



# MANUAL DE FUNCIONES



## ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS



<b>UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL</b>	
Código	: 000000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Ninguna
Unidades Bajo su Mando	: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comisiones</li><li>• Sindicatura</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa</li><li>• Auditoría Externa</li></ul>
Objetivos	: Los principales objetivos del Concejo, que se establecen en su gestión como Gobierno Local, son: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar Planes, Programas y Proyectos que contribuyan al Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad.</li><li>• Identificar las necesidades e interpretar el sentir de la Comunidad Local para realizar aquellas acciones, ejecutar actividades y servicios que satisfagan las necesidades existentes de sus Comunidades.</li><li>• Ejercer la Administración del Municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de sus servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.</li></ul>
Descripción General	: El Gobierno Local está ejercido por el Concejo Municipal que tiene carácter deliberante y normativo, por lo que constituye la autoridad máxima del Municipio. El Concejo, está integrado por: un Alcalde, un Síndico y 14 regidores (diez propietarios y cuatro suplentes). El Concejo forma el cuerpo normativo dentro del municipio.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislar localmente, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio</li><li>• Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal)</li><li>• Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia (ART. 31, numeral 2 del Código Municipal)</li><li>• Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local (ART. 31,</li></ul>



**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

numeral 3 del Código Municipal)

- Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (ART. 31, numeral 4 del Código Municipal)
- Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica (ART. 31, numeral 5 del Código Municipal)
- Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad (ART. 31, numeral 6 del Código Municipal)
- Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos (ART. 31, numeral 7 del Código Municipal)
- Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos (ART. 31, numeral 8 del Código Municipal)
- Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas (ART. 31, numeral 9 del Código Municipal)
- Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Señor Alcalde o Señora Alcaldesa, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores (ART. 31, numeral 10 del Código Municipal)
- Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones (ART. 31, numeral 11 del Código Municipal)
- Ejercer el Gobierno Municipal. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde (ART. 24 Código Municipal)
- Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal (ART 30, numeral 1, Código Municipal)
- Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso (ART 30, numeral 2 Código Municipal)
- Nombrar las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares (ART 30, numeral 3 Código Municipal)
- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal (ART 30, numeral 4 Código Municipal)
- Aprobar los planes de desarrollo local (ART 30, numeral 5 Código Municipal)
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal (ART 30, numeral 6 Código Municipal)



**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

- Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio (ART 30, numeral 7 Código Municipal)
- Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio (ART 30, numeral 8 Código Municipal)
- Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente (ART 30, numeral 9 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros Municipios así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 10 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones (ART 30, numeral 11 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal (ART 30, numeral 12 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 13 Código Municipal)
- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales (ART 30, numeral 14 Código Municipal)
- Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios (ART 30, numeral 15 Código Municipal)
- Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos (ART 30, numeral 16 Código Municipal)
- Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho (ART 30, numeral 17 Código Municipal)
- Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal (ART 30, numeral 18 Código Municipal)
- Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores (ART 30, numeral 19 Código Municipal)
- Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado (ART 30, numeral 20 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local (ART 30, numeral 21 Código Municipal)



<b>UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar la contratación de prestamos para obras y proyectos de interés local (ART 30, numeral 22 Código Municipal)</li> <li>• Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales (ART 30, numeral 23 Código Municipal)</li> <li>• Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva (ART 30, numeral 25 Código Municipal)</li> <li>• Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuera removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días (ART 30, numeral 26 Código Municipal)</li> <li>• Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (ART. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)</li> <li>• Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)</li> <li>• Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando , entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario (ART. 83 del Código Municipal)</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31 , numeral 12 del Código Municipal)</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Auditoria Interna</li> <li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa</li> <li>• Asesores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerios e Instituciones Autónomas descentralizadas especialmente con: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud y Educación, Obras Públicas, Corte de Cuentas, ISDEM, COMURES, FISDL, ONGS.</li> <li>• Organismos e Instituciones Internacionales: AID, GTZ, Naciones Unidas UNICEF, etc.</li> <li>• Auditorias Externas.</li> </ul>



<b>UNIDAD: COMISIONES</b>	
Código	: 01000
Naturaleza	: Asesor
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Colaborar con el Concejo Municipal, asesorándole en la formulación y ejecución de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acción, Estudios Administrativos que ayuden al desempeño de actividades en la Gestión Municipal, programas de salud, y otros.
Descripción General	: El Concejo integrará las Comisiones con los representantes del Gobierno Local en coordinación de otros Funcionarios Municipales y representantes de Comunidades a efecto de distribuir el trabajo en forma ecuaníme y especializada.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo sobre los aspectos propios de cada Comisión por la cual fue creada.</li> <li>• Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo y dictaminar sobre ellos; siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo.</li> <li>• Ejecutar, monitorear y dar seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Trabajo de la Comisión, para lograr el mayor respaldo y apoyo posible a las decisiones que toma el Concejo Municipal.</li> <li>• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</li> <li>• Desempeñar funciones de Delegados del Concejo para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que le son propios.</li> <li>• Planificar y organizar trabajos para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</li> <li>• 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 la municipalidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Todas los Departamentos y las unidades administrativas internas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderados</li> <li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales</li> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• Contribuyentes de los Servicios Públicos.</li> </ul>



<b>UNIDAD: SINDICATURA</b>	
Código	: 02000
Naturaleza	: Asesor
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Asesora al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que éste le solicite y otras actividades señaladas en el Art. 51 del Código Municipal.
Descripción General	: El Síndico Municipal es otro miembro del Concejo, y es a quien se le encomienda, la función de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. La actuación legal y de asesoría del Sindico debe entenderse a nivel de Concejo Municipal, de preferencia el sindico debería de ser un abogado o una persona entendida en aspectos legales especialmente a los referentes al Gobierno Local, corresponsable con el Alcalde y los demás concejales en la administración del municipio, el Sindico es igual y no un subordinado dentro de la estructura organizativa del municipio.
<b>FUNCIONES</b>	
Además de las atribuciones como miembro del Concejo Municipal, le corresponde:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo, Alcalde y demás miembros que integran la dirección de la Municipalidad.</li><li>• Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la municipalidad.</li><li>• Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que cumplan los requisitos legales correspondientes y estampar con su rúbrica de Visto Bueno, todo documento de soporte en concepto de gastos.</li><li>• 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.</li><li>• Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.</li><li>• Emitir dictamen en forma razonable y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde</li></ul>	





<b>UNIDAD: SINDICATURA</b>	
<p>soliciten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar y fiscalizar las cuentas municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los Fondos del Municipio.</li><li>• Velar por el cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.</li><li>• Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Concejo.</li><li>• Asistir a los actos que le citen o por acuerdo del Concejo Municipal.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Todas los Departamento y las unidades administrativas internas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoderados</li><li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales</li><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Contribuyentes de los Servicios Públicos.</li></ul>



<b>UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
Código	: 03000
Naturaleza	: Asesora
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Asesorar oportuna y eficientemente al Concejo Municipal en asuntos legales y administrativos.
Descripción General	: Es la unidad de Asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del Alcalde.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Concejo Municipal y Alcalde y tramitar la correspondencia dirigida a la Municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma.</li> <li>• Participar junto al Alcalde y Jefes de Unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde y mantenerlo informado sobre tal situación.</li> <li>• Atender por delegación del Alcalde, a delegados de Instituciones Gubernamentales, extranjera, privada y otras entidades que colaboren y quieran colaborar con la Municipalidad.</li> <li>• Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li> </ul>	Por delegación del Concejo Municipal : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• Organismos Nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general.</li> </ul>



