceso a la Información Pública .....	24
13. Cuerpo de Agentes Municipales.....	25
14. Registro Municipal de la LCAM .....	26
15. Gerencia General .....	27
16. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional .....	28
17. Unidad de Medio Ambiente .....	29
18. Unidad Municipal de la Mujer .....	30
19. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.....	31
20. Proyectos .....	32

21.	Informática.....	33
22.	Unidad de Administración Tributaria Municipal .....	34
23.	Subgerencia Operativa.....	35
24.	Servicios Públicos Municipales .....	36
25.	Mercado Municipal .....	37
26.	Tiangué Municipal .....	38
27.	Cementerio Municipal.....	39
28.	Subgerencia Administrativa .....	40
29.	Registro del Estado Familiar .....	41
30.	Recursos Humanos.....	42
31.	Planificación y Ordenamiento Territorial.....	43
32.	Distrito N° 1 San Nicolás .....	44
33.	Asistencia Jurídica Municipal .....	45
34.	Contravenciones Administrativas .....	46
35.	Unidad Financiera Institucional .....	47
36.	Contabilidad .....	48
37.	Presupuesto .....	49
38.	Tesorería.....	50
39.	Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal .....	51
40.	Unidad de la Niñez y Adolescencia .....	52
41.	Deportes.....	53
42.	Clínica Municipal .....	54
43.	Participación Ciudadana.....	55

## INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Sensuntepeque que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuya desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Sensuntepeque, resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General:**

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

### **Objetivos Específicos:**

- Contribuir a la revisión y adecuación 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.

## **MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **Misión:**

Impulsar el desarrollo integral de nuestro municipio a través de la gestión administrativa, técnica y eficiente, tomando en cuenta los procesos de modernización y el objetivo principal que fundamenta nuestra razón de ser: “servir a la comunidad”.

### **Visión:**

Brindar servicios con calidad y amabilidad, fortaleciendo nuestras funciones, en los diferentes niveles estructurales: asesores, apoyo y operativos, tomando en cuenta aspectos técnicos y normativos, cualidades y destrezas de nuestro recurso humano, fomentando el espíritu de ser cada día mejores, logrando así una integración profesional al servicio de nuestro pueblo.

## **MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico que rige este Manual está establecido en la Constitución de la República, el Código Municipal y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### **Constitución de la República 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. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

Art. 219. Se establece la carrera administrativa.

La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y en particular, los Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores Generales, los Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios.

## **Código Municipal**

Art. 30. Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.

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

## **Ley de la Carrera Administrativa Municipal**

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

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

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

## **APROBACIÓN**

El presente Manual de Organización debe ser aprobado por el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Sensuntepeque.

## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de Sensuntepeque en la mejora y prestación de servicios públicos.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cuando el Concejo Municipal y funcionarios del nivel de dirección lo estimen conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Actualizar e incorporar los cambios que sean convenientes y necesarios que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar y capacitar oportunamente a los empleados/as sobre su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento de la actualización a fin de promover su aplicación y consideración en las actividades institucionales y el desempeño diario.
- Involucrar a empleados de determinadas áreas en el proceso de actualización.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante Acuerdo Municipal.

## IMPORTANCIA DEL MANUAL

La importancia de reformar el Manual de Organización y Funciones, se basa en el hecho de contar con un documento que sirva de guía de trabajo para el desarrollo de las actividades de los distintos funcionarios y empleados que integran la municipalidad, así mismo se constituye como un instrumento orientador, ya que describen la estructura organizativa y las funciones detalladas en cada unidad.

El Manual de funciones denota su importancia por las siguientes razones:

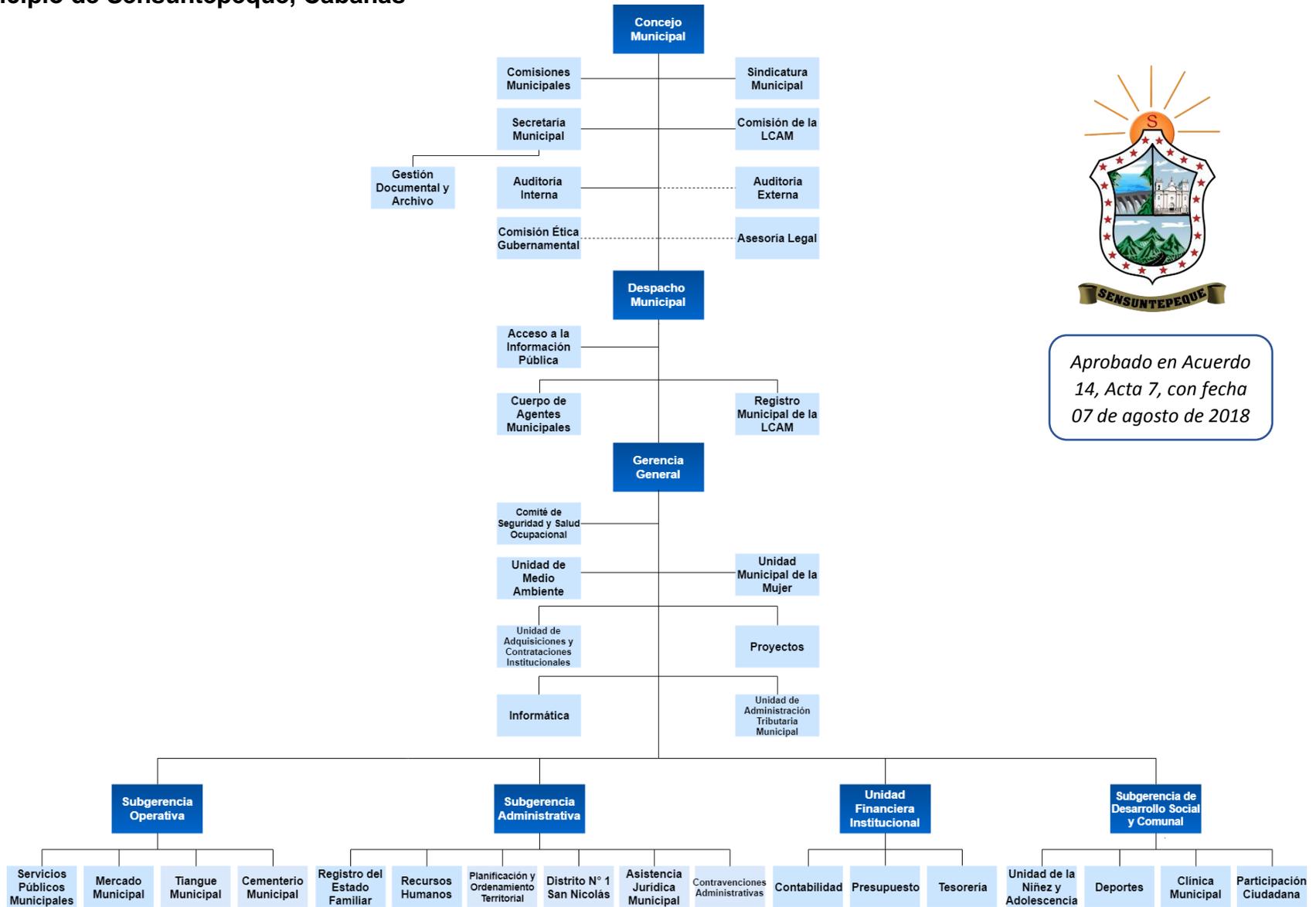
- Proyecta y describe la estructura organizativa de la Municipalidad.
- Presenta de manera detallada las funciones de cada unidad institucional.
- Delimita las líneas de autoridad y control para las diferentes unidades.
- Facilita la evaluación del trabajo y desempeño del personal.
- Presenta un panorama completo de la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía, permitiendo así identificar fácilmente oportunidades de mejora en situaciones en las que la Municipalidad lo requiera.
- Muestra claramente el potencial de especialización y tecnificación que se requiere del recurso humano con que cuenta la Municipalidad, para desarrollar nuevos proyectos a mediano y largo plazo.

