



MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
MAXIMA AUTORIDAD	NINGUNA	DESPACHO ALCALDE COMISIONES CONCEJO SINDICATURA	SECRETARIA MUNICIPAL AUDITORIA INTERNA
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	ELEGIDOS POPULARMENTE, CONSTITUYE LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL MUNICIPIO ES DELIBERANTE Y NORMATIVO. ESTÁ INTEGRADO POR: UN ALCALDE, UN SÍNDICO Y 6 REGIDORES (2 PROPIETARIOS Y 4 SUPLENTE).		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
DESPACHO ALCALDE JEFATURAS	AUDITORIA INTERNA SECRETARIA MUNICIPAL	CORTE DE CUENTAS COMURES INST. AUTONOMAS	OG'S Y ONG'S GOBIERNOS DEL EXTERIOR MUNICIPALIDADES GOBERNACION DEPARTAMENTAL
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
ACUERDOS MUNICIPALES REGLAMENTOS ORDENANZAS INFORMES CORRESPONDENCIA		INFORMES DE LAS COMISIONES INFORMES DE LAS JAFATURAS CORRESPONDENCIA OFICIAL CORRESPONDENCIA DE ADESCOS CORRESPONDENCIA DE CIUDADANOS	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	PLANIFICAR EL TRABAJO Y COORDINAR ACCIONES QUE CONLLEVEN A LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO MUNICIPAL.		
<b>2</b>	MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADOS A LOS CIUDADANOS ACERCA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD, RINDIÉNDOLES CUENTAS PERIÓDICAMENTE		
<b>3</b>	REGULAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE ACUERDOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ETC. PROMOVRIENDO E IMPULSANDO SERVICIOS EFICIENTES Y EFICACES.		
<b>4</b>	LEGISLAR ASPECTOS DE INTERÉS LOCAL A TRAVÉS DE ACUERDOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ETC, QUE PERMITAN QUE EL MUNICIPIO SEA HABITABLE, SEGURO Y ATRACTIVO PARA LA INVERSIÓN.		
<b>5</b>	LLEVAR BUENAS RELACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS NACIONALES, INTERNACIONALES Y DEPARTAMENTALES, ASÍ COMO CON OTROS MUNICIPIOS Y COOPERAR CON ELLOS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LOS MISMOS.		
<b>6</b>	PROTEGER Y CONSERVAR LOS BIENES DEL MUNICIPIO Y ESTABLECER LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA QUIENES LOS TENGAN A SU CARGO, CUIDO Y CUSTODIA.		
<b>7</b>	PROMOVER LA PRESERVACIÓN DE LA MORAL, EL CIVISMO Y LA CULTURA DE LA POBLACION.		
<b>8</b>	CONTRIBUIR MEDIANTE ACCIONES COORDINADAS CON LAS INSTITUCIONES, LA PROMOCION DE LA SALUD, RECURSOS NATURALES, EDUCACIÓN, CULTURA, SANO ESPARCIMIENTO Y ECONOMIA DE LA COMUNIDAD.		
<b>9</b>	APROBAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL.		
<b>10</b>	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN FORMA CORRECTA, ECONÓMICA Y EFICAZ.		
<b>11</b>	CUMPLIR LAS DEMÁS FACULTADES Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 4, 30 Y 31 DEL CÓDIGO MUNICIPAL Y OTRAS QUE LE DETERMINE LA LEY		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
ASESORA	CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	UNIDAD ASESORA DEL CONCEJO MUNICIPAL, ASISTE EN LAS REUNIONES DE CONCEJO Y EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD, ADMINISTRATIVA Y LEGALMENTE.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
TODAS LAS UNIDADES		COMURES ONG 'S	INSTITUCIONES GOBIERNO CIUDADANOS
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
LIBRO DE ACTAS DEL CONCEJO CERTIFICACIONES DE ACUERDOS LIBRO DE ACUERDOS DEL ALCALDE TITULOS, REFRENDAS Y CORRESPONDENCIA		ACUERDOS POR EL CONCEJO CORRESPONDENCIA RECIBIDA SOLICITUD DE CIUDADANOS	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	PARTICIPAR Y ASISTIR EN REUNIONES DE CONCEJO ELABORANDO LAS ACTAS, PARTICIPANDO CON VOZ PERO SIN VOTO.		
<b>2</b>	ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE ACUERDO QUE SEAN NECESARIAS		
<b>3</b>	ENVIO OPORTUNO DE DOCUMENTACION A LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS, INSTITUCIONES O PERSONAS		
<b>4</b>	AUXILIAR A LAS COMISIONES Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD CUANDO SEA NECESARIO		
<b>5</b>	RESPONSABLE ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL		
<b>6</b>	ELABORAR LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS DEL CONCEJO		
<b>7</b>	ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS POR LA LEY O A SOLICITUD DEL CONCEJO		
<b>8</b>	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS QUE CONCIERNEN AL SECRETARIO		
<b>9</b>	REALIZAR LAS FUNCIONES DE LEGALIZACION DE TITULOS		
<b>10</b>	TODAS LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL CONCEJO		
<b>11</b>	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 55 DEL CODIGO MUNICIPAL		
<b>12</b>	LLEVAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL		

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>COMISIONES MUNICIPALES</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>  ASESORA	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>  CONCEJO MUNICIPAL	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>  NINGUNA
<b>DESCRIPCION GENERAL</b> <p style="text-align: center;">COMISIONES CREADAS POR EL CONCEJO E INTEGRADA POR REGIDORES CON EL FIN DE EJECUTAR SUS POLITICAS DE MANERA CERCANA A LA POBLACION U OBJETO, DE MANERA QUE LOS INVOLUCRE DIRECTAMENTE CON SU GESTION.</p>		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>INTERNAS</b>  TODAS LAS UNIDADES	<b>POBLACION ADESCOS</b>	<b>EXTERNAS</b>  INSTITUCIONES ONG'S
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>  INFORMES DE LA COMISION ACCIONES INMEDIATAS	<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>  POLITICAS INSTITUCIONALES VISION Y MISION ACUERDOS DEL CONCEJO	