<b>UNIDAD: AUDITORIA INTERNA</b>	
Código	: 04000
Naturaleza	: Asesora
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Asistir y asesorar al Concejo y Alcalde Municipal, mediante las acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre la evaluación del Sistema de Control Interno, así como de la revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad.
Descripción General	: La auditoria garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al Concejo y Alcalde Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones, presentando informes mensuales en los cuales se expresen, todas las observaciones y debilidades detectadas y las soluciones posibles para cada uno de los casos, sean éstas referente a control interno, procedimientos, y/u organización, a fin de que el Concejo y Alcalde se mantengan informados sobre el desarrollo de su gestión municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, informar de ello y proponer las medidas correctivas pertinentes</li><li>● Asesor en materia de su competencia, al Concejo del cual depende; además, advertir a los órganos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento</li><li>● Preparar su Plan Anual de Trabajo, en cuya elaboración se aplicarán criterios de economía, objetividad, oportunidad de relevancia material y se tomaran en consideración: Planes, programas, objetivos y metas a cumplir por la Municipalidad, la situación administrativa, importancia, dimensión y área crítica de la organización, los lineamientos que formule la Corte de Cuentas de la República, las denuncias recibidas, las disposiciones legales aplicables, las normas generales de auditoria de la Corte de Cuentas, las presentes normas y otros instrumentos reglamentarios; y</li><li>● Discutir con los involucrados de las auditorías realizadas las observaciones, dando la oportunidad de presentar en el tiempo oportuno las pruebas de descargo</li><li>● Brindar información oportuna al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República de las Auditorias realizadas en las diferentes áreas de la Municipalidad</li></ul>



<b>UNIDAD: AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Departamentos y Unidades administrativas de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos fiscalizadores que representan a instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad.</li><li>• Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control de las operaciones que realiza la municipalidad.</li><li>• Corte de Cuentas de la República.</li></ul>



UNIDAD: COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código	: 05000
Naturaleza	: Asesora
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Ser el organismo colegiado encargado de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.  : Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.
Descripción General	<b>Integración de las Comisiones Municipales</b> Art. 18.- La Comisión Municipal estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma</li><li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso</li><li>• Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipalidad y a los funcionarios y empleados de la Municipalidad;</li><li>• Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Las demás que por ley le competan</li></ul>



<b>UNIDAD: COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despecho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• Unidad del Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Departamentos y Unidades Administrativas de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Juridicial, ISDEM.</li></ul>



<b>UNIDAD: AUDITORIA EXTERNA</b>	
Código	: 06000
Naturaleza	: Asesora
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Asistir y asesorar al Concejo Municipal, mediante las acciones de auditoria externa, aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre la evaluación del Sistema de Control Interno, así como el Dictamen a los Estados Financieros de la Municipalidad.
Descripción General	: La auditoria externa garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la Municipalidad, por medio de controles y supervisión periódica, lo cual garantiza al Concejo Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones, presentando productos terminados(Informes), de conformidad a la contratación pactada en los cuales se expresen, todas las desviaciones legales, técnicas y debilidades detectadas así como las recomendaciones para cada situación detectada, a fin de que el Concejo y Alcalde Municipal, se mantengan informados sobre el desarrollo de su gestión municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Desarrollar un examen crítico, sistemático y detallado de los estados financieros. dictaminando sobre la razonabilidad, integridad y autenticidad de los mismos, así como de los expedientes y documentos que los respaldan</li><li>● Emitir recomendaciones orientadas a corregir hallazgos encontrados en las Auditorías de Gestión, Financieras y Exámenes Especiales para lo cual fueron contratados.</li><li>● Discutir con los involucrados de las auditorías realizadas las observaciones, dando la oportunidad de presentar en el tiempo oportuno las pruebas de descargo</li><li>● Brindar información oportuna al Concejo Municipal y enviar las copias de los Informes a la Corte de Cuentas de la República de las Auditorías realizadas en las diferentes áreas de la Municipalidad.</li></ul>



<b>UNIDAD: AUDITORIA EXTERNA</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Departamento y Unidades administrativas de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos fiscalizadores que representan a instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad.</li><li>• Corte de Cuentas de la República</li></ul>





<b>UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL</b>	
Código	: 10000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: - Gerencia General - UACI - Cuerpo de Agentes Municipales (Policía Municipal)
Objetivos	: Velar por la eficiente administración de los Recursos de la Municipalidad y por la prestación de Servicios Públicos necesarios en beneficio de la Comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes.
Descripción General	: Corresponde al Alcalde ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de la Alcaldía. El Alcalde Municipal es el ejecutivo administrador responsable de la ejecución de las políticas dictadas por el Concejo Municipal y de tomar todas aquellas decisiones que sean pertinentes para la consecución de los objetivos de la municipalidad.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la Administración Municipal, procurando una rápida toma de decisiones, dentro del marco legal establecido para la gestión municipal, que satisfaga oportunamente las expectativas que tienen los ciudadanos y ciudadanas.</li> <li>• Implementar un proceso de gestión que facilite al municipio el acceso a recursos y apoyo técnico de entidades nacionales e internacionales.</li> <li>• Organizar y dirigir a la Policía Municipal.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los diferentes departamentos, unidades y secciones que integran la estructura organizativa de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• Organizaciones Sociales y Comunales</li> <li>• Organizaciones Nacionales e</li> </ul>



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

<b>UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL</b>	
Municipalidad.	<p>Internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones Sociales y comunales</li><li>• Ciudadanos en general.</li><li>• Gobierno Central</li><li>• Entidades Públicas y Privadas</li><li>• OG´S y ONG´S</li></ul>



<b>UNIDAD: UACI</b>	
Código	: 11000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que celebra la municipalidad con empresas, personas naturales del sector público y privado.
Descripción General	: Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública</li><li>• Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley LACAP</li><li>• Coordinar con la Gerencia Financiera la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones</li><li>• Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios</li><li>• Llevar un banco de datos de los ofertantes y contratistas Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios</li><li>• Proporcionar la asistencia necesaria a la Comisión evaluadora de ofertas</li></ul>	



<b>UNIDAD: UACI</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencia General</li><li>• Gerencia Financiera</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Los diferentes departamentos, unidades y secciones que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Adquisiciones y contrataciones</li><li>• Ministerio de Hacienda (UNAC)</li><li>• ISDEM, ONG´s</li><li>• Personas Naturales y Jurídicas ofertantes y contratantes</li><li>• Empresas nacionales o internacionales ofertantes</li><li>• Corte de Cuentas de la República</li><li>• Instituciones financieras internacionales</li></ul>



<b>UNIDAD: POLICIA MUNICIPAL</b>	
Código	: 12000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Salvaguardar los intereses de la sociedad, los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía y la seguridad del municipio.
Descripción General	: La Policía Municipal, debidamente entrenada, debe atender y guardar el orden Público, controlar y ordenar la circulación local de vehículos, supervisar la correcta aplicación de precios, pesas y medidas, vigilar la caza, ejercer la vigilancia forestal, etc. Asimismo, colabora con las autoridades nacionales en la persecución de delitos de orden común.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la protección y cuidado del patrimonio municipal</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos y decretos aprobados por la Municipalidad que están relacionados con el quehacer del CAM</li> <li>• Garantizar la tranquilidad ciudadana mediante la aplicación de las ordenanzas</li> <li>• Mantener una coordinación permanente con PNC, Fiscalía General de la República, Juzgados, Procuraduría de los Derechos Humanos y otras instituciones</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de negocios para garantizar su legalidad</li> <li>• Contribuir con el ordenamiento de las ventas ambulantes de la ciudad</li> <li>• Las demás que les señale la ley.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Los diferentes departamentos, unidades y secciones que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales e internacionales</li> <li>• Autoridades</li> <li>• Personas naturales y jurídicas.</li> </ul>