## CATÁLOGO DE UNIDADES

Nivel Gerencial	Código Unidad	Código Sección	Unidad Organizativa
01	0100	010000	Concejo Municipal
	0101	010100	Comisiones Municipales
	0102	010200	Sindicatura Municipal
	0103	010300	Secretaría Municipal
		01030001	Gestión Documental y Archivo
	0104	010400	Comisión de la LCAM
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Auditoría Externa
	0107	010700	Comisión de Ética Gubernamental
0108	010800	Asesoría Legal	
02	0200	020000	Despacho Municipal
	0201	020100	Acceso a la Información Pública
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales
	0203	020300	Registro Municipal de la LCAM
03	0300	030000	Gerencia General
		03000001	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
		03000002	Unidad de Medio Ambiente
		03000003	Unidad Municipal de la Mujer
		03000004	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
		03000005	Proyectos
		03000006	Informática
	0301	030100	Subgerencia Operativa
		03010001	Servicios Públicos Municipales
		03010002	Mercado Municipal
		03010003	Tiangue Municipal
		03010004	Cementerio Municipal
	0302	030200	Subgerencia Administrativa
		03020001	Registro del Estado Familiar
		03020002	Recursos Humanos
		03020003	Planificación y Ordenamiento Territorial
		03020004	Distrito N° 1 San Nicolás
		03020005	Asistencia Jurídica Municipal
	0303	030300	Unidad Financiera Institucional
		03030001	Contabilidad
		03030002	Presupuesto
		03030003	Tesorería
	0304	030400	Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal
		03040001	Unidad de la Niñez y Adolescencia
		03040002	Deportes
		03040003	Clínica Municipal
		03040004	Participación Ciudadana

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

## Municipio de Sensuntepeque, Cabañas



Aprobado en Acuerdo 14, Acta 7, con fecha 07 de agosto de 2018

## DESCRIPTOR DE UNIDADES

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

### 1. Concejo Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código: 010000</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Dirección</b>	
<b>Dependencia</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comisiones de Concejo, Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, Comisión de la Carrera Administrativa, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Comisión de Ética Gubernamental, Despacho Municipal, Asesoría Legal.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Crear y decretar estrategias del Gobierno Local que conduzcan al desarrollo integral y sostenible del Municipio.	
<b>Funciones Generales.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el mejoramiento de la calidad de vida en el Municipio mediante la formulación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio-cultural de la población, el desarrollo habitacional en el hábitat, el desarrollo y preservación del medio ambiente.</li> <li>2. Regular el desenvolvimiento general del Municipio mediante la aprobación de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos, en el marco de la autonomía municipal.</li> <li>3. Apoyar la gestión municipal en las labores del Alcalde (sa) Municipal</li> <li>4. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer y accionar municipal, rindiéndoles cuentas anualmente.</li> <li>5. Aprobar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos; así como las modificaciones, adiciones y reformas al mismo.</li> <li>6. Orientar y apoyar el trabajo efectuado por el nivel ejecutivo de la municipalidad, encargado de llevar a la práctica las decisiones del Concejo.</li> <li>7. Integrar Comisiones Municipales que contribuyan a optimizar el trabajo administrativo y de servicios externos.</li> <li>8. Todas aquellas funciones que el Código Municipal y/o reglamentos correspondientes les confieren.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Con todas las unidades de la Administración Municipal.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Instituciones públicas y privadas multilaterales u organismos internacionales.		

## 2. Comisiones Municipales

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIONES MUNICIPALES</b>	<b>Código: 010100</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Ayudar al Concejo Municipal en la ejecución de los diferentes planes aprobados por el Gobierno Local a favor de los habitantes del municipio, por medio de estudio de los asuntos que se someten a consideración del Concejo Municipal.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones.</li> <li>2. Dar seguimiento a sus actividades y metas, establecidas en el Plan de Trabajo.</li> <li>3. Asesorar y coordinar en forma inmediata y eficiente con los responsables administrativos.</li> <li>4. Presentar informes escritos y verbales en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron, estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorar su implementación.</li> <li>5. Emitir dictámenes razonando sus acuerdos y propuestas.</li> <li>6. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local, según su naturaleza.</li> <li>7. Asesorar al Concejo Municipal desde el punto de vista de la legalidad de los asuntos que se sometan a su conocimiento, sus efectos y las resoluciones que se pronuncien.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Con todas las unidades de la Administración Municipal.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Instituciones públicas y privadas, organismos internacionales.		