<b>F U N C I O N E S</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCION DE LA MISION Y VISION DEL MUNICIPIO</li> <li>2 NOMBRAR LAS COMISIONES NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS</li> <li>3 ASESORAR AL CONCEJO SOBRE LOS ASPECTOS PROPIOS DE CADA COMISIÓN POR LA CUAL FUE CREADA.</li> <li>4 DESEMPEÑAR FUNCIONES DE DELEGADOS DEL CONCEJO PARA EL CONOCIMIENTO Y FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS QUE LE SON PROPIOS.</li> <li>5 PROPONER Y PROMOVER MEDIDAS TENDIENTES A CONSOLIDAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E IMPLANTACIÓN DE MECANISMOS DE TRANSPARENCIA.</li> <li>6 DESARROLLAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE CADA COMISIÓN, LAS CUALES ESTARÁN EN FUNCIÓN DEL TIPO DE COMISIÓN, SUS OBJETIVOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE TRABAJO, Y QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS POR EL CONCEJO.</li> <li>7 OTRA QUE SEA ENCOMENDADA POR EL CONCEJO</li> </ol>		

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>  ASESORA	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>  NINGUNA	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>  NINGUNA
<b>DESCRIPCION GENERAL</b> ORGANISMO COLEGIADO INTEGRADO POR DOS MIEMBROS DEL CONCEJO Y DOS EMPLEADOS. RESPONSABLE DE REALIZAR LAS ACCIONES RELACIONADAS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>INTERNAS</b>  TODAS LAS UNIDADES	<b>EXTERNAS</b>	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b> RECOEMNDACIONES PARA EL CONCEJO ANALISIS DE EVALUACIONES DE PERSONAL PROCESOS DE CONTRATACION DE PERSONAL INFORMES PARA EL CONCEJO Y EMPLEADOS	<b>INSUMOS DE TRABAJO</b> ACUERDOS DEL CONCEJO POLITICAS INSTITUCIONES SOBRE ADMON DEL PERSONAL LEGISLATURA APLICABLE REGLAMENTOS Y NORMAS INERNAS	
<b>F U N C I O N E S</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LOS CASOS DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</li> <li>2 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</li> <li>3 CONOCER DE LAS SANCIONES POR SUSPENSIONES SIN GOCE DE SUELDO Y POSTERGACIÓN EN EL DERECHO DE ASCENSO DE LOS EMPLEADOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA</li> <li>4 RENDIR UN INFORME SEMESTRAL DE LABORES AL CONCEJO Y A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.</li> <li>5 INFORMAR AL CONCEJO Y EMPLEADOS LAS RESOLUCIONES QUE EMITA A LOS REGISTROS NACIONAL Y MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</li> <li>6 ACTUAR COMO INSTANCIAS DE MEDIACIÓN PARA SOLUCIONAR INCONFORMIDADES O PROBLEMAS.</li> </ol>		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
ASESORA	CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	REVISION DE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROCESOS A POSTERIORI PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LOS CONTROLES INTERNOS.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
TODAS LAS UNIDADES		CORTE DE CUENTAS	AUDITORIA EXTERNA
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
INFORMES DE AUDITORIA RECOMENDACIONES PLAN ANUAL DE AUDITORIA PAPELES DE AUDITORIA INFORMES PARA EL CONCEJO		TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	ELABORAR PLAN DE AUDITORIA ANUAL.		
<b>2</b>	ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO.		
<b>3</b>	REVISION DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD.		
<b>4</b>	ELABORACION DE INFORMES, HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL.		
<b>5</b>	ENVIO OPORTUNO DE INFORMES Y DOCUMENTACION A LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.		
<b>6</b>	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, REGLAMENTOS Y ORDENANZAS.		
<b>7</b>	EVALUAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD.		
<b>8</b>	ELABORACION DE SU SISTEMA INTERNO PARA LA AUDITORIA		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>SINDICATURA</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
ASESORA	CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	REPRESENTANTE JUDICIAL DEL CONCEJO, RESPONSABLE DE VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS PROCESOS INTERNOS.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
TODAS LAS UNIDADES		APODERADOS ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	INSTITUCIONES CONTRIBUYENTES CIUDADANIA
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
EMISION DEL VISTO BUENO DE EGRESOS INFORMES AL CONCEJO MUNICIPAL DICTAMENES A LAS UNIDADES QUE LO REQUIERA CREDENCIALES DE SINDICATURA		INFORMES DE TRABAJO ACUERDOS MUNICIPALES DOCUMENTACIÓN OFICIAL DOCUMENTOS DE EGRESOS ACUERDOS, REGLAMENTOS Y ORDENANZAS	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	ASESORAR AL CONCEJO, ALCALDE Y DEMÁS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.		
<b>2</b>	VELAR POR LA LEGALIDAD Y HACER CUMPLIR TODOS LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y TRANSACCIONES QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD.		
<b>3</b>	REVISAR TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD PARA VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS MISMOS.		
<b>4</b>	REPRESENTAR Y DEFENDER JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL LOS INTERESES DEL MUNICIPIO EN TODO LO RELACIONADO CON LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES MUNICIPALES CONFORME A LA LEY Y LAS INSTRUCCIONES DEL CONCEJO.		
<b>5</b>	EXAMINAR Y FISCALIZAR LAS CUENTAS MUNICIPALES.		
<b>6</b>	EMITIR DICTAMEN EN FORMA RAZONABLE Y OPORTUNA EN LOS ASUNTOS QUE EL CONCEJO O ALCALDE SOLICITEN.		
<b>7</b>	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO MUNICIPAL, ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS MUNICIPALES.		