<b>UNIDAD: GERENCIA GENERAL</b>	
Código	: 20000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidades Bajo su Mando	: - Gerencia Legal - Gerencia Administrativa - Gerencia Técnica - Gerencia de Administración Tributaria - Gerencia Financiera - Gerencia Social.
Objetivos	: Velar por la eficiente administración de los Recursos de la Municipalidad y por la prestación de Servicios Públicos necesarios en beneficio de la Comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes, según los lineamientos y políticas dadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
Descripción General	: Corresponde al Gerente ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de la Alcaldía.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer por delegación del despacho, la gestión administrativa municipal a fin de lograr los objetivos y metas planificadas en el marco de las políticas establecidas por el Concejo Municipal.</li><li>• Llevar a cabo la gestión administrativa, operativa y financiera de la Municipalidad de Usulután de acuerdo con las leyes, reglamentos, y disposiciones del consejo e instrucciones del Alcalde.</li><li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las unidades de la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li><li>• Dar seguimiento a los Planes de Trabajo, desarrollo urbano, de acción y otros que ejecute la municipalidad.</li><li>• Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Alcalde.</li></ul>	



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal,</li><li>• Despacho Municipal y</li><li>• Con las diferentes Gerencias, departamentos, unidades y secciones que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organizaciones Sociales y Comunes</li><li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales</li><li>• Organizaciones Sociales y comunales</li><li>• Ciudadanos en general.</li><li>• Gobierno Central</li><li>• Entidades Públicas y Privadas</li><li>• OG´S y ONG´S</li></ul>



<b>UNIDAD: UNIDAD DE PLANIFICACION</b>	
Código	: 21000
Naturaleza	: Asesor y Apoyo
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Velar por la eficiente planificación interna de la Municipalidad y gestión de Recursos para la inversión.
Descripción General	: Corresponde al Jefe de Planificación ejercer la función elaborar la planificación a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de la Alcaldía.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual Operativo y el Presupuesto de la Municipalidad.</li> <li>• Elaboración de mapas de proceso para la aprobación de la Gerencia General.</li> <li>• Asesoría y asistencia técnica al Concejo Municipal, Gerencia General y otras unidades organizativas en aspectos relacionados a la Planificación Institucional.</li> <li>• Asesorar a la Gerencia General en la identificación de proyectos municipales, determinando potenciales fuentes de financiamiento internas como externas.</li> <li>• Elaborar los anteproyectos identificados, desarrollando su factibilidad y presentarlos a consideración de la Gerencia General.</li> <li>• Apoyar los procesos de gestión de proyectos, realizando las visitas y trámites que sean necesarios para lograr su concreción.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los procesos de planificación de todos los asuntos internos relacionados con las actuaciones de la Municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal, departamentos, unidades en la eficiente planificación de la municipalidad, para cumplir con las leyes que rigen el quehacer municipal.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Gerente General.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal,</li> <li>• Despacho Municipal y</li> <li>• Las diferentes Gerencias, departamentos, unidades y secciones que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• Organizaciones Sociales y Comunales</li> <li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales</li> <li>• Gobierno Central, Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• OG´S y ONG´S</li> </ul>





<b>UNIDAD: INFORMATICA</b>	
Código	: 22000
Naturaleza	: Apoyo
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Apoyar oportunamente a todas las unidades con la mecanización de información, para que éstos puedan de una manera confiable realizar captura de datos, seguimientos a procesos y emisión de informes, además del resguardo de expedientes y documentación de diversas índoles.
Descripción General	: La unidad de informática es la encargada de dar el apoyo técnico y soporte, tanto a los sistemas informáticos como a los equipos para que se preste una buena atención a los contribuyentes y a los usuarios de la municipalidad.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar apoyo logístico a las distintas áreas de la alcaldía, especialmente el área tributaria, de manera de facilitar y agilizar procesos que manualmente resultan tardados y largos.</li><li>• Mantener en óptimas condiciones las herramientas necesarias en cuanto a sistemas y equipo de computación, con el fin de facilitar el trabajo y brindar un mejor servicio al cliente.</li><li>• Facilitar y agilizar el acceso a la información relacionada con la administración tributaria</li><li>• Garantizar la seguridad e integridad de los programas que manejan información municipal, brindando soporte técnico preventivo y correctivo</li><li>• Creación de programas informáticos que brinden soluciones y que estén de acuerdo con las necesidades del manejo de información municipal</li><li>• Actualizar de acuerdo a los avances de la tecnología en computación, el sistema Institucional, en el área de Software y Hardware.</li><li>• Establecer mecanismos de control en la digitación y contenido de la información de tal forma que ésta se halle completa y sin errores.</li><li>• Coordinar, distribuir y supervisar la utilización de los equipos, que conforman el sistema computacional en la Institución.</li><li>• Elaborar y supervisar el plan de mantenimiento del equipo.</li><li>• Brindar atención al cliente interno</li><li>• Realizar otras funciones que por su naturaleza le correspondan.</li></ul>	



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li></ul>	<p>Por delegación del Concejo :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organismos Nacionales e internacionales</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>



<b>UNIDAD: RELACIONES PUBLICAS</b>	
Código	: 23000
Naturaleza	: Apoyo
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Divulgación de programas y proyectos para dar a conocer los programas de opinión y sondeo para satisfacción de la Ciudadanía a través de un protocolo apropiado.
Descripción General	: El área de relaciones públicas es la responsable del protocolo y ceremonias oficiales de las actividades municipales.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar la política informativa de la Municipalidad</li> <li>• Mantener buenas relaciones con los medios publicitarios, utilizando los medios adecuados, para dar a conocer las labores y obras desarrolladas por la Municipalidad</li> <li>• Sondeo de opinión a diferentes grupos a fin de obtener insumos y de evaluar el desarrollo de la gestión Municipal</li> <li>• Coordinar el protocolo y ceremonial de las actividades municipales</li> <li>• Brindar cobertura periodística con medios propios a las actividades del Alcalde</li> <li>• Enlace Ciudadanía y Municipalidad en donde ambos agentes puedan interactuar y mantener una comunicación fluida.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Gerente General en función de su trabajo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prensa, Televisión y medios de Comunicación</li> <li>• Organismos de prensa externas</li> </ul>



<b>UNIDAD: COMUNICACIONES</b>	
Código	: 24000
Naturaleza	: Apoyo
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Divulgación de programas y proyectos para dar a conocer los programas de opinión y sondeo para satisfacción de la Ciudadanía.
Descripción General	: El área de Comunicaciones desarrollara su trabajo, en la información brindada a la población, comunicando todo lo relacionado al Municipio.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de campañas, slogans, anuncios, textos, y videos sobre el quehacer municipal</li> <li>• Apoyo con logística de sonido, cámaras fotográficas y videos de los eventos municipales o de obras institucionales autorizadas por el Alcalde Municipal</li> <li>• Monitorear la información sobre la municipalidad, manteniendo actualizado el archivo correspondiente Diseñar Boletines de prensa sobre actividades desarrolladas por la institución y supervisar su debida publicación en los diferentes medios.</li> <li>• Brindar cobertura periodística con medios propios a las actividades del Alcalde</li> <li>• Constituir la base de apoyo para el trabajo que llevan a cabo las Comisiones nombradas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por r el Gerente General en función de su trabajo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prensa, Televisión y medios de Comunicación</li> <li>• Organismos de prensa externas</li> <li>• Comunidades</li> </ul>



<b>UNIDAD: DISTRITO PUERTO PARADA</b>	
Código	: 25000
Naturaleza	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Velar por la eficiente prestación de los servicios administrativos en el Cantón Puerto Parada a los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.
Descripción General	: Esta unidad se delega la prestación de los servicios administrativos de la municipalidad en el Cantón Puerto Parada, para que los contribuyentes y usuarios tengan una oficina cercana donde realizar sus trámites y sus pagos.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, modificaciones de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.</li> <li>• Velar por que el servicio de expedición de certificaciones de los datos registrados se realice con rapidez y eficiencia y se cumplan las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Remitir a la gerencia legal la documentación relacionadas con el movimiento demográfico y estado civil de las personas en el distrito.</li> <li>• Expedir certificaciones de partidas y constancias que soliciten los interesados.</li> <li>• Extensión de permisos para Lanchas y el registro respectivo.</li> <li>• Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.</li> <li>• Controlar las transacciones de ganado y reposiciones de matrícula de fierros para herrar ganado.</li> <li>• Organización de Comunidades del Distrito.</li> <li>• Apoyo a instituciones que lo solicitan.</li> <li>• Realizar otras funciones que por su naturaleza le correspondan.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal y Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• Organismos Nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general.</li> </ul>