### 3. Sindicatura Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SINDICATURA</b>	<b>Código: 010200</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Asesorar al Concejo y al Alcalde en todo lo relativo a aspectos legales, emitir dictamen en forma razonada y oportuna sobre los asuntos que le sean solicitados.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales.</li> <li>3. 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>4. 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>5. Ser parte de las comisiones que el Concejo Municipal acuerde.</li> <li>6. Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.</li> <li>7. Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la municipalidad.</li> <li>8. Velar por el estricto cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y todas aquellas funciones que establece el Código Municipal.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal, Alcalde (sa), Gerencia General.</li> <li>• Todas las unidades administrativas sujetas a la función fiscalizadora.</li> </ul>		
<b>Instituciones públicas y privadas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas, privadas y sociedad en general.</li> </ul>		

#### 4. Secretaría Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>Código: 010300</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Gestión Documental y Archivo.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Asistir al Concejo Municipal; auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y apoyar al Alcalde (sa) en su gestión administrativa.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las actas correspondientes y registrar oportuna y cronológicamente en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.</li> <li>2. Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li> <li>3. Velar porque se clasifiquen, archiven, ordenen y mantengan en buen estado los informes, leyes, decretos, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos relacionados al quehacer municipal.</li> <li>4. Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales.</li> <li>5. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</li> <li>6. Todas las funciones establecidas en el Código Municipal.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Todas las unidades de la municipalidad.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Con instituciones públicas y privadas.		

## 5. Gestión Documental y Archivo

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Código: 01030001</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Secretaría Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos, para agilizar el acceso a la información institucional.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por las diferentes unidades de la institución.</li> <li>2. Desarrollar los tratamientos archivísticos institucionales.</li> <li>3. Organizar el fondo documental acumulado.</li> <li>4. Crear instrumentos de control y consulta</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP.</li> <li>6. Garantizar la elaboración de los instrumentos de control y consulta de documentos institucionales.</li> <li>7. Crear manuales y políticas para garantizar el flujo de información oportuno.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Todas las unidades productoras de información de la institución.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Archivo General de la Nación.</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>		

## 6. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	<b>Código: 010400</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
<b>Funciones Generales:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como instancia de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma.</li> <li>3. Conocer de los procesos sancionatorios del personal bajo el régimen de la LCAM.</li> <li>4. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en la ley, por parte de sus superiores jerárquicos;</li> <li>5. Rendir un informe semestral de labores al Concejo y a los empleados.</li> <li>6. Informar de manera inmediata de sus resoluciones a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>7. Las demás que por ley le competan.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Procuraduría General de la República (en temas de mediación).</li> <li>• Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (en temas de mediación).</li> <li>• Fiscalía General de la República (en temas de mediación).</li> <li>• Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>		

## 7. Auditoría Interna

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: 010500</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Verificar que las transacciones y operaciones realizadas en la Municipalidad se efectúen de conformidad con el Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, normas legales conexas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, así como las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y ejecutar con un nivel de calidad los procesos de auditoría, verificando que las transacciones y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos.</li> <li>2. Monitorear y evaluar el riesgo de auditoría de la Municipalidad.</li> <li>3. Elaborar Plan Anual de Auditoria, en función de la administración de riesgos de auditoría de la municipalidad.</li> <li>4. Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría.</li> <li>5. Evaluar el sistema de control interno y administrar los riesgos de su unidad, conforme las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.</li> <li>6. Ejecutar las auditorías según lo establecido en la normativa correspondiente.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Con todas las unidades.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Con la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.</li> </ul>		

## 8. Auditoría Externa

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>AUDITORÍA EXTERNA</b>	<b>Código: 010600</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Ninguna	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.	
<b>Funciones Generales</b>		
El auditor o auditores están obligados a mantener una posición de independencia en su trabajo profesional con objeto de lograr imparcialidad y objetividad en sus juicios.		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles.</li><li>2. Evaluar los registros contables e información financiera.</li><li>3. Pendiente de concretar</li></ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Toda la estructura organizativa		
<b>Relaciones Externas</b>		
Firma de Auditoría Externa		

## 9. Comisión de Ética Gubernamental

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL</b>	<b>Código: 010700</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Promover el desempeño ético en la Municipalidad, prevenir y detectar las prácticas corruptas y actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley.	
<b>Funciones Generales</b>		
1. Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.		
<b>Funciones Específicas</b>		
1. Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente ley y si fuere procedente la remitirá al Tribunal de Ética Gubernamental, para su trámite y resolución.		
2. Dar seguimiento a las resoluciones del Tribunal de Ética que sean de su competencia.		
3. Difundir y capacitar al personal de la institución de los contenidos de esta ley, particularmente lo relacionado a los principios, las prohibiciones y deberes éticos y los conflictos de interés.		
4. Proponer al tribunal medidas administrativas, de carácter general o particular para prevenir, controlar y erradicar la corrupción.		
<b>Relaciones Internas</b>		
Toda la estructura organizativa		
<b>Relaciones Externas</b>		
Firma de Auditoría Externa		

## 10. Asesoría Legal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>	<b>Código: 010800</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Asesorar y dar asistencia legal al Concejo Municipal y Despacho Municipal, en los asuntos que requieran de su intervención, para garantizar el cumplimiento del marco jurídico normativo de la municipalidad, en lo que no se refiera a procesos administrativos.	
<b>Funciones Generales:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar respuesta a los requerimientos de carácter legal presentados por el Concejo Municipal y el Alcalde, de una forma eficiente y eficaz.</li> <li>2. Intervenir en los asuntos legales que tuviera interés el Concejo Municipal o Alcalde.</li> <li>3. Representar a la municipalidad en asuntos legales y judiciales, en apoyo a la Sindicatura, en aquellos casos que, por las diferentes competencias, se requieran.</li> <li>4. Reforzar los procesos judiciales de la Municipalidad.</li> <li>5. Dar asistencia y asesoría jurídica especializada en cualquier rama del derecho.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Concejo Municipal, Despacho Municipal, Sindicatura, Unidad de Asistencia Jurídica Municipal.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial.</li> <li>• Ministerio Público.</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>		

## 11. Despacho Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	<b>Código: 020000</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Dirección</b>	
<b>Dependencia</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Gerencia General, Cuerpo de Agentes Municipales, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de la Mujer, Registro Municipal de la LCAM, Unidad de Acceso a la Información Pública	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Velar por la administración eficiente y eficaz de los diferentes recursos de la Municipalidad, para la adecuada prestación de servicios, garantizando la transparencia y un buen funcionamiento institucional.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>2. Gestionar conjuntamente con instancias locales, fondos, asistencia técnica y capacitación ante organismos internacionales y nacionales, con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos.</li> <li>3. Elaborar en coordinación con los encargados de las distintas dependencias de la municipalidad, el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente, para someterlo a consideración del Concejo.</li> <li>4. Autorizar las compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de la municipalidad, presentando al Concejo Municipal las que requieran su autorización.</li> <li>5. Dictar, en conjunto con Gerencia General y otras unidades, las políticas y lineamientos administrativos relacionados con el quehacer de la Alcaldía, a fin de contribuir al buen funcionamiento de la estructura organizativa de la misma.</li> <li>6. Lograr el mejoramiento continuo de la Municipalidad, a efecto de contribuir en la consecución de políticas de gobierno local en cuanto a la inserción de las comunidades más necesitadas del municipio, en coordinación con actores del Gobierno Central.</li> <li>7. Todas las que el Código Municipal le delegue.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Toda la Estructura Organizativa.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Consejo Departamental de Alcaldes.</li> </ul>		