<b>8</b>	EXTENDER LA CREDENCIAL CUANDO LE SEA REQUERIDA POR LA LEY Y VERIFICADO SU LEGALIDAD		
<b>9</b>	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 51 DEL CODIGO MUNICIPAL		

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>DESPACHO ALCALDE</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>  DIRECCION	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>  CONCEJO MUNICIPAL	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>  TODAS LAS UNIDADES
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>  REPRESENTANTE LEGAL DEL CONCEJO, PRESIDE SUS SESIONES Y ES EL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL PERSONAL Y LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DICTADAS POR ESTE, DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ, ASI COMO DE TOMAR TODAS AQUELLAS DECISIONES QUE SEAN CONCERNIENTES A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MUNICIPALIDAD.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>INTERNAS</b> TODAS LAS UNIDADES Y SECCIONES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.		<b>EXTERNAS</b> TODAS LAS INSTITUCIONES E INSTANCIAS DEL ESTADO INSTITUCIONES PRIVADAS CIUDADANIA EN GENERAL ORGANIZACIONES NACIONALES O INTERNACIONALES
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b> FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS ACUERDOS DEL ALCALDE INFORMES AL CONCEJO DESE DOCUMENTACION OFICIAL REPRESENTACION LEGAL	<b>INSUMOS DE TRABAJO</b> INFORMES DE ACTIVIDADES OPERATIVAS INFORMES FINANCIEROS RECOMENDACIONES Y DICTAMENES TECNICOS Y JURIDICOS SOLICITUDES Y CARTAS DE LOS CIUDADANOS DOCUMENTOS OFICIALES Y LEGALES INFORMES DE LA EJECUCION DE PROYECTOS	
<b>F U N C I O N E S</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SER EL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>2 RESOLVER LOS CASOS Y ASUNTOS PARTICULARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SU ADMINISTRACIÓN,</li> <li>3 EMITIR FIRMA EN LOS DOCUMENTOS QUE LE OBLIGUE LA LEY SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA LEGALIDAD DEL CASO.</li> <li>4 CONVOCAR A LOS REGIDORES PARA LAS REUNIONES DEL CONCEJO Y PRESIDIRLAS.</li> <li>5 LLEVAR BUENAS RELACIONES ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, ASÍ COMO CON LOS CIUDADANOS EN GENERAL.</li> <li>6 INFORMAR OPORTUNAMENTE AL CONCEJO, EMPLEADOS, INSTITUCIONES O CIUDADANIA EN GENRAL SOBRE LOS ASPECTOS QUE LA LEY LE OBLIGUE Y SOBRE ASPECTOS DE LA GESTION.</li> <li>7 NOMBRAR Y REMOVER A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CUYO NOMBRAMIENTO NO ESTUVIERE RESERVADO AL CONCEJO.</li> <li>8 DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE TOMEN EN ACUERDO POR EL CONCEJO MUNICIPAL.</li> <li>9 VELAR POR LA BUENA MARCHA DE LA GESTION MUNICIPAL</li> <li>10 ATENDER LA GESTIÓN MUNICIPAL DE ACUERDO CON LA LEY Y SUS REGLAMENTOS Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL CONCEJO.</li> <li>11 DELEGAR, PREVIO ACUERDO DEL CONCEJO, LA DIRECCIÓN DE DETERMINADAS FUNCIONES CON FACULTADES PARA QUE FIRMEN A SU NOMBRE A FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE RESPONDERÁN POR EL DESEMPEÑO DE LAS MISMAS ANTE ÉL Y EL CONCEJO.</li> <li>12 CELEBRACION DE MATRIMONIOS Y</li> <li>13 LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LAS ORDENANZAS, LEYES O REGLAMENTOS SEÑALEN.</li> </ol>		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
ASESORA	DESPACHO ALCALDE	DISPOSICION FINAL ASEO PUBLICO	AGUA Y SANEAMIENTO
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y PROMOVER Y CONTRIBUIR A LA PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEJORAR LA CALIADAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN LOCAL.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
DESPACHO ALCALDE SECRETARIA MUNICIPAL SINDICATURA SERVICIOS MUNICIPALES		MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE MAG ADESCOS ASOCIACIONES PRO MEDIO AMBIENTE PNC ASOCIACIONES MUNICIPALES	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
INFORMES RELACIONADOS PERMISOS Y DICTAMENES		INFORES Y SOLICITUDES DE CIUDADANOS ACUERDOS ORDENANZAS REGLAMENTOS	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	SUPERVISAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACCIONES AMBIENTALES DENTRO DEL MUNICIPIO		
<b>2</b>	COORDINAR ACTIVIDADES CON EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL		
<b>3</b>	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES POR PARTE DE LA CIUDADNIA, EMPRESAS E INSTITUCIONES Y ASEGURAR LA NECESARIA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.		
<b>4</b>	RECOPILAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN AMBIENTAL		
<b>5</b>	ELABORAR INFORMES AL CONCEJO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>6</b>	PROMOVER CAPACITACIONES SOBRE LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		
<b>7</b>	FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL		
<b>8</b>	COORDINAR Y REALIZAR CAMPANAS DE LIMPIEZA DE DESECHOS SOLIDOS		
<b>9</b>	COORDINAR LA LIMPIEZA DE LAS CUNETAS, RIOS Y QUEBRADAS		
<b>10</b>	COORDINAR LA LIMPIEZA DE CALLES, PLAZAS Y CARRETERA		
<b>11</b>	COORDINAR LAS ACCIONES DE COMPOSTERA Y DISPOSICION FINAL DE LOS DESECHOS SOLIDOS, ASEO Y AGUA		
<b>12</b>	EXTENDER LOS PERMISOS AMBIENTALES CON EL VISTO BUENO DEL CONCEJO MUNICIPAL		
<b>13</b>	OTRAS ASIGNADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	RESPONSABLE DEL REGISTRO HISTORICO DE MOVIMIENTOS ECONOMICOS		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
TESORERIA SECRETARIA MUNICIPAL DESPACHO ALCALDE CONCEJO MUNICIPAL	UACI SINDICATURA AUDITORIA INTERNA	MINISTERIO DE HDA ISDEM	CORTE DE CUENTAS AUDITORIA EXTERNA
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
ESTADOS FINANCIEROS INVENTARIO INSTITUCIONAL CONCILIACIONES CONTABLES BORRADOR DE PRESUPUESTO		DOCUMENTOS DE EGRESOS ACUERDOS MUNICIPALES DOCUMENTOS DE INGRESO LIBRO BANCO LIBRO DE ESPECIES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
<b>2</b>	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL		
<b>3</b>	ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS PARA EL CONCEJO		
<b>4</b>	CUSTODIA DE DOCUMENTACION DE RESPALDO DE INGRESO Y EGRESO		
<b>5</b>	ESTAMPAR EL TOMADO DE RAZON EN DOCUMENTOS DE EGRESOS		
<b>6</b>	ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES		