<b>UNIDAD: COMITÉ TÉCNICO</b>	
Código	: 26000
Naturaleza	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Monitorear el cumplimiento de los objetivos de la institución y por ende de cada Gerencia y Departamento.
Descripción General	: Esta unidad asume el compromiso de conciliar los problemas que surjan entre las Gerencia, departamentos y unidades para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, proponiendo alternativas de solución.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Gerencia General en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión municipal que fortalezcan el quehacer municipal, presentando las propuestas a la Gerencia General para la toma de decisiones correspondiente. El Comité Técnico lo conformarán los Gerentes de Área y jefes departamentos y Unidades.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal y Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• Organismos Nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general.</li> </ul>



<b>UNIDAD: GERENCIA LEGAL</b>	
Código	: 30000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Registro del Estado Familiar y Ciudadano
Objetivos	: Velar por la eficiente administración de los Recursos de la Municipalidad y por la prestación del Servicio de Registro del Estado Familiar y Ciudadano, según los establecen las Ordenanzas, Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes, y los lineamientos y políticas dadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
Descripción General	: La Gerencia Legal, le corresponde vigilar que se lleve el Registro del Estado Familiar y ciudadano dentro del ejercicio de los derechos civiles de las personas y los establecidos en las leyes respectivas.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de los procesos legales de todos los asuntos internos relacionados con las actuaciones de la Municipalidad</li> <li>• Realizar todo acto de índole jurídico que requiera la Municipalidad aplicando la normativa legal en cada una de las actuaciones (Escrituras, escritos de comodatos, constancias, diligencias para expedición de títulos de propiedad urbanos y rústicos, auténticas de partidas, etc.)</li> <li>• Llevar el Registro del Estado Familiar</li> <li>• Atender tanto a los contribuyentes como a la ciudadanía en general que por la naturaleza del servicio que solicite, requiera de la atención del departamento</li> <li>• Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadística y Censo, Procuraduría General de la República, Oficinas Regionales o Unidades de Salud y Alcaldías Municipales, la documentación solicitada por las mencionadas Instituciones y relacionadas con el movimiento demográfico y estado civil de las personas.</li> <li>• Cualquier otra función emanada por la gerencia general en virtud de su trabajo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Gerente General</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Sindico Municipal.</li> <li>• Gerencias, Departamentos y Unidades que conforman la estructura municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Estadísticas y Censo, RNPN, Procuraduría General de la República, Tribunal Supremo Electoral</li> <li>• Oficinas Regionales de Salud o Unidades de Salud</li> <li>• Público Usuario de los Servicios de Registro Civil</li> </ul>



<b>UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO</b>	
Código	: 31000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Legal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Proponer un eficiente registro de todos los hechos y actos de la vida de las personas, los que a partir de su nacimientos se vuelven importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles establecidos en las Leyes.
Descripción General	: El Departamento de Registro de Estado Familiar efectúa actividades de registro de los hechos y actos de las personas, tales como: La expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del Municipio de Usulután, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país</li> <li>● Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio</li> <li>● Emitir y controlar los hechos civiles realizados por los ciudadanos y ciudadanas del municipio y que sean de competencia municipal.</li> <li>● Asumir Cualquier otra tarea emanada por la gerencia legal en virtud de su trabajo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerencia Legal</li> <li>● Secretaría Municipal</li> <li>● Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección General de Estadísticas y Censo, RNP, Procuraduría General de la República, Tribunal Supremo Electoral</li> <li>● Oficinas Regionales de Salud o Unidades de Salud</li> <li>● Público Usuario de los Servicios de Registro Civil</li> </ul>





<b>UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
Código	: 40000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Gerente General
Unidades Bajo su Mando	: Logística, Custodia de documentos y Recursos Humanos.
Objetivos	: Velar por la eficiente administración de los Recursos de la Municipalidad y por la prestación de los servicios internos necesarios para dar mantener en buen estado el mobiliario y equipo de trabajo.
Descripción General	: En esta Gerencia se delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva de la municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo a la Gerencia General en la Planificación, Organización, Dirección y Control de todas las unidades Administrativas de Logística, Custodia de documentos y Recursos Humanos.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos humanos, materiales de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y alcalde para alcanzar los resultados planificados.</li> <li>• Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades del Municipio.</li> <li>• Velar por la debida seguridad y custodia del archivo municipal</li> <li>• Cualquier otra función emanada por la gerencia general en virtud de su trabajo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Alcalde</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por delegación del Concejo :</li> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• Organismos Nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general.</li> </ul>



<b>UNIDAD: LOGÍSTICA</b>	
Código	: 41000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Administrativa
Unidades Bajo su Mando	: Mantenimiento Interno Parques y Jardines
Objetivos	: Mantenimiento permanente de la infraestructura de los servicios internos de la Municipalidad
Descripción General	: La unidad de Logística es la encargada de la revisión de todos los servicios que están bajo responsabilidad: servicios de mantenimiento, fontanería, albañilería, carpintería y servicios generales.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de un plan de Servicios Generales y de mantenimiento</li> <li>• Identificación de necesidades básicas del área de mantenimiento y aseo de las instalaciones de la alcaldía.</li> <li>• Brindar apoyo oportuno y permanente del área operativa por medio de la sección de mantenimiento</li> <li>• Organizar el mantenimiento adecuado de las instalaciones.</li> <li>• Atención a Funcionarios, Empleados y Visitantes de la municipalidad, así como al público en general.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y su depreciación así como el inventario de bienes inmuebles de la Municipalidad, manteniendo ordenados los documentos que se tengan en el archivo municipal.</li> <li>• Efectuar el descargo de bienes muebles inservibles previa autorización del Concejo Municipal.</li> <li>• Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de la municipalidad.</li> <li>• Otras que asigne la Jefatura.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades que tengan relación con el trabajo y logística</li> </ul>



<b>UNIDAD: MANTENIMIENTO INTERNO</b>	
Código	: 41100
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Logística
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Mantener en buen estado físico los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
Descripción General	: La sección de mantenimiento interno es la encargada de dar el mantenimiento preventivo como correctivo a los diversos bienes municipales, para que tengan un correcto funcionamiento. Así como el mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad y coordinar con auditoria la realización de los inventarios físicos.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar servicios de mantenimiento de las oficinas de la Alcaldía.</li> <li>• Velar por el mantenimiento de equipos de oficina y transporte.</li> <li>• Llevar un control por cada unidad de la alcaldía del buen estado físico y funcionamiento de los bienes muebles (mobiliario y equipo)</li> <li>• Establecer el requerimiento de las necesidades en cuanto a las reparaciones de mobiliario o de los edificios municipales,</li> <li>• Instalaciones y reparaciones eléctricas, de albañilería, fontanería, entre otras que requiera la alcaldía municipal.</li> <li>• Supervisar quincenalmente las instalaciones de la Municipalidad para garantizar su buen estado, ornato y limpieza</li> <li>• Realizar cualquier tarea que le encomiende jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Alcalde</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• Auditoria Interna</li> <li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	Por delegación del Concejo : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• Organismos Nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general.</li> </ul>