## 12. Unidad de Acceso a la Información Pública

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código: 020100</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Técnica</b>	
<b>Dependencia</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Garantizar el derecho de acceso que toda persona tiene a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.</li> <li>2. Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas.</li> <li>3. Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública.</li> <li>4. Modernizar la organización de la información pública.</li> <li>5. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.</li> <li>6. Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.</li> <li>7. Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.</li> <li>8. Fomentar la cultura de transparencia.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Con todas las unidades de la Municipalidad.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<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>		

### 13. Cuerpo de Agentes Municipales

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES</b>	<b>Código: 020200</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Operativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Ofrecer seguridad a las instalaciones de la Municipalidad y otras de carácter público municipal.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el bien común y la armónica convivencia ciudadana.</li> <li>2. Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li> <li>3. Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.</li> <li>4. Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. (Descriptor de cargos).</li> <li>5. Dar custodia a los bienes y valores que se encuentren resguardados en las instalaciones de la Municipalidad.</li> <li>6. Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li> <li>7. Intervenir en todo hecho que conlleve perjuicio hacia los bienes públicos. Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas). Descriptor de cargos.</li> <li>8. Informar sobre la gestión de la unidad, a requerimiento del Despacho Municipal.</li> <li>9. Participar dentro de sus facultades, en los planes de prevención de la violencia del municipio.</li> <li>10. Resguardar y asegurar la tranquilidad pública, en coordinación con la Policía Nacional Civil.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Gerencia General, Delegado Contravencional, Asistencia Jurídica Municipal, Recursos Humanos.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Policía Nacional Civil, Destacamento Militar N° 2, Comisión de Protección Civil, Comités de Convivencia Ciudadana.		

## 14. Registro Municipal de la LCAM

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>REGISTRO MUNICIPAL DE LA LCAM</b>	<b>Código: 020300</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa, desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del municipio a que corresponda el registro.</li> <li>2. Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, todos los registros de los empleados y funcionarios de carrera, según lo establecido en la Ley.</li> <li>3. Recibir las resoluciones emitidas por los Concejos, Alcaldes, máximas autoridades administrativas, jueces de lo laboral o jueces con competencia en esa materia y de la comisión municipal respectiva.</li> <li>4. Organizar y custodiar todos los expedientes relativos a los empleados de carrera.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Concejo Municipal, Comisión de la LCAM, Despacho Municipal, Recursos Humanos.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Órgano Judicial.</li> <li>• Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>		

## 15. Gerencia General

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Código: 030000</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Dirección</b>	
<b>Dependencia</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Medio Ambiente, Unidad Municipal de la Mujer, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Proyectos, Informática, Unidad de Administración Tributaria, Subgerencia Operativa, Subgerencia Administrativa, Unidad Financiera Institucional, Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	El logro de los objetivos y metas propuestas por el Concejo Municipal, en cuanto a la mejora continua en la prestación de servicios a la comunidad, por medio de la adecuada combinación y utilización de los recursos de la municipalidad, tanto financieros, materiales como humanos.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la eficiencia en las labores administrativas y velar por el cumplimiento de la normativa correspondiente y mandatos del Concejo Municipal.</li> <li>2. Dirigir los procesos de planificación estratégica, coordinando con las diferentes unidades y áreas para asegurar los resultados esperados por la máxima autoridad.</li> <li>3. Coordinar las diferentes unidades administrativas, operativas y técnicas, con el propósito de lograr los objetivos de la institución.</li> <li>4. Cooperar con el Alcalde en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural y ambiental, estipulados en el Plan Estratégico de la Municipalidad y Plan Anual Operativo.</li> <li>5. Coordinar con todas las jefaturas la evaluación del sistema de control interno y la administración de riesgos de control de cada unidad, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal, Concejo Municipal.</li> <li>• Todas las unidades y secciones de la municipalidad.</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas.</b>		
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		

## 16. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>Código: 03000001</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Velar por que las instalaciones de la Municipalidad cumplan con los requisitos mínimos de seguridad y salud ocupacional, minimizando los riesgos laborales.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir capacitaciones al personal, orientadas a identificar los riesgos en el lugar de trabajo y prevenir los accidentes en el lugar de trabajo.</li> <li>2. Concientizar y crear una cultura de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.</li> <li>3. Velar por la seguridad de los trabajadores y del centro de trabajo, evitando en lo posible las acciones inseguras.</li> <li>4. Sugerir medidas de control para las condiciones peligrosas derivadas de la maquinaria, el equipo, las herramientas o el medio ambiente de trabajo.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Todas las unidades de la Municipalidad.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Consultores externos.</li> </ul>		

## 17. Unidad de Medio Ambiente

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</b>	<b>Código: 03000002</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>Despacho Municipal</b>	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Dirigir los procesos de gestión ambiental del municipio, promoviendo a la protección de los recursos naturales y la mejora de la calidad de vida de la población.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales promovidos por el Concejo Municipal.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales que establece la Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales, asegurando la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.</li> <li>3. Otorgar permisos para la poda y tala de árboles dentro del municipio.</li> <li>4. Asegurar que los espacios públicos mantengan condiciones higiénicas y de ornamentación adecuadas.</li> <li>5. Ejecutar programas de educación, prevención y mitigación de enfermedades de tipo epidémico.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Concejo Municipal, CAM, Proyectos, Gerencia General, Participación Ciudadana, UACI.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas al medio ambiente y su preservación.		