<b>7</b>	REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS HECHOS ECONOMICOS EN EL MODULO DE CONTABILIDAD SAFIM		
<b>8</b>	INTEGRAR LA COMISION PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO		
<b>9</b>	PRESENTAR AL MINISTERIO DE HACIENDA LOS INFORMES MENSUALES A MAS TARDAR 10 DIAS HABILES DEL MES SIGUIENTE		
<b>10</b>	TODAS LAS ESTABECIDAS EN LA LEY REFERENTES A LOS REGISTROS CONTABLES		
<b>11</b>	VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS HECHOS ECONOMICOS		
<b>12</b>	ELABORACION DEL INFORME DEL FODES		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>TESORERIA</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE DE LA RECOLECCION, CUSTODIA Y EROGACION DE FONDOS	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
CONTABILIDAD UACI SECRETARIA MUNICIPAL PRESUPUESTO SERVICIOS MUNICIPALES.	R.C.T. DESPACHO ALCALDE SINDICATURA AUDITORIA INTERNA R.E.F.	INSITUACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONSULTORES	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
LIBROS DE BANCO LIBRO DIARIO Y MENSUAL DE INGRESO LIBRO DE ESPECIES PLANILLAS DE SALARIOS Y DIETAS PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISION PLANILLA DE PAGO DE JORNALES Y EVENTUALES EMISION DE VIALIDADES INFORMES FODES INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA		ESPECIES MUNICIPALES - INGRESOS ESTADOS BANCARIOS ACUERDOS MUNICIPALES FACTURAS Y RECIBOS CONTRATOS Y CONVENIOS	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ELABORACION OPORTUNA DE PAGOS DE RESPONSABILIDAD PATRONAL Y OBLIGACIONES</li> <li>2 ELABORACION DE LOS LIBROS AUXILIARES DE TESORERIA (ESPECIES, BANCO, Y LIBRO DIARIO - MENSUAL)</li> <li>3 CONTROL Y CUSTODIA DE LOS TITULOS VALORES Y ESPECIES MUNICIPALES</li> <li>4 REALIZAR LOS PROCESOS DE COBRO, CUSTODIA Y EROGACION DE FONDOS MUNICIPALES</li> <li>5 REALIZAR LA APERTURA, ADMINISTRACION Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS</li> <li>6 ELABORACION DE INFORMES DE ESTADOS BANCARIOS PARA EL CONCEJO</li> <li>7 ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS DE INGRESO Y EGRESO DE LA MUNICIPALIDAD (CHEQUES, 1-ISAM ETC)</li> <li>8 FORMAR PARTE DE LA COMISION DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO</li> <li>9 OTRAS ACTIVIDADES QUE ESTEN RELACIONADAS AL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</li> <li>10 PROVEER SEGURIDAD AL EFECTIVO Y VALORES BAJO SU RESPONSABILIDAD</li> </ol>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>PRESUPUESTO</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
ASESORA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
CONTABILIDAD UACI SECRETARIA MUNICIPAL CONCEJO	DESPACHO ALCALDE SINDICATURA AUDITORIA INTERNA TESORERIA	MINISTERIO DE HACIENDA	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS REFORMAS PRESUPUESTARIAS INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA		ESPECIES MUNICIPALES - INGRESOS ESTADOS BANCARIOS ORDENES DE COMPRA ACUERDOS MUNICIPALES FACTURAS Y RECIBOS CONTRATOS Y CONVENIOS	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 COORDINAR LA COMISION PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</li> <li>2 ADMINISTRAR EL MODULO DE PRESUPUESTO DEL SISTEMA SAFIM</li> <li>3 EMITIR INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA</li> <li>4 COORDINAR CON UACI LA INFORMACION NECESARIA PARA EL REGISTRO DE PREVISION PRESUPUESTARIA</li> <li>5 COORDINAR CON TESORERIA LA INFORMACION DE INGRESOS PARA EL REGISTRO EN EL PRESUPUESTO</li> </ol>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
TESORERIA SECRETARIA MUNICIPAL. CONTABILIDAD AUDITORIA INTERNA	DESPACHO ALCALDE SINDICO PRESUPUESTO	U.N.A.C. PROVEEDORES CONTRATISTAS	CONSULTORES ONG'S COOPERANTES
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
PLAN ANUAL DE COMPRAS EXPEDIENTES DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INFORME DE ESTADO DE PROYECTOS BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA		REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS ACUERDOS MUNICIPALES INFORMES, CARPETAS Y BITACORAS DE PROYECTOS BITACORAS Y CARPETAS DE CONSULTORES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> ACTUALIZAR Y ORDENAR LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</li> <li><b>2</b> PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</li> <li><b>3</b> ELABORACIÓN LA PROGRAMACION ANUAL DE COMPRAS</li> <li><b>4</b> ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</li> <li><b>5</b> ASESORAR AL ALCALDE Y CONCEJO SOBRE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</li> <li><b>6</b> ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA Y BASES DE CONCURSO Y LICITACIÓN CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD SOLICITANTE</li> <li><b>7</b> ELABORACIÓN DE INFORMES DE ESTADO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y COMPRAS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL</li> <li><b>8</b> COLABORAR CON LA COMISION DE EVALUACIÓN DE OFERTAS EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN REQUERIDOS</li> <li><b>9</b> VERIFICAR LOS AVANCES DE OBRA Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE PROYECTOS</li> <li><b>10</b> PARTICIPAR EN LA COMISION PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</li> <li><b>11</b> CUSTODIAR ADECUADAMENTE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS</li> <li><b>12</b> TODO LO ESTABLECIDO EN EL ART. 12 DE LA LACAP Y SU REGLAMENTO</li> </ol>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>		UNIDAD RESPONSABLE DEL REGISTRO DE HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
SECRETARIA MUNICIPAL SINDICATURA DESPACHO ALCALDE TESORERIA		RNPN DIGESTYC CANCELLERIA EMBAJADAS	JUZGADOS FISCALIA PROCURADURIA GOBERNACION
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
CERTIFICACIONES ASENTAMIENTOS EMISION DE BOLETAS DE DIGESTYC REPOSICIONES ACTAS PRE Y MATRIMONIALES		ACUERDOS MUNICIPALES SOLICITUD DE CIUDADANOS OFICIOS CREDENCIALES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	ASENTAMIENTO DE HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR		
<b>2</b>	EXTENCION DE CERTIFICACIONES DEL ESTADO FAMILIAR		
<b>3</b>	EMISION DE CONSTANCIAS DE SOLTERIA		
<b>4</b>	EMISION DE CARENCIA DE ASENTAMIENTOS		
<b>5</b>	SOLICITUD DE INFORMACION DE ASENTAMIENTOS AL R.N.P.N.		