<b>UNIDAD: PARQUES Y JARDINES</b>	
Código	: 41200
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Logística
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Mantener en buen estado los parques, jardines y zonas verdes propiedad de la municipalidad.
Descripción General	: La Unidad de Parques y jardines es la encargada de mantener en buen estado las zonas verdes pertenencias a la municipalidad.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener en buen estado, la grama periférica, árboles y plantas ornamentales de las instalaciones de la alcaldía y todos los demás inmuebles propiedad municipal.</li><li>• Mantener en bodega un nivel de herramientas, productos químicos que permitan asegurar el rendimiento óptimo</li><li>• Mantener en buenas condiciones equipo y herramientas, así como su control por medio de inventario.</li><li>• Ubicación adecuada, uso racional de químicos y combustibles de forma que no dañe a usuario de modo de establecer controles de agentes patógenos y vectores que no dañen las instalaciones.</li><li>• Mantener aseada y limpia las zonas verdes del municipio.</li><li>• Elaborar informes mensuales por escrito al jefe superior.</li><li>• Cualquier otra función en virtud de su trabajo.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia Administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>



<b>UNIDAD: CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>	
Código	: 42000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Administrativa
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Integrar el archivo de la Institución a fin de darle un tratamiento técnico, para prestar un servicio eficiente a los usuarios del mismo. : La Unidad de Custodia de Documentos es la encargada de organizar y registrar, todos los documentos que se encuentren en esta unidad, con el fin de obtener información precisa y oportuna, en cualquier momento.
Descripción General	: La Unidad de Custodia de Documentos es la encargada de organizar y registrar, todos los documentos que se encuentren en esta unidad, con el fin de obtener información precisa y oportuna, en cualquier momento.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y registrar, todos los documentos que se encuentren en esta unidad, con el fin de obtener información precisa y oportuna, en cualquier momento.</li> <li>• Conservar, clasificar, coordinar y custodiar los expedientes de toda índole.</li> <li>• Otras funciones propias de su área de trabajo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal,</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	



<b>UNIDAD: RECURSOS HUMANOS</b>	
Código	: 43000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Administrativa
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Mantener un buen control sobre las actuaciones de los funcionarios y empleados municipales.
Descripción General	: El departamento de Recursos humanos es el encargado de crear, actualizar los expedientes de los funcionarios y empleados municipalidad, así como la elaboración de las planillas de pago y el control de los diversos descuentos que se hacen en virtud de las leyes.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los expedientes de los empleados y funcionarios municipales.</li> <li>• Control de los descuentos realizados a los empleados de acuerdo a las órdenes emitidas por las instituciones bancarias.</li> <li>• Realizar los trámites de propuestas de nombramiento de personal por el sistema de Ley de Salarios.</li> <li>• Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo para la elaboración de Planillas de sueldos y salarios, trámite de viáticos, horas extras, nocturnidades y asuetos para agilizar su pago oportuno.</li> <li>• Implementar sistemas que permitan tener un mejor control interno de los recursos humanos.</li> <li>• Diseñar en coordinación con la Gerencia u otras Unidades organizativas, programas de evaluación de personal, para poder determinar las necesidades de capacitación.</li> <li>• Elaboración de planillas en tiempo establecido, para realizar los pagos correspondientes.</li> <li>• Realizar otras funciones asignadas por la jefatura.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal,</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Bancarias</li> <li>• Instituciones de Seguridad Social</li> <li>• AFP's</li> <li>• ISDEM</li> </ul>



<b>UNIDAD: UNIDAD DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	
Código	: 43100
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Recursos Humanos
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.
Descripción General	: La Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer, Mantener y actualizar niveles y categorías establecidas en la carrera administrativa municipal, y llamar a concurso para escalas de categoría.</li> <li>• 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>• Informar de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios.</li> <li>• Certificar dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.</li> <li>• Recibir todas las resoluciones que emitan el Concejo Municipal, Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva conforme a la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos.</li> <li>• Realizar otras funciones asignadas por la jefatura.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal,</li> <li>• Comisión Municipal de la carrera Administrativa</li> <li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Órgano Judicial y de Seguridad Social</li> <li>• ISDEM</li> </ul>



<b>UNIDAD: GERENCIA TÉCNICA</b>	
Código	: 50000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano; Medio Ambiente, Servicios Públicos
Objetivos	: Velar por el buen funcionamiento de los servicios municipales, así como la ampliación de los mismos.
Descripción General	: La Gerencia Técnica es la encargada de velar por que los servicios municipales se presten de la mejor forma posible, así como que todos los proyectos municipales y programas integren la variable de medio ambiente.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a la Gerencia General las políticas, normas y procedimientos que deben aplicarse en las diferentes unidades que integren este departamento a fin de prestar un servicio eficiente a la comunidad.</li> <li>• Planificar la prestación de los servicios municipales, así como los análisis de ampliación de los mismos.</li> <li>• Verificar el buen funcionamiento de los materiales y equipo para la prestación de los servicios municipales.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades para la prestación de los servicios públicos.</li> <li>• Determinar en conjunto con el personal de su área las rutas de recolección de desechos.</li> <li>• Elaborar informes mensuales de actividades y remitirlos al gerente general para su análisis respectivo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	Por delegación del Concejo : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• Organismos Nacionales e internacionales Ciudadanos en general.</li> </ul>





<b>UNIDAD: INGENIERIA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO</b>	
Código	: 51000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Técnica
Unidades Bajo su Mando	: - Red Vial -Proyectos - Inspección
Objetivos	: Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio en el área de desarrollo físico, zonificación de usos del suelo con protección medioambiental, en equilibrio con el desarrollo y establecer nexos con otras instituciones y gremiales para el diseño y ejecución de proyectos.
Descripción General	: En esta área recae la planeación, diseño y buena parte de la ejecución de proyectos de infraestructura física, así como del seguimiento, supervisión y monitoreo de aquellos que se ejecutan por otra vía, al mismo tiempo controlar el desarrollo urbano de acuerdo a las normativas medioambientales vigente. .
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular y actualizar planes de desarrollo en concordancia con oficinas y organismos involucrados en esta materia.</li><li>• Asesorar al Concejo Municipal en todas aquellas áreas técnicas que atañen el quehacer de tipo ingeniería y de medio ambiente</li><li>• Formular proyectos de infraestructura y su ejecución.</li><li>• Conducir procesos de licitación para aquellos proyectos que se harán por contrato.</li><li>• Integrar o modificar políticas o medidas iniciadas por ministerios y agencias de gobierno.</li><li>• Llevar el control de los usos del suelo en el municipio.</li><li>• Establecer nexos con organismos de apoyo en la empresa privada y gubernamental así como con ONG´s.</li><li>• Efectuar todas aquellas funciones, actividades y tareas inherentes a Planificación y desarrollo urbano.</li><li>• Velar por la funcionabilidad de las edificaciones municipales y dar colaboración en aquellas de tipo social. (Escuelas municipales o no).</li><li>• Realizar cualquier otra función que sea asignado por la gerencia general y este dentro de sus competencias.</li></ul>



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Comisión de Obras Publicas del Concejo Municipal</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Registro y Control Tributario</li><li>• UACI</li><li>• Tesorería</li><li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FISDL, ISDEM, COMURES.</li><li>• MOP</li><li>• VMVDU</li><li>• DEUSEM</li><li>• ANDA</li><li>• MSPAS</li><li>• Comunidades</li><li>• ONG´s Ambientalistas</li><li>• Gremio constructores</li><li>• Otras ONG´S Y OG´S.</li></ul>



<b>UNIDAD: RED VIAL</b>	
Código	: 51100
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Ingeniería, Planificación y Desarrollo urbano.
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Dar sostenibilidad a calles, carreteras y caminos vecinales, y que sean de competencia municipal.
Descripción General	: La Unidad de Red Vial es la encargada de Formular y ejecutar proyectos relacionados con el mantenimiento y reparación de calles, carreteras y caminos vecinales de competencia de la municipalidad.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y ejecutar proyectos relacionados con el mantenimiento y reparación de calles, carreteras y caminos vecinales.</li> <li>• Llevar el control de los usos del suelo en el municipio.</li> <li>• Establecer nexos con organismos de apoyo en la empresa privada y gubernamental así como con ONG´s.</li> <li>• Efectuar todas aquellas funciones, actividades y tareas inherentes a Planificación y Desarrollo urbano, en lo relacionado con las vías de acceso.</li> <li>• Realizar cualquier otra función que sea asignado por la gerencia general y este dentro de sus competencias.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Comisión de Obras Publicas del Concejo Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Registro y Control Tributario</li> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FISDL, ISDEM, COMURES.</li> <li>• MOP</li> <li>• VMVDU</li> <li>• DEUSEM</li> <li>• ANDA</li> <li>• MSPAS</li> <li>• Comunidades</li> <li>• ONG´s Ambientalistas</li> <li>• Gremio constructores</li> <li>• Otras ONG´S Y OG´S.</li> </ul>