## 18. Unidad Municipal de la Mujer

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: 03000003</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Asesora</b>	
<b>Dependencia</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias que propicien una mayor participación de la mujer en el ámbito municipal, procurando la equidad de género.</li> <li>2. Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> <li>3. Promover programas y actividades que fortalezcan la equidad de género en la comunidad.</li> <li>4. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>5. Elaboración y ejecución de planes y programas de prevención de la violencia contra la mujer.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades de la Municipalidad.</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas</b>		
<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>		

## 19. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</b>	<b>Código: 03000004</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>Gerencia General</b>	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Velar por el cumplimiento de las normas básicas que regulan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la administración municipal deba celebrar para la consecución de sus fines.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el debido proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, conforme a la legislación, normativa y planes correspondientes.</li> <li>2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.</li> <li>3. 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>4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.</li> <li>5. Velar por mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro.</li> <li>6. Proporcionar a la UNAC toda la información requerida según la LACAP.</li> <li>7. Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que establece la LACAP.</li> </ol>		
<b>Relaciones internas</b>		
Todas las unidades.		
<b>Relaciones externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>• Proveedores.</li> </ul>		

## 20. Proyectos

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>Código: 03000005</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Técnica</b>	
<b>Dependencia</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Formular, ejecutar, supervisar y administrar los diferentes proyectos de desarrollo, garantizando un adecuado manejo de las fases y etapas de los mismos.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la factibilidad de los proyectos que ha solicitud de las comunidades hayan sido priorizados por el Concejo Municipal.</li> <li>2. Gestionar financiamiento ante entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos.</li> <li>3. Proponer un cronograma para la ejecución de los proyectos.</li> <li>4. Presentar las Liquidaciones de los proyectos ejecutados.</li> <li>5. Presentar informes que sean requeridos sobre el desarrollo de los proyectos.</li> <li>6. Supervisar los proyectos en ejecución.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Servicios Municipales, UACI, Secretaría Municipal, Unidad Financiera Institucional, Gerencia General, Despacho Municipal, Concejo Municipal.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, contratistas y comunidades.		

## 21. Informática

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	<b>Código: 03000006</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Técnica</b>	
<b>Dependencia</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Desarrollar programas informáticos que mejoren los procesos de la Municipalidad; capacitar constantemente al personal en los nuevos sistemas informáticos y dar soporte técnico preventivo y correctivo.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.</li> <li>2. Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.</li> <li>3. Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad.</li> <li>4. Promover la elaboración de normas y políticas relacionadas a la seguridad de los datos y al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.</li> <li>5. Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo interno y externo.</li> <li>6. Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Todas las unidades de la Administración Municipal.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Proveedores de servicios de tecnologías de la información.		

## 22. Unidad de Administración Tributaria Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</b>	<b>Código: 03000007</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Registro y Control Tributario, Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora y Fiscalización.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Verificar, controlar y administrar eficientemente todas las obligaciones tributarias relacionadas a la actividad comercial del municipio.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener presencia fiscalizadora en el municipio, para alcanzar un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria;</li> <li>2. Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.</li> <li>3. Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.</li> <li>4. Proporcionar información clara, objetiva y necesaria a las autoridades municipales, para la acertada toma de decisiones.</li> <li>5. Proporcionar la asistencia técnica tributaria de forma personal o por cualquier medio a los contribuyentes y usuarios.</li> <li>6. Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme a la legislación y normativa correspondiente.</li> <li>7. Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Concejo Municipal, Despacho Municipal, Gerencia General, Sindicatura, Planificación y Ordenamiento Territorial, Asistencia Jurídica Municipal, Unidad Financiera Institucional, Delegación Contravencional, Servicios Municipales.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Usuarios y contribuyentes.		

### 23. Subgerencia Operativa

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SUBGERENCIA OPERATIVA</b>	<b>Código: 030100</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Dirección</b>	
<b>Dependencia</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Mercado Municipal, Tiangué Municipal, Cementerio Municipal y Servicios Públicos Municipales.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Coordinar con las unidades bajo su mando, la eficiente prestación de los servicios municipales, dirigidos a la población en general.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por que las diferentes unidades bajo su mando ejecuten de manera eficiente y eficaz las actividades determinadas en sus planes de trabajo.</li> <li>2. Dirigir las acciones y funciones de las unidades bajo su mando.</li> <li>3. Garantizar que los servicios de la Municipalidad se brinden de manera oportuna.</li> <li>4. Supervisar y acompañar en el desarrollo de los programas de las unidades bajo su mando.</li> <li>5. Solucionar los problemas o requerimientos de las unidades bajo su mando.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con las unidades bajo su mando.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Todas las unidades de la Municipalidad.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Usuarios o contribuyentes		

## 24. Servicios Públicos Municipales

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>Código: 03010001</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Operativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Operativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Garantizar que los servicios públicos que la ciudadanía demanda se ejecuten oportunamente y con calidad.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los servicios públicos municipales.</li> <li>2. Verificar el registro y control de servicios públicos.</li> <li>3. Administrar los recursos asignados a la unidad para garantizar la prestación de los servicios a la ciudadanía.</li> <li>4. Dirigir y coordinar las actividades de las secciones bajo su mando.</li> <li>5. Dar solución a los problemas y requerimientos de las secciones bajo su mando.</li> <li>6. Atender las necesidades de mantenimiento de las instalaciones municipales.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades de la Municipalidad.</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones de servicios públicos.</li> <li>• Ciudadanía.</li> </ul>		

## 25. Mercado Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>MERCADO MUNICIPAL</b>	<b>Código: 03010002</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Operativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Operativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Garantizar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones del mercado municipal, para asegurar a la comunidad la eficiente y eficaz prestación de servicios de comercialización de diferentes productos.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los espacios físicos del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento y distribución de los puestos de venta.</li> <li>2. Procurar el cumplimiento de la Ordenanza de la Prestación del Servicio de Mercado Municipal y del Reglamento de Mercados.</li> <li>3. Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y mantenimiento oportuno de la infraestructura.</li> <li>4. Hacer llegar a las arcas municipales la recaudación de tasas correspondientes al arrendamiento de los puestos del Mercado Municipal, kioscos y Merendero Municipal.</li> <li>5. Gestionar los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento óptimo del Mercado Municipal, procurando el bienestar de los arrendatarios.</li> <li>6. Coordinar los servicios de vigilancia con el Cuerpo de Agentes Municipales.</li> <li>7. Coordinar los servicios de aseo con la Unidad de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>8. Velar por el funcionamiento, mantenimiento, orden y aseo de los kioscos y Merendero Municipal.</li> <li>9. Coordinar con diferentes instituciones gubernamentales acciones dirigidas al control de la salubridad, control de precios y calidad de los productos.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Servicios Públicos Municipales, Medio Ambiente, Tesorería, Asistencia Jurídica Municipal, Cuerpo de Agentes Municipales, Proyectos, Gerencia General, Tiangué Municipal.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Usuarios y arrendatarios.		