<b>6</b>	ELABORACION DE REPOSICIONES DE ASENTAMIENTOS		
<b>7</b>	ENVIO DE ACTAS MATRIMONIALES		
<b>8</b>	ASISTIR EN LA REALIZACION DE MATRIMONIOS CIVILES		
<b>9</b>	MARGINACIONES DEL ESTADO FAMILIAR		
<b>10</b>	CANCELACION DE REGISTROS		
<b>11</b>	TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ESTABLEZCA EL CONCEJO MUNICIPAL EN EL HECHO DE SUS FUNCIONES		
<b>12</b>	TODAS LAS QUE LE OBLIGUE LA LEY		
<b>13</b>	OTRAS ASIGNADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>CATASTRO</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	REGISTRO DE LA INFORMACION CATASTRAL RELACIONADA A LOS INMUEBLES Y EMPRESAS ESTABLECIDAS EN EL MUNICIPIO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
CONTABILIDAD SERVICIOS MUNICIPALES. SINDICATURA AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA MUNICIPAL DESPACHO ALCALDE TESORERÍA CUENTAS CORRIENTES	CONTRIBUYENTES REGISTRO DE LA PROPIEDAD REGISTRO DE COMERCIO MINISTERIO DE HACIENDA CNR	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
FICHAS CATASTRALES DE INMUEBLES FICHAS CATASTRALES DE EMPRESAS		ACUERDOS MUNICIPALES RESOLUCIONES DEL SINDICO SOLICITUD DE CONTRIBUYENTES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	REALIZAR CALIFICACIONES DE CONTRIBUYENTES DE TASAS E IMPUESTOS		
<b>2</b>	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE RECIBE CADA INMUEBLE EN EL MUNICIPIO		
<b>3</b>	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS QUE SE REALIZA EN EL MUNICIPIO		
<b>4</b>	REALIZAR CALIFICACIONES DE OFICIO		
<b>5</b>	ELABORAR INFORMES PARA CUENTAS CORRIENTES CON INFORMACION DE LAS NUEVAS FICHAS CATASTRALES		
<b>6</b>	INESPECCIONAR LAS NUEVAS CONSTRUCCIONES Y REALIZAR CALCULO DE PAGO		
<b>7</b>	LLEVAR EL INVENTARIO Y CONTROL DE LAS ZONAS VERDES MUNICIPALES		
<b>8</b>	REALIZAR EL CALCULO DE IMPUESTO Y CONTROLAR LAS LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES		
<b>9</b>	LLEVAR EL CONTROL DE CEMENTERIOS		
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>CUENTAS CORRIENTES</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS PAGOS POR PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS Y ACTIVIDADES ECONOMICAS DENTRO DEL MUNICIPIO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
CONTABILIDAD SERVICIOS MUNICIPALES. SINDICATURA AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA MUNICIPAL DESPACHO ALCALDE TESORERÍA CATASTRO	CONTRIBUYENTES REGISTRO DE LA PROPIEDAD REGISTRO DE COMERCIO MINISTERIO DE HACIENDA CNR	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
TARJETAS CTAS CTES PLANES DE PAGO INFORMES DE MORA	NOTIFICACION DE COBRO INFORME INGRESO DE TASAS E IMPUESTOS.	ACUERDOS MUNICIPALES RESOLUCIONES DEL SINDICO SOLICITUD DE CONTRIBUYENTES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES		
<b>2</b>	ELABORAR ESTADOS DE CUENTA DE TRIBUTOS Y ESTADOS Y NOTIFICACIONES DE MORA		
<b>3</b>	EMITIR AVISOS DE COBRO Y RECIBOS DE INGRESO DE TASAS POR SERVICIO E IMPUESTOS		
<b>4</b>	ELABORAR PLANES DE PAGO PARA SER APROBADOS POR EL ALCALDE		
<b>5</b>	ELABORAR LAS SOLVENCIAS MUNICIPALES PARA QUE SEAN FIRMADAS POR TESORERIA		
<b>6</b>	GENERAR INFORME DE MORA Y CONCILIARLO CON CONTABILIDAD CADA AÑO		
<b>7</b>	ADMINISTRAR LA MORA TRIBUTARIA MEDIANTE COBRO NORMAL, EXTRA JUDICIAL O JUDICIAL		
<b>8</b>	COORDINAR CON CATASTRO LA DEPURACION DE LA INFORMACION TRIBUTARIA		
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>DE LA MUJER</b>	
<b>FUNCIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	RESPONSABLE DE INSTITUCIONALIZAR Y EJECUTAR LA POLITICA DE GENERO DEL MUNICIPIO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
TODAS LAS UNIDADES	DESPACHO ALCALDE SINDICO SECRETARIA	PNC ONG'S Y OG'S ADESCOS	UNIDAD DE SALUD CIUDADANIA
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
TALLERES DE FORMACION TALLERES VOCACIONALES Y DESARROLLO POLITICAS CON EFOQUE DE GENERO POLITICAS PARA BENEFICIO DE EQUIDAD DE GENERO		ACUERDOS MUNICIPALES MATERIAL DIDACTICO Y DE CAPACITACION CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES POLITICAS INSTITUCIONALES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> OPERATIVIZAR LA POLITICA DE GENERO DE LA MUNICIPALIDAD</li> <li><b>2</b> REALIZAR TALLERES DE FORMACION DE LIDERES Y LIDEREZAS EN EL MUNICIPIO</li> <li><b>3</b> GESTIONAR PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TALLERES VOCACIONALES</li> <li><b>4</b> REALIZAR CAMPANAS DE ACCESO A LA SALUD DE ADULTOS MAYORES Y MUJERES EN EDAD FERTIL</li> <li><b>5</b> SER EL REFERENTE INSTITUCIONAL EN EL TEMA DE GENERO</li> <li><b>6</b> ASISTIR Y REPRESENTAR A LA MUNICIPALIDAD EN EVENTOS RELACIONADOS CON SU PUESTO</li> <li><b>7</b> PROMOVER Y REALIZAR LA CREACION Y FORTALECIMIENTO DE GRUPOS EMPRENDEDORES DE MUJERES</li> </ol>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>NINEZ Y ADOLESCENCIA</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	RESPONSABLE DE INSTITUCIONALIZAR Y EJECUTAR LA POLITICA DE NINEZ Y ADOLESCENCIA DEL MUNICIPIO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
TODAS LAS UNIDADES	DESPACHO ALCALDE SINDICO SECRETARIA	PNC ONG'S Y OG'S ADESCOS	UNIDAD DE SALUD CIUDADANIA
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