<b>UNIDAD: PROYECTOS</b>	
Código	: 51200
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Ingeniería, Planificación y Desarrollo urbano
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.
Descripción General	: Es la unidad encargada de la elaboración de bases y procesos de licitación, así como la supervisión de proyectos de construcción de obras de infraestructura municipal.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar bases de licitación conjuntamente con la UACI</li> <li>• Colaborar con procesos de licitación pública.</li> <li>• Apoyar en el proceso legal de contrataciones de bienes y servicios relacionados con los proyectos de la municipalidad.</li> <li>• Proponer acuerdos municipales relacionados con los proyectos.</li> <li>• Elaborar presupuestos de mantenimientos y ejecución de proyectos.</li> <li>• Coordinar con dependencias internas de la alcaldía para pagos, relacionados con proyectos.</li> <li>• Supervisar todo proyecto ejecutado por la municipalidad.</li> <li>• Realizar cualquier otra función que le sea asignada y este dentro de sus competencias.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• UACI</li> <li>• Gerencia Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones proveedores de fondos: FISDL, ISDEM, instituciones u organismos internacionales.</li> <li>• Realizadores de obras.</li> <li>• Contratistas.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul>



<b>UNIDAD: INSPECCIONES</b>	
Código	: 51300
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Ingeniería, Planificación y Desarrollo urbano
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Controlar toda actividad relativa a las construcciones y otras acciones afines del desarrollo urbano.
Descripción General	: A partir del año 1991, la Alcaldía Municipal a través de un convenio suscrito con el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano adquirió el compromiso de regular o reglamentar y vigilar el desarrollo urbano y rural del municipio.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar monitoreo diario de las diferentes zonas con el objetivo de regular toda actividad relativa a la construcción.</li> <li>• Vigilar que las resoluciones emitidas para la regulación del desarrollo urbano sean cumplidas.</li> <li>• Determinación de las tasas correspondientes por el otorgamiento de permisos de construcción.</li> <li>• Mantener vigilancia de los intereses municipales como: calles, zonas verdes.</li> <li>• Cualquier otra función en virtud de su trabajo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• UACI</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencia Técnica</li> <li>• Gerencia de Administración Tributaria y sus departamentos</li> <li>• Medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los Usuarios</li> <li>• Instituciones Públicas y Privadas</li> <li>• VMVDU</li> <li>• FUSAI y otros</li> </ul>



<b>UNIDAD: MEDIO AMBIENTE</b>	
Código	: 52000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Técnica
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: 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 calidad de vida de la población local.
Descripción General	: Según el art. 7 de la Ley de Medio Ambiente, las unidades ambientales son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Según la ley de Medio Ambiente (Art.7) la Unidad de Medio Ambiente son estructuras especializadas con funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio, así como Incorporar el componente ambiental en las políticas, planes y programas de la Institución.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional.</li> <li>• Apoyar al ministerio en el control y seguimiento de la evaluación ambiental</li> <li>• Recopilar y sistematizar la información ambiental.</li> <li>• Promover la Gestión Ambiental a los diferentes niveles de la organización Institucional.</li> <li>• Promover la Instalación del Sistema de Información Ambiental.</li> <li>• Asesorar a los diferentes niveles administrativos en materia ambiental.</li> <li>• Realizar otras funciones encomendadas por la Autoridad Superior y que sean consecuentes con la Misión de la Unidad.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, MAG</li> <li>• Líderes Comunales</li> <li>• ONG`S</li> <li>• PNC</li> </ul>



<b>UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS</b>	
Código	: 53000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Técnica
Unidades Bajo su Mando	: Cementerio, Mercados, Recolección de Basura, Barrido de Calle y Baños, Alumbrado Publico, Rastro y Tiangué y Centros Recreativos y Deportivos.
Objetivos	: Brindar a la ciudadanía los servicios básicos y necesarios, con el propósito de crear un ambiente de beneficio social sostenido, tanto en el área urbana como rural. : En este departamento se promueven, administran y controlan los servicios de: Cementerio, Mercados, Recolección de Basura, Barrido de Calle y Baños, Alumbrado Publico, Rastro y Tiangué y Centros Recreativos y Deportivos.
Descripción General	: En este departamento se promueven, administran y controlan los servicios de: Cementerio, Mercados, Recolección de Basura, Barrido de Calle y Baños, Alumbrado Publico, Rastro y Tiangué y Centros Recreativos y Deportivos.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas, normas y procedimientos que deben aplicarse para prestar un servicio eficiente a la comunidad.</li> <li>• Propiciar la cantidad y calidad de programas orientados a la prestación de los servicios de tren de aseo, mercado, cementerio, alumbrado público, ordenanzas, servicios varios.</li> <li>• Dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a las unidades bajo su mando.</li> <li>• Brindar los diferentes servicios al cementerio, previo cumplimiento de parte de los demandantes y establecidos en la Ley de Cementerios.</li> <li>• Cuidar que se presten los servicios adecuadamente y de acuerdo a la demanda</li> <li>• Coordinar el mantenimiento óptimo e higiénico de las instalaciones físicas de los mercados municipales.</li> <li>• Elaborar estudio sobre costos de los servicios municipales y elaborar alternativas de control del gasto en los servicios.</li> <li>• Impulsar programas de limpieza en el área rural y urbana, que contribuyan a crear un ambiente saludable a los contribuyentes.</li> <li>• Elaborar informes mensuales de actividades y remitirlos al Jefe General para su análisis respectivo.</li> <li>• Ejecutar cualquier otra actividad afines a sus funciones.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Alcalde</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Registro y Control Tributario</li> <li>• Auditoria Interna</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades</li> <li>• ISDEM, MOP, MINED, MAG, ANDA, DEL SUR.</li> <li>• Instituciones judiciales</li> </ul>



<b>UNIDAD: CEMENTERIO</b>	
Código	: 53100
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Públicos
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios referentes al cementerio, garantizado a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.
Descripción General	: Brindar los diferentes servicios referentes al cementerio, previo cumplimiento de parte de los demandantes de los requisitos establecidos en la Ley de Cementerios.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.</li><li>• Elaborar proyectos y presupuestos para la realización de obras tendientes a conservar en buen estado las instalaciones del cementerio y presentarlos al Concejo para su aprobación.</li><li>• Llevar registros de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.</li><li>• Velar por el ornato del cementerio, por la ordenada parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del mismo.</li><li>• Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la unidad y cuidar que se usen adecuadamente.</li><li>• Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.</li><li>• Controlar que se cumpla, conforme a lo establecido, el mantenimiento de la seguridad y orden dentro del cementerio, el aseo, conservación y embellecimiento del mismo y el cumplimiento de normas y reglas sobre visitas de éste.</li><li>• Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.</li><li>• Tramitar en la Gerencia Legal la autorizar de exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias con orden del Estado o autoridad judicial correspondiente.</li><li>• Manejar y controlar los archivos y registros, procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados.</li><li>• Presentar al jefe de Servicios Públicos, informe mensual sobre las distintas labores realizadas en la sección.</li><li>• Desempeñar cualquiera otra función relacionada con el cementerio.</li></ul>	





<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Judicial</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ministerio de Gobernación</li><li>• Dirección General de Estadística y Censos</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>