## 26. Tiangue Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>TIANGUE MUNICIPAL</b>	<b>Código: 03010003</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativo</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Operativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Ejercer funciones propias de reviso, traspaso y autorizaciones de transporte de ganado mediante la expedición de cartas de ventas y guías de traslado.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que el Tiangue cuente con condiciones óptimas de funcionamiento para la comercialización de ganado.</li> <li>2. Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización de ganado.</li> <li>3. Asegurar que los procesos de registro, reviso y traspaso de ganado se realicen según la normativa correspondiente, en coordinación con la Policía Nacional Civil.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Unidad de Medio Ambiente, Servicios Públicos Municipales, Cuerpo de Agentes Municipales, Tesorería, Secretaría Municipal.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Nacional Civil.</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>• Ministerio de Agricultura y Ganadería.</li> </ul>		

## 27. Cementerio Municipal

<b>Nombre de la Sección</b>	<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	<b>Código: 03010004</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Operativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Operativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios referentes al cementerio, garantizando a los usuarios calidad en la prestación de los mismos, cumpliendo en todo momento lo establecido en la Ley General de Cementerios y su reglamento.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por una óptima administración de las instalaciones del Cementerio Municipal.</li> <li>2. Supervisar la higiene y ornato de las instalaciones del Cementerio Municipal.</li> <li>3. Administrar las herramientas y materiales correspondientes.</li> <li>4. Velar por una adecuada organización, funcionamiento y distribución de las bóvedas.</li> <li>5. Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre lo prescrito por la ley.</li> <li>6. Supervisar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal.</li> <li>7. Coordinar con la UATM los pagos correspondientes a derechos de construcción de bóvedas, inhumaciones, enterramientos y construcción de trabajos adicionales.</li> <li>8. Velar por la continua actualización de los registros correspondientes.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia Jurídica Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Medio Ambiente</li> <li>• Unidad de Administración Tributaria Municipal</li> <li>• Registro del Estado Familiar</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Medicina Legal</li> <li>• Fiscalía</li> <li>• Juzgados</li> <li>• SECULTURA</li> <li>• Hospital Nacional de Sensuntepeque</li> </ul>		

## 28. Subgerencia Administrativa

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: 030200</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Dirección</b>	
<b>Dependencia</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Recursos Humanos, Registro del Estado Familiar, Planificación y Ordenamiento Territorial, Asistencia Jurídica Municipal, Contravenciones Administrativas, Distrito N° 1 San Nicolás.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Brindar apoyo a las unidades bajo su mando, procurando resolver o cubrir las necesidades que se le presenten a cada unidad, con el propósito de asegurar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios brindados.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por que las diferentes unidades bajo su mando ejecuten de manera eficiente y eficaz las actividades determinadas en sus planes de trabajo.</li> <li>2. Dirigir las acciones y funciones de las unidades bajo su mando.</li> <li>3. Garantizar que los servicios de la Municipalidad se brinden de manera oportuna.</li> <li>4. Supervisar y acompañar en el desarrollo de los programas de las unidades bajo su mando.</li> <li>5. Solucionar los problemas o requerimientos de las unidades bajo su mando.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con las unidades bajo su mando.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Todas las unidades de la Municipalidad.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Usuarios o contribuyentes		

## 29. Registro del Estado Familiar

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	<b>Código: 03020001</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Administrativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Registrar, custodiar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales, y los regímenes patrimoniales del matrimonio.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes;</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de toda la normativa legal íntimamente relacionada al Registro del Estado Familiar;</li> <li>3. Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento;</li> <li>4. Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos;</li> <li>5. Cumplir las normas técnicas que procuren que el sistema de archivo e información de la oficina a su cargo funcione de manera adecuada y eficiente;</li> <li>6. 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>7. Los demás que señalen la Ley del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio y otras leyes o reglamentos.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Gerencia General, Recursos Humanos, Tesorería, UACI, Secretaría, Asistencia Jurídica Municipal.		
<b>Relaciones Externas</b>		
DIGESTYC, Ministerio de Salud, Registro Nacional de Personas Naturales-RNPN, DUICENTROS, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Migración y Extranjería, Órgano Judicial, Municipalidades, e instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.		

### 30. Recursos Humanos

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: 03020002</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Administrativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Contribuir al éxito de la Municipalidad y gestionar con eficiencia el talento humano de la institución.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar eficientemente el talento humano de la institución.</li> <li>2. Desarrollar en forma sistemática, técnica, y metodológica todos los procesos relativos a las actividades laborales; garantizando el cumplimiento de las leyes, normas o reglamentos aplicables.</li> <li>3. Asistir y asesorar a la Gerencia General en lo relativo a la toma de decisiones para el establecimiento de estrategias de acción de personal.</li> <li>4. Formular normas, procedimientos, manuales y/o reglamentos que faciliten la administración de recursos humanos y mejoren el funcionamiento institucional.</li> <li>5. Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.</li> <li>6. Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en los procesos de reclutamiento y selección de personal.</li> <li>7. Administrar el proyecto “Fortalecimiento de las Capacidades Intelectuales y de Emprendedurismo del Municipio”.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Todas las unidades de la estructura organizativa		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Compañías de Seguros</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Registro Nacional de Carrera Administrativa</li> <li>• Instituto Salvadoreño de Seguro Social</li> <li>• Compañías previsionales</li> </ul>		

### 31. Planificación y Ordenamiento Territorial

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>Código: 03020003</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>Gerencia General</b>	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Gestionar el Desarrollo Urbano del Municipio, desde una perspectiva social, económica y ecológica, a partir de los planes de desarrollo aprobados y vigentes para garantizar el ordenamiento del territorio.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calificar y registrar los inmuebles y gestionar los traspasos y modificaciones respectivas.</li> <li>2. Calificar y recalificar los servicios municipales para los contribuyentes, y llevar actualizado el correspondiente registro.</li> <li>3. Asignar las tasas correspondientes de acuerdo a los servicios municipales prestados.</li> <li>4. Gestionar permisos de construcción, modificación o remodelación de viviendas, roturas de calles para conexión de agua potable y aguas negras en viviendas.</li> <li>5. Administrar los espacios destinados para la colocación de puestos de ventas en las diferentes festividades que se celebran en el municipio.</li> <li>6. Gestionar la formulación de planes especiales para el mejoramiento de barrios, colonias o zonas específicas del Municipio, ante el Concejo Municipal.</li> <li>7. Gestionar ante instituciones gubernamentales, la actualización del Plan de Desarrollo Territorial en lo referente al Municipio y sus áreas de influencia.</li> <li>8. Velar por el desarrollo del Municipio en materia urbanística a través del planeamiento, la tramitación, control y monitoreo en los permisos de construcción que se desarrollan en el Municipio.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Concejo Municipal, Despacho Municipal, Gerencia General, Unidad de Administración Tributaria Municipal, Servicios Públicos Municipales, Cuerpo de Agentes Municipales, Proyectos.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios y contribuyentes.</li> <li>• Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.</li> <li>• Instituciones Gubernamentales.</li> </ul>		