TALLERES DE FORMACION TALLERES VOCACIONALES Y DESARROLLO POLITICAS PARA LA PREVENCION DE VIOLENCIA POLITICAS PARA BENEFICIO DE LA NINEZ Y ADOLESCENCIA		ACUERDOS MUNICIPALES MATERIAL DIDACTICO Y DE CAPACITACION CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES POLITICAS INSTITUCIONALES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	OPERATIVIZAR LA POLITICA DE NINEZ Y ADOLESCENCIA DE LA MUNICIPALIDAD		
<b>2</b>	REALIZAR TALLERES DE FORMACION JOVENES		
<b>3</b>	GESTIONAR PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TALLERES VOCACIONALES		
<b>4</b>	REALIZAR CAMPANAS CULTURALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NINEZ Y ADOLESCENCIA		
<b>5</b>	SER EL REFERENTE INSTITUCIONAL EN EL TEMA DE JUVENTUD		
<b>6</b>	ASISTIR Y REPRESENTAR A LA MUNICIPALIDAD EN EVENTOS RELACIONADOS CON SU PUESTO		
<b>7</b>	PROMOVER Y REALIZAR ACCIONES PARA EVITAR LA VIOLENCIA EN EL MUNICIPIO		
<b>8</b>	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS BECAS MUNICIPALES		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>CLINICA MUNICIPAL</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCION MEDICA DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE TEPETITAN		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
SECRETARIA MUNICIPAL SINDICATURA DESPACHO ALCALDE TESORERIA UACI		PACIENTES	UNIDAD DE SALUD TEPETITAN
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
CUADROS MEDICOS INFORMES AL CONCEJO ESTADISTICAS DE ATENCIONES KARDEX DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTO RECETAS Y REMISIONES		ACUERDOS MUNICIPALES MEDICAMENTOS E INSTRUMENTAL MEDICO	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> ADMINISTRAR LA CLINICA MUNICIPAL DE SALUD</li> <li><b>2</b> ATENDER A PACIENTES CON ENFERMEDADES COMUNES</li> <li><b>3</b> REALIZAR CAMPANAS DE SALUD EN DIFERENTES LUGARES DEL MUNICIPIO</li> <li><b>4</b> REALIZAR CAMPANAS DE EDUCACION Y CONCIENTIZACION SOBRE LA PREVENCION DE ENFERMEDADES</li> <li><b>5</b> ELABORAR LOS INFORMES DE ATENCIONES Y ESTADISTICAS PARA EL CONCEJO</li> <li><b>6</b> ADMINISTRAR EL USO DE TRASLADOS DE PACIENTES EN LA AMBULANCIA A LOS DIFERENTES CENTROS DE SALUD</li> </ol>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>PROMOCION SOCIAL</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	RESPONSABLE DE LA FORMACION Y FORTALECIMIENTO DE LAS ADESCOS EN EL MUNICIPIO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
CONCEJO MUJER NINEZ Y ADOLESC	DESPACHO ALCALDE SINDICO SECRETARIA	ONG'S Y OG'S	ADESCOS CIUDADANIA
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
TALLERES DE FORMACION DE ADESCOS ESTATUTOS DE CREACION DE ADESCOS PLANES DE FORTALECIMIENTO DE ADESCOS		ACUERDOS MUNICIPALES MATERIAL DIDACTICO Y DE CAPACITACION CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES POLITICAS INSTITUCIONALES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> LLEVAR REGISTRO DE LAS ADESCOS DEL MUNICIPIO</li> <li><b>2</b> LLEVAR ARCHIVO CON LOS ESTATUTOS DE LAS ADESCOS DEL MUNICIPIO</li> <li><b>3</b> APOYAR A LAS ADESCOS EN SU FORTALECIMIENTO Y OBTENCION DE LOGROS DE LOS ESTATUTOS</li> <li><b>4</b> APOYAR A LAS ADESCOS EN LA OBTENCION DE FONDOS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS COMUNALES</li> <li><b>5</b> CONCIENTIZAR A LA POBLACION PARA LA CONFORMACION DE ASOCIACIONES COMUNALES</li> <li><b>6</b> ASISTIR A LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ASOCIACIONES CUANDO SEA NECESARIO</li> <li><b>7</b> LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PAQUETES PARA EL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD</li> </ol>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>		RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUNICIPALES	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
CONCEJO SECRETARIA	DESPACHO ALCALDE SINDICO	PNC	CIUDADANIA
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
INFORMES		ACUERDOS MUNICIPALES POLITICAS INSTITUCIONALES CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA DE LOS BIENES MUNICIPALES</li> <li><b>2</b> REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA EN COORDINACION CON LA PNC</li> <li><b>3</b> ASISTIR A EVENTOS MUNICIPALES PARA LA PROTECCION Y ORDEN DEL MISMO</li> <li><b>4</b> REALIZAR LAS ACCIONES SOLICITADAS POR EL ALCALDE EN RELACION A SU PUESTO DE TRABAJO</li> </ol>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	ALUMBRADO PUBLICO ASEO PUBLICO PAVIMENTACIÓN PARQUES Y CANCHAS	CEMENTERIO TIANGUE DISPOSICION FINAL AGUA Y SANEAMIENTO
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
DESPACHO ALCALDE UACI TESORERIA ALUMBRADO PUBLICO ASEO PUBLICO PAVIMENTACIÓN PARQUES	ALCALDE CEMENTERIO AGUA AUDITORIA INTERNA	CIUDADANOS ONG 'S	OG 'S
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
INFORMES DE TRABAJO PLANES DE TRABAJO ESPECIFICOS SOLICITUDES DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS		ACUERDOS PLANES DE TRABAJO INSTITUCIONALES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	COORDINAR CON LA UNIDAD DE CATASTRO LAS REPARACIONES NECESARIAS PRODUCTO DE QUEJAS DE LOS CONTRIBUYENTES POR INCONSISTENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.		