<b>UNIDAD: MERCADOS</b>	
Código	: 53200
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Públicos
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad.
Descripción General	: Se debe administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los mercados municipales, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.</li><li>• Llevar control y registros actualizados de los arrendatarios de los diferentes puestos y locales.</li><li>• Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.</li><li>• Coordinar con Tesorería la recaudación de los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en los mercados, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes; remitiendo diariamente dicha recaudación a la Tesorería y adjuntando el informe respectivo al Tesorero Municipal.</li><li>• Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).</li><li>• Controlar pesas y medidas.</li><li>• Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro de los diferentes mercados; así como, las obligaciones contractuales asumidas.</li><li>• Controlar la mora en los mercados y efectuar análisis periódicos acerca de la misma, proponiendo recomendaciones para su recuperación efectiva.</li><li>• Coordinar con Tesorería la custodia y control de los tiquetes de cobro.</li><li>• Registrar y controlar el pago del canon diario y mensual.</li><li>• Controlar la apertura y cierre de los puestos y locales de venta, y velar porque las</li></ul>	



<b>UNIDAD: MERCADOS</b>	
<p>instalaciones del mercado queden debidamente aseguradas al final del día.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar en coordinación con la directiva del mercado para un mejor desarrollo de las actividades programadas.</li><li>• Otras Asignadas en virtud de su trabajo por su jefe inmediato.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Tesorería</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li><li>• Ministerio de Economía</li><li>• Ministerio de Agricultura y Ganadería</li><li>• Defensoría del Consumidor</li><li>• Arrendatarios</li><li>• Usuarios y directivas de mercados.</li></ul>

**UNIDAD: RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS**

Código : 53300

Naturaleza : Operativa

Dependencia Jerárquica : Servicios Públicos

Unidades Bajo su Mando : ninguna

Objetivos : Lograr tener un municipio limpio de desechos sólidos y basura y atractivo para satisfacción de sus habitantes, contribuyendo de esta manera, a la prevención de enfermedades y evitando la degradación del medio ambiente, procurando el equilibrio óptimo en los aspectos higiénicos, ecológicos y de costos.

Descripción General : En esta Unidad se lleva a cabo la administración y ejecución del servicio de aseo municipal, recoger la basura en carretillas o camiones y trasladarla al lugar de disposición final de la misma. Esta unidad también es responsable de la dirección, supervisión y control sistemático y permanente del personal, materiales y equipos necesarios para otorgar un eficiente servicio de aseo; barrido de calles y limpieza de baños.

**FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y controlar las labores desarrollados por el personal de recolección de desechos sólidos, barrido de calles y limpieza de baños.
- Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles; así como, de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al botadero municipal o relleno sanitario.
- Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- Programar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de la basura.
- Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura.
- Supervisar el proceso de recolección y disposición final de la basura.
- Informar a la Gerencia Técnica sobre la apertura de nuevas rutas, que establezca en coordinación con la unidad de Registro y Control Tributario (catastro de inmuebles).
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.
- Instruir y motivar al personal sobre los métodos de trabajo a desarrollar.
- Analizar el trabajo desarrollado por la unidad y presentar informes al departamento de Servicios Públicos, enfatizando aspectos, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades de acceso, tipos de basura, densidad poblacional, etc., así como, las deficiencias que se tienen en la prestación del servicio.
- Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el servicio de aseo municipal.



<b>UNIDAD: RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente General</li><li>• Gerencia Técnica.</li><li>• Servicios Públicos</li><li>• Gerencia de Administración tributaria</li><li>• Registro y Control Tributario</li><li>• Cuentas Corrientes y Cobros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Medio Ambiente</li><li>• Unidad de Salud</li><li>• Ministerio de Agricultura</li><li>• Usuarios de los servicios mencionados</li></ul>



<b>UNIDAD: ALUMBRADO PUBLICO</b>	
Código	: 53400
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Públicos
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Coordinar acciones encaminadas al mantenimiento e instalación eficiente del alumbrado público y de las oficinas de la municipalidad, haciendo uso óptimo de los recursos materiales que le proporciona la alcaldía.
Descripción General	: Esta unidad es la responsable del alumbrado público, y debe velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los problemas en dicho servicio.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar mantenimiento de alumbrado público en calles, avenidas, pasajes, colonias, residenciales y complejos habitacionales.</li> <li>• Determinar rutas de inspección para verificar lámparas y focos quemados, corto circuitos y otros desperfectos en el sistema de alumbrado público.</li> <li>• Colaborar con la municipalidad en la realización de actividades que conlleven las instalaciones de alumbrado público en toda el área urbana del municipio y extenderse a la zona rural.</li> <li>• Calcular mensualmente las necesidades de focos, transformadores, alambre y otros materiales eléctricos indispensables para el buen mantenimiento del alumbrado público.</li> <li>• Realizar otra actividad que sea asignado por el señor alcalde o Jefe de Servicios Públicos en relación con el alumbrado Público.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencia Técnica</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Registro y Control Tributario</li> <li>• Logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEUSEM</li> <li>• Público usuario</li> <li>• Otras instituciones que regulen el suministro de energía eléctrica</li> </ul>



<b>UNIDAD: RASTRO Y TIANGUE</b>	
Código	: 53500
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Públicos
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Cuidar que se presten los servicios de rastro y tiangué, de acuerdo a los requisitos legales y velar en el proceso de comercialización del ganado
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del tiangué.</li><li>• Supervisar el funcionamiento normal del tiangué, procurando que sean eficientes.</li><li>• Velar que se cumplan las disposiciones de las siguientes leyes: Ley Agraria, Ley de Inspección Sanitaria de Carnes, Reglamento para el uso de Fierros o marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes y que se impongan las multas respectivas por violaciones a las mismas.</li><li>• Verificar que el destace de ganado mayor y menor se realicen conforme a la reglamentación existente</li><li>• Controlar las transacciones y reposiciones de matriculad de fierros para herrar ganado.</li><li>• Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el servicio de Rastro y tiangué Municipal</li><li>•</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Públicos municipales</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Despacho municipal</li><li>• Gerente General</li><li>• Gerencia Técnica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Judicial</li><li>• MAG, Oficina de Marcas y fierros</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ganaderos en general</li></ul>



<b>UNIDAD: CENTROS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS</b>	
Código	: 53600
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Públicos
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Velar por el buen funcionamiento de los centros recreativos y deportivos, controlando las actividades y/o tareas de mantenimiento, ornamentación y conservación del mismo.
Descripción General	: Esta unidad es la encargada de administrar el Centro Recreativo del Río Molino, Laguna del Palo Galán y Gimnasio Municipal.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden y el aseo en los centros turísticos y deportivos</li> <li>• Cuadrar los ingresos percibidos y especies con tesorería por los cobros efectuados por la venta de entrada a los centros recreativos.</li> <li>• Liquidación de ingresos por cobro de entradas a los centros recreativos y deportivo</li> <li>• Darle mantenimiento a las piscinas</li> <li>• Cualquier otra función en virtud de su trabajo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Cuentas corriente</li> <li>• Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el publico en general</li> </ul>





<b>UNIDAD: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL</b>	
Código	: 60000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Gerente General
Unidades Bajo su Mando	: Registro y Control Tributario, Cuentas Corrientes y Cobro, Fiscalización y Servicio y Asistencia Tributaria.
Objetivos	: Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias controladas por la administración tributaria municipal.
Descripción General	: Es la unidad única de dirección y coordinación de la administración tributaria municipal y tiene la suficiente autonomía y competencia para determinar las acciones inherentes a su funcionamiento dentro de los límites que el concejo municipal establezca y dentro de la estructura administrativa lo permita.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria; asimismo, proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.</li><li>• Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.</li><li>• Coordinar la ejecución de planes de fiscalización orientados a ampliar la base tributaria y depuración del registro de contribuyentes</li><li>• Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.</li><li>• Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios.</li><li>• Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la UATM.</li><li>• Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme el Manual de Procedimientos de la Unidad.</li><li>• 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><li>• Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria.</li><li>• Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de empresas</li><li>• Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales. Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.</li><li>• Tomar decisiones a nivel de la unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.</li><li>• Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia tributaria Municipal.</li><li>• Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal.</li><li>• Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde Municipal para su aprobación.</li><li>• Presentar informes mensuales de trabajo al Gerente Municipal.</li><li>• Cualquier otra que tenga relación con la administración de los tributos en la municipalidad.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Gerencia de Administración Tributaria.</li><li>• Fiscalización.</li><li>• Departamento Servicio y Asistencia Tributaria.</li><li>• Unidades administrativas y de apoyo.</li><li>• Sindicatura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• notarios públicos</li></ul>