### 32. Distrito N° 1 San Nicolás

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DISTRITO N° 1 SAN NICOLÁS</b>	<b>Código: 03020004</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Administrativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Acercar los servicios municipales principalmente a los habitantes del Cantón San Nicolás y comunidades aledañas.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción, trámite y entrega de solicitudes para la emisión de documentos del Registro del Estado Familiar.</li><li>2. Cobro de impuestos y tasas.</li><li>3. Realizar funciones de colecturía según los servicios brindados.</li><li>4. Registro e inscripción de negocios.</li><li>5. Calificación de inmuebles y empresas.</li><li>6. Recuperación de mora.</li><li>7. Elaboración de convenios de pago.</li></ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Interna.</li><li>• Despacho Municipal.</li><li>• Unidad Financiera Institucional.</li><li>• Unidad de Administración Tributaria Municipal.</li><li>• Planificación y Ordenamiento Territorial.</li><li>• Servicios Municipales.</li><li>• Recursos Humanos.</li><li>• Registro del Estado Familiar.</li></ul>		

### 33. Asistencia Jurídica Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ASISTENCIA JURÍDICA MUNICIPAL</b>	<b>Código: 03020005</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Técnica</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Administrativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Brindar asistencia legal a la ciudadanía, dentro de las facultades que la ley le permita, y desarrollar los asuntos legales de los procesos administrativos de la Municipalidad.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar en representación de la Municipalidad por acuerdo de Concejo, para desarrollar los procesos legales contenciosos que le sean asignados.</li> <li>2. Brindar asesoría legal a la ciudadanía en todos los actos que tengan consecuencias jurídicas.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración y reformas de los reglamentos y ordenanzas, adecuándolos a la realidad de las necesidades del municipio.</li> <li>4. Elaborar y contestar demandas en las que la municipalidad sea parte demandada en las diversas ramas del derecho, por designación del Concejo Municipal.</li> <li>5. Elaborar, analizar y revisar todo tipo de contrato, convenios, cartas de entendimiento o solicitud que implique compromiso legal con el municipio.</li> <li>6. Autenticar los documentos legales que le sean requeridos por la autoridad municipal.</li> <li>7. Apoyar a las diferentes unidades de la organización en aspectos legales.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Concejo Municipal, Alcalde, todas las unidades.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>		

### 34. Contravenciones Administrativas

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código: 03020006</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Técnica</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia Administrativa	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Velar por el orden, el bien común y la convivencia armónica del municipio, estableciendo normas que regulen aquellas conductas de común práctica que afectan a sus habitantes.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades que garanticen la actualización continua del Cuerpo de Agentes Municipales, sobre las disposiciones de la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la Ordenanza Municipal.</li> <li>2. Promover la solución de conflictos ciudadanos, procurando la mediación o conciliación.</li> <li>3. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>4. Coordinar el trabajo de utilidad pública o servicio comunitario para su realización.</li> <li>5. Dar a conocer a la población en general la aplicación de la Ordenanza Contravencional en armonía con la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.</li> <li>6. Llevar registro de Audiencias y Contravenciones cometidas por los ciudadanos.</li> <li>7. Coordinar esfuerzo con autoridades para realizar el reordenamiento y hacer cumplir la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, así como también la Ordenanza Contravencional.</li> <li>8. Participar dentro de sus facultades en los planes de prevención de la violencia del municipio.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Concejo Municipal, Alcalde, todas las unidades.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		

### 35. Unidad Financiera Institucional

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: 030300</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental, en apego a la normativa legal y técnica que determine el Sistema de Administración Financiera Integrado.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, Coordinar, Integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad y crédito público.</li> <li>2. Dar seguimiento a la normativa dispuesta por el SAFI en relación con las Unidades Presupuestarias Institucionales, en lo que respecta a su gestión operativa financiera, que realicen sus ejecutores.</li> <li>3. Asesorar en materia financiera, al Titular y a los diferentes niveles de gestión Institucional.</li> <li>4. Establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera, dictados por el Ministerio de Hacienda, así como asesorar y dirigir en su aplicación a los funcionarios bajo su cargo.</li> <li>5. Coordinar la implantación y verificación en forma permanente, el cumplimiento de las medidas de interrelación e integración, que faciliten a los funcionarios a su cargo y de las Unidades Presupuestarias, un desempeño coordinado de la ejecución de la gestión financiera.</li> <li>6. Verificar que los funcionarios de su dependencia y de las Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales, del SAFI y de los procedimientos de control interno vigentes; realicen sus actividades en forma eficiente y efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control.</li> <li>7. Participar en forma coordinada con la UACI en la elaboración de la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>8. Velar por la actualización y creación de políticas, procedimientos y/o normativa relacionada a las operaciones financieras de la institución.</li> <li>9. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Todas las unidades de la institución.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Ministerio de Hacienda, ISDEM, Corte de Cuentas, Auditorías Externas, Entidades Financieras, Centro Nacional de Registro, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		

### 36. Contabilidad

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>Código: 03030001</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Unidad Financiera Institucional	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Registrar de manera oportuna y sistemática los hechos económicos que representen valores registrables en los libros contables para reflejar correctamente la situación financiera de la Municipalidad.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y egresos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.</li> <li>2. Garantizar el cumplimiento y respeto de las normas de contabilidad gubernamental, técnica y legal, para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera.</li> <li>3. Crear sistemáticamente reportes financieros y contables municipales con la finalidad de controlar, planificar y generar oportunamente insumos para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de recursos financieros de la Municipalidad.</li> <li>4. Generar informes en el tiempo oportuno para la Gerencia General y demás dependencias e instituciones relacionadas.</li> <li>5. Velar por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la norma legal y técnica en relación a la presentación de los registros e informes contables.</li> <li>6. Desarrollar mecanismos que propicien la fluidez en el registro de las operaciones a través de manuales de procedimientos correspondientes en su respectiva unidad, en coordinación con las unidades afines.</li> </ol>		
<b>Relaciones internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal, Tesorería, Presupuesto, UACI, UATM, Proyectos, Asistencia Jurídica.</li> <li>• Todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad.</li> </ul>		
<b>Relaciones externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>		