<b>2</b>	COORDINAR CON LOS ENCARGADOS DE LAS UNIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD, LOS INSUMOS NECESARIOS PARA PROMOVER CON LAS UNIDADES COMPETENTES LOS ESTUDIOS DE COSTOS POR EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS Y ESTABLECER TARIFAS QUE CONTRIBUYAN A RECUPERAR LA INVERSIÓN Y QUIEREN LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA POBLACIÓN USUARIA.		
<b>3</b>	PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO Y DIAGNOSTICO QUE SIRVAN A LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.		
<b>4</b>	PRESENTAR INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNIDAD ORGANIZATIVA QUE ESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD		
<b>5</b>	DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD.		
<b>6</b>	PROPONER POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.		
<b>7</b>	ESTABLECER UN ANÁLISIS QUE PERMITA MEJORAR O AMPLIAR LOS SERVICIOS A LA COMUNIDAD		
<b>8</b>	EFECTUAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD INHERENTE A LOS SERVICIOS MUNICIPALES.		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>ASEO PÚBLICO</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE DE LA RECOLECCION Y TRASLADO AL LUGAR DE DISPOSICION FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES DESPACHO ALCALDE CATASTRO DISPOSICION FINAL		CONTRIBUYENTES	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
ASEO DE LA CIUDAD RECOLECCION DE LOS DESECHOS SÓLIDOS INFORMES RELACIONADOS		CAMIONES RECOLECTORES DE BASURA EQUIPO Y HERRAMIENTAS	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO Y TRASLADARLOS A LA COMPOSTERA</li> <li>2 ESTABLECER ANÁLISIS DE RUTAS PARA EL TREN DE ASEO</li> <li>3 COORDINAR LOS HORARIOS DE RECOLECCION Y LAS ZONAS A CUBRIR</li> <li>4 INFORMAR A LOS CONTRIBUYENTES SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCION E INFORMAR SOBRE INCONSISTENCIAS E INCONVENIENTES</li> <li>5 EJECUTAR LAS CAMPANAS DE LIMPIEZA DE PLAZAS, CALLES Y CAMINOS</li> <li>6 EJECUTAR LIMPIEZAS DE RIOS Y QUEBRADAS</li> <li>7 REALIZAR EL TRASLADO DE LOS DESECHOS DE DESCARTE AL LUGAR DE DISPOSICION FINAL</li> </ol>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>TIANGUE</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	REALIZAR LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA TRANSACCION DE SEMOVIENTES EN EL MUNICIPIO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
TESORERIA SINDICATURA SERVICIOS MUNICIPALES		CONTRIBUYENTES MAG PNC	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
CARTAS DE VENTA INFOME DE MARCAS Y FIERROS GUIAS DE CONDUCCION DE GANADO		ANTECEDENTES DE GANADO MATRICULA DE FIERRO FORMULAS 1-ISAM CARTAS DE VENTA	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	REALIZAR LAS ACTIVIDADES JURIDICAS RELACIONADAS AL TIANGUE MUNICIPAL		
<b>2</b>	ELABORAR CARTAS DE VENTA		
<b>3</b>	ELABORAR LAS GUIAS DE CONDUCCION DE GANADO		
<b>4</b>	ELABORAR INFORMES DE CARTAS DE VENTA EMITIDAS Y PRESENTARLO A MARCAS Y FIERROS		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>CEMENTERIO</b>	
<b>FUNCIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	NINGUNA	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO DENTRO DEL MUNICIPIO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
TESORERIA SINDICATURA DESPACHO ALCALDE  SERVICIOS MUNICIPALES		CONTRIBUYENTES USUARIOS UNIDAD DE SALUD	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
CATASTRO Y CONTROL DE NICHOS CONTROL E INFORME DE ENTERRAMIENTOS CONTROL E INFORME DE CONTRUCCIONES TITULOS A PERPETUIDAD		FORMULAS 1-ISAM CANCELADAS ESPECIES DE TITULOS A PERPETUIDAD	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> VELAR POR EL ORDEN Y ASEO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO</li> <li><b>2</b> LLEVAR EL REGISTRO DE PUESTOS EN LAS DIFERENTES SECCIONES DEL CEMENTERIO, CLASIFICANDO LAS FOSAS OCUPADAS Y DISPONIBLES.</li> <li><b>3</b> LLEVAR UN CONTROL DE LAS FOSAS OCUPADAS, ESTABLECIENDO SI HAN SIDO ADQUIRIDAS A PERPETUIDAD O CON POSIBILIDAD DE REFRENDA.</li> <li><b>4</b> REVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONTRUCCION Y LIMPIEZA QUE REALICEN LOS USUARIOS</li> <li><b>5</b> LLEVAR CONTROL Y CALCULO DE LAS CONTRUCCIONES DE MAUSOLEOS EN LOS CEMENTERIOS</li> <li><b>6</b> INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</li> <li><b>7</b> ELABORAR LOS TITULOS A PERPETUIDAD</li> </ol>			

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	MANTENER EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO EL ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO, ASI COMO ASISTIR EN PROYECTOS EN LA RAMA DE ELECTRICIDAD.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
CATASTRO SERVICIOS MUNICIPALES		CONTRIBUYENTES	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
INFORME DE TRABAJO REQUISICION DE MATERIALES		INFORMES DE QUEJAS ACUERDOS Y MEMO DE DESPACHO ALCALDEA	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS LAMPARAS QUE ESTEN FUERA DE SERVICIO EN EL MUNICIPIO.		
<b>2</b>	VELAR PORQUE LAS CALLES Y AVENIDAS DE LA CIUDAD CUENTEN CON EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO.		