### 37. Presupuesto

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>Código: 03030002</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Unidad Financiera Institucional	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos institucional y realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.</li><li>2. Efectuar las modificaciones pertinentes y necesarias al presupuesto para la toma de decisiones.</li><li>3. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.</li><li>4. Evaluar y analizar los resultados del ejercicio presupuestario para una eficiente toma de decisiones.</li></ol>		
<b>Relaciones internas</b>		
Todas las unidades de la municipalidad.		
<b>Relaciones externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Hacienda.</li><li>• Corte de Cuentas de la República.</li></ul>		

### 38. Tesorería

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>TESORERÍA</b>	<b>Código: 03030003</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Administrativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Unidad Financiera Institucional	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia, administración y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar de manera oportuna y cronológica los ingresos, gastos y obligaciones institucionales de la Municipalidad.</li><li>2. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li><li>3. Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li><li>4. Proponer manuales y políticas internas de la unidad.</li></ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Financiera Institucional</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Unidad de Administración Tributaria Municipal</li></ul>		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>• Proveedores.</li><li>• Instituciones bancarias.</li><li>• Usuarios y contribuyentes.</li></ul>		

### 39. Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL</b>	<b>Código: 030400</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Dirección</b>	
<b>Dependencia</b>	Gerencia General	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Unidad de la Niñez y Adolescencia, Participación Ciudadana, Unidad de Deportes, Clínica Municipal	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Promover la mejora de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, potencializar y propiciar espacios de participación y promover las habilidades en educación, cultura, deportes, salud y recreación; fortaleciendo los derechos de la niñez y adolescencia.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de las unidades que están bajo su mando.</li> <li>2. Regular y coordinar las acciones relativas al ejercicio, control y evaluación de los recursos destinados al fortalecimiento del tejido social del municipio.</li> <li>3. Monitoreo de los diferentes procesos de participación ciudadana.</li> <li>4. Supervisar y acompañar en la ejecución de los diferentes programas y proyectos de asistencia social que realicen las unidades bajo su cargo.</li> <li>5. Solucionar los problemas o requerimientos de las unidades bajo su mando.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
UACI, Servicios Municipales, Medio Ambiente, Unidad de la Mujer, Proyectos y demás unidades de la Municipalidad.		
<b>Relaciones Externas</b>		
Ciudadanía. Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Cooperantes nacionales e internacionales.		

#### 40. Unidad de la Niñez y Adolescencia

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>	<b>Código: 03040001</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Social</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Formar parte del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, para garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y deberes de todo niña, niño y adolescente en el municipio.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>2. Garantizar la ejecución de la Política Municipal de Niñez y Adolescencia.</li> <li>3. Organizar y dirigir el Centro de Bienestar Infantil y el Centro de Formación Juvenil.</li> <li>4. Ser el referente de la Municipalidad ante el Comité Local de Derechos de Niñez y Adolescencia.</li> <li>5. Gestionar los recursos para el desarrollo de los programas y proyectos enfocados a la niñez y adolescencia.</li> <li>6. Apoyar actividades encaminadas a garantizar la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal, Participación Ciudadana, Cuerpo de Agentes Municipales, Clínica Municipal, UACI.</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISNA, CONNA, Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia, Junta Departamental de la Niñez y Adolescencia, PGR, PDDH, Juzgados de Familia, Policía Nacional Civil.</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>		

## 41. Deportes

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>UNIDAD DE DEPORTES</b>	<b>Código: 03040002</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Operativa</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Promover la práctica saludable y competitiva del deporte en el municipio, contribuyendo al fomento de los valores y condiciones de salud de la población.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar la práctica de las diferentes disciplinas deportivas en las comunidades del municipio.</li> <li>2. Promover convivios deportivos en las diferentes comunidades del municipio.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar programas deportivos con enfoque a la prevención de la violencia.</li> <li>4. Administrar eficientemente los recursos e instalaciones deportivas de la Municipalidad.</li> <li>5. Fomentar el uso adecuado de las instalaciones deportivas del municipio, en coordinación con las unidades afines.</li> <li>6. Motivar a la población para la participación en los diferentes programas deportivos.</li> <li>7. Conformar y dirigir las Escuelas de Fútbol, Basquetbol y Tae Kwondo.</li> <li>8. Gestionar los recursos que sean necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y desarrollo de los programas y proyectos de la unidad.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Concejo Municipal, Despacho Municipal, Gerencia General, UACI, Medio Ambiente, Servicios Públicos Municipales, Cuerpo de Agentes Municipales, Participación Ciudadana.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Federación de Baloncesto.</li> <li>• Comunidades.</li> </ul>		

## 42. Clínica Municipal

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CLÍNICA MUNICIPAL</b>	<b>Código: 03040003</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Social</b>	
<b>Dependencia</b>	Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Brindar atención médica general a la población del municipio y establecer programas de promoción de la salud y prevención de las enfermedades prevalentes.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar los servicios de la Clínica Municipal, con la finalidad de dar respuesta social a las necesidades de salud de los habitantes del municipio.</li> <li>2. Realizar actividades de promoción de la salud, mediante charlas para la prevención de enfermedades.</li> <li>3. Gestionar convenios de cooperación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para la adquisición de insumos y equipos médicos.</li> <li>4. Gestionar y coordinar campañas médicas en la zona urbana y rural del municipio, con el apoyo de instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>5. Cumplir con los lineamientos de salud, a través de la implementación de protocolos.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
Todas las Unidades		
<b>Relaciones Externas</b>		
Ministerio de Salud Pública, ISSS, ONG'S, Empresas Privadas.		

### 43. Participación Ciudadana

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>Código: 03040004</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Operativa</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>Subgerencia de Desarrollo Social y Comunal</b>	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Impulsar la participación ciudadana en las diferentes comunidades del municipio como un medio de alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deporte y otro tipo de necesidades que ayuden a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Sensuntepeque.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potencializar los espacios de participación ciudadana a través de asistencia técnica sobre temas de desarrollo social.</li> <li>2. Conformación, restructuración de Asociaciones de Desarrollo Comunal urbanas y rurales en el municipio.</li> <li>3. Seguimiento y asistencia técnica a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio.</li> <li>4. Promover el acercamiento de la Municipalidad hacia las comunidades.</li> <li>5. Diseñar y dar seguimiento a los programas de promoción cultural, impulso del turismo y recreación.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
UACI, Servicios Municipales, Medio Ambiente, Unidad de la Mujer, Proyectos y demás unidades de la Municipalidad.		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Cooperantes nacionales e internacionales.</li> </ul>		