<b>3</b>	EJECUCION DE PROYECTOS DE ALUMBRADO PUBLICO, TANTO EN EL AREA URBANA COMO RURAL DEL MUNICIPIO CUANDO SEA EJECUTADO POR ADMINISTRACIÓN Y EXISTA CAPACIDAD PARA EJECUTARLO		
<b>4</b>	DAR EL SEQUIMIENTO CONTROL Y MONITOREO DE AQUELLAS EMPRESAS QUE CIRCUNSTANCIAL O HABITUALMENTE DEN PARTE DEL MANTENIMIENTO A UN SECTOR DE LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>PAVIMENTACION</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	ES LA UNIDAD QUE SE ENCARGA DE REALIZAR TRABAJOS DE LIMPIEZA Y CHAPEO Y EL MANTENIMIENTO DE CALLES EN EL MUNICIPIO.		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES CATASTRO			
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
INFORME DE ACTIVIDADES		MEMO DE JEFATURA ADMIN Y PROYECTOS ACUERDOS	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	VELAR PORQUE LAS CALLES URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO SE ENCUENTREN EN CONDICIONES OPTIMAS.		
<b>2</b>	REALIZAR LA LIMPIEZA DE CUNETAS EN EL MUNICIPIO.		
<b>3</b>	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO.		
<b>4</b>	REALIZAR EL CHAPEO		
<b>5</b>	REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, Y CONTROL DE CALLES		

NOMBRE DE LA UNIDAD		<b>PARQUES Y CANCHAS</b>	
<b>FUNCION ORGANIZACIONAL</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
DIRECCION	SERVICIOS MUNICIPALES	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>		RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LOS PARQUES MUNICIPALES	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	DESPACHO ALCALDE	USUARIOS	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
BUEN ESTADO DEL PARQUE		HERRAMIENTAS	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	MANTENER EL ORNATO DE LOS PARQUES SEGÚN DISPOSICIONES DEL CONCEJO		
<b>2</b>	MANTENER EL ASEO DE LOS PARQUES Y CANCHAS		
<b>3</b>	VELAR POR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE LOS USUARIOS		
<b>4</b>	VIGILAR LOS PAQUES CUANDO SEA POSIBLE		
<b>5</b>	REALIZAR EL CHAPEO Y SEMBRADO DE PLANTAS ASI COMO EL RIEGO Y CUIDO ADECUADO DE ESTAS		

FICHA DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		<b>DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS</b>	
<b>NATURALEZA</b>  OPERATIVA	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>  SERVICIOS MUNICIPALES	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>  NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	UNIDAD RESPONSABLE DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS		
<b>OBJETIVOS</b>	CUMPLIR CON LA NORMATIVA SOBRE LA DISPOSICION FINAL DE DESECHOS GARANTIZAR LOS PROCESOS PARA EL EFECTIVO APROVECHAMIENTO DE LOS DESECHOS SOLIDOS		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES DESPACHO ALCALDE MEDIO AMBIENTE ASEO PUBLICO		AMUCHADES	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b> MATERIALES DE DESCARTE DE DESECHOS SOLI COMPOST		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b> HERRAMIENTAS DE TRABAJO DESECHOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCION DE LA RECOLECCION DE BASURA</li> <li>2 COORDINAR LOS ENVIOS DE DESECHOS DESCARTABLES PARA SU DISPOSICION FINAL</li> <li>3 PROPONER CONCIERTIZACION Y REALIZAR CAMAPAÑAS PARA LA SEPARACION DOMICILIAR</li> <li>4 RESPONSABLE DEL MANEJO EN EL MUNICIPIO LAS ACTIVIDADES DE COMPOSTAJE</li> <li>5 REMITIR INFORMES SOBRE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS</li> <li>6 PRESENTAR AL CONCEJO PROPUESTAS DE PLANES DE CONCIERTIZACION PARA EL MANEJO DE DESECHOS</li> <li>7 COORDINAR CON MEDIO AMBIENTE LA COMERCIALIZACION DEL COMPOST</li> <li>8 OTRAS ACTIVIDADES QUE LES SEA ASIGNADA REFERENTE A SUS ACTIVIDADES</li> </ol>			

FICHA ORGANIZACION Y FUNCIONES		<b>TURICENTRO</b>	
<b>NATURALEZA</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	
OPERATIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL TURICENTRO		
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
CATASTRO ALCALDE SECRETARIA MUNICIPAL UACI TESORERIA		CONTRIBUYENTES	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b>		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b>	
INFORMES AL CONCEJO REQUISICIONES DE MATERIALES		MEMORANDO SOLICITUD DE LOS CONTRIBUYENTES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<b>1</b>	VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL TURICENTRO MUNICIPAL		
<b>2</b>	ATENDER A LOS VISITANTES		
<b>3</b>	ASEO Y ORNATO DEL TURICENTRO		
<b>4</b>	REPARAR DETERIOROS MENORES		
<b>5</b>	ELABORACION DE INFORMES		
<b>6</b>	COBRO DEL SERVICIO		
<b>7</b>			

FICHA ORGANIZACION Y FUNCIONES		<b>AGUA Y SANEAMIENTO</b>	
<b>NATURALEZA</b>  OPERATIVA	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>  SERVICIOS MUNICIPALES	<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>  NINGUNA	
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>		VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA	
<b>OBJETIVOS</b>		QUE LOS CONTRIBUYENTES RECIBAN UN SERVICIO DE AGUA DE CALIDAD	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
CATASTRO ALCALDE SECRETARIA MUNICIPAL UACI		CONTRIBUYENTES	
<b>PRODUCTOS DE TRABAJO</b> INFORMES AL CONCEJO REQUISICIONES DE MATERIALES		<b>INSUMOS DE TRABAJO</b> MEMORANDO SOLICITUD DE LOS CONTRIBUYENTES	
<b>F U N C I O N E S</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> VELAR POR LA BUENA PRESTACION DEL SISTEMA DE AGUA</li> <li><b>2</b> CONTROL DE VALVULAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA</li> <li><b>3</b> VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y PROTECCION DE LOS AFOROS Y NACIMIENTOS</li> <li><b>4</b> REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AGUA DEL MUNICIPIO.</li> <li><b>5</b> MANEJO Y USO DE LA BOMBA DE AGUA</li> <li><b>6</b> REALIZAR LAS INSTALACIONES O SUSPENCIONES DEL SERVICIO DE AGUA</li> <li><b>7</b> REALIZAR LAS LIMPIEZAS DE LOS POZOS DE AGUAS GRISES</li> </ol>			