<b>UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO</b>	
Código	: 61000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Administración Tributaria Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Ofrecer un servicio de calidad a los contribuyentes y usuarios, mediante la efectiva aplicación de leyes tributarias y ordenanzas, la actualización del registro, la recepción de declaraciones, la determinación de tasas por licencias, matrículas y todo lo relacionado con los servicios jurídicos que la Alcaldía realice.
Descripción General	: El departamento es el encargado del registro y control de inmuebles y empresas, que comprende las actividades relacionadas con el registro y control de usuarios por servicios municipales, registro y control de empresas que deben pagar impuestos.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Orientar a los contribuyentes sobre los requisitos en los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona la administración tributaria.</li><li>● Controlar el cumplimiento en la presentación de declaraciones tributarias por parte de los contribuyentes.</li><li>● Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales</li><li>● Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Control Tributario de la administración tributaria municipal.</li><li>● Modificaciones en el registro y control tributario.</li><li>● Controlar y archivar las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados.</li><li>● Formar expedientes de los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios.</li><li>● Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li><li>● Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.</li><li>● Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.</li><li>● Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales que con lleve a la actualización constante de los registros tributarios.</li></ul>



<b>UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes.</li><li>• Mantener un archivo físico de declaraciones y expedientes, actualizado y controlado.</li><li>• Presentar informes mensuales de trabajo al jefe de la Gerencia de ATM.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerente General</li><li>• Gerencia y Departamentos de Administración Tributaria.</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Unidades administrativas y de apoyo.</li><li>• Sindicatura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Notarios públicos</li></ul>



<b>UNIDAD: CUENTA CORRIENTE Y COBRO</b>	
Código	: 62000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Administración Tributaria Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizada la cuenta corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes.</li><li>• Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de omisos y de recuperación de mora.</li><li>• Promover y verificar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes a través del control oportuno de la omisión en la presentación de sus declaraciones.</li></ul>
Descripción General	: El departamento de Cuenta Corriente y Cobro es el encargado del control de la cuenta corriente de cada contribuyente y usuario y la gestión de cobro administrativo de la mora tributaria, después de los 60 días que estipula la Ley de impuestos Municipales y la Ordenanza de Tasas por Servicios.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la ordenanza de Tasas por Servicios.</li><li>• Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de la omisión.</li><li>• Elaborar plan anual de trabajo de la unidad y presentarlo al(la) jefe(a) de la Gerencia.</li><li>• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.</li><li>• Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.</li><li>• Generar e imprimir avisos de cobro</li><li>• Mantener actualizada la información en el sistema, incluyendo abono de los contribuyentes efectuados en las instituciones bancarias.</li><li>• Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.</li><li>• Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.</li><li>• Cualquier otra que sea en función de las cuentas corrientes y el cobro.</li><li>• Generar reportes de ingreso Diario y Mensual</li></ul>



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Gerencia de Administración Tributaria.</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Fiscalización.</li><li>• Servicio y Asistencia Tributaria.</li><li>• Unidades administrativas y de apoyo.</li><li>• Sindicatura</li><li>• Registro y Control Tributario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Instituciones Bancarias</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Notarios públicos</li></ul>



<b>UNIDAD: DE FISCALIZACIÓN.</b>	
Código	: 63000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Administración Tributaria Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: <ul style="list-style-type: none"><li>• Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir la evasión tributaria.</li><li>• Obtener casos fiscalizados completamente depurados, con un alto grado de confianza, correctamente documentados y sustentados de conformidad con las leyes tributarias y código tributario.</li><li>• Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y actividades relacionadas con las fiscalizaciones enviadas por la Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.</li></ul>
Descripción General	: El Departamento de Fiscalización es el encargado de realizar las auditorías tributarias con el fin de incrementar la base tributaria municipal y examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes de impuestos y usuarios de los servicios municipales.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de lo solicitado por los contribuyentes.</li><li>• Notificar a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como de notificando los resultados al contribuyente.</li><li>• Recopilar información que sustenten y comprueben las fiscalizaciones realizadas.</li><li>• Elaborar informes y dictámenes de las auditorías realizadas.</li><li>• Reunirse y atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de fiscalización.</li><li>• Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.</li><li>• Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.</li><li>• Realizar las actividades de auditoría tributaria con el fin de incrementar la base tributaria municipal.</li><li>• Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas.</li></ul>



- Fiscalizar a los contribuyentes, conforme con los planes y programas de fiscalización correspondientes a leyes tributarias vigentes.
- Solicitar información a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Gerencia y departamentos de Administración Tributaria.</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Unidades administrativas y de apoyo.</li><li>• Sindicatura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Notarios públicos</li></ul>





<b>UNIDAD: SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA</b>	
Código	: 64000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Administración Tributaria Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer a los contribuyentes un servicio con calidad y eficiencia, haciendo uso de la Ley de Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasas por servicios y acuerdos municipales relacionados al área tributaria, a fin de incentivarlos en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.</li><li>• Atender quejas y reclamos de los contribuyentes acerca de los servicios ofrecidos y de las acciones tomadas en el quehacer tributario,</li><li>• Ser receptor y distribuidor de correspondencia y orientar a los contribuyentes sobre los requisitos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona la Unidad de Administración Tributaria Municipal.</li><li>• Garantizar el buen uso e interpretación de los formatos estandarizados en los diversos procedimientos del Sistema, a fin de que cumplan con las expectativas de los contribuyentes y usuarios.</li></ul>
Descripción General	: El departamento de Asistencia tributaria se encarga de la atención personalizada dirigida a facilitar los trámites y procesos relacionados con la tributación, seguimiento continuo a la calidad en la prestación de los servicios, la medición de satisfacción, la recepción, seguimiento y respuesta a quejas, apelaciones, reclamos, orientación e información sobre servicios.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.</li><li>• Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan, con el propósito de mejorar el cumplimiento voluntario del pago de los tributos municipales.</li><li>• Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias</li></ul>



<b>UNIDAD: SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA</b>	
<p>mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes.</li><li>• Proporcionar servicios de consulta a los usuarios sobre los trámites y requisitos para la expedición de licencias y matriculas.</li><li>• Entregar los Avisos de cobro a los contribuyentes, así como las notificaciones emanadas de la administración tributaria.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Gerencia y departamentos de Administración Tributaria.</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Unidades administrativas y de apoyo.</li><li>• Sindicatura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Representantes Legales.</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Notarios públicos</li></ul>



<b>UNIDAD: GERENCIA FINANCIERA</b>	
Código	: 70000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Contabilidad, Tesorería
Objetivos	: Propiciar una eficiente captación y administración de los recursos financieros de la Institución, que permita asegurar la liquidez y solvencia necesaria para responder a compromisos derivados de su operatividad, tanto Institucional como Interinstitucional.
Descripción General	: Es la unidad que Integra las operaciones relacionadas todas las transacciones municipales y generar los estados financieros y presupuestarios correspondientes.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar las operaciones relacionadas de todas las transacciones municipales y generar los estados financieros y presupuestarios correspondientes.</li><li>• Recomendar a la Gerencia General las medidas relativas para una mejor ejecución presupuestaria y las que conlleven a una mejor recaudación.</li><li>• Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, la gestión de las actividades financieras y administrativas del Ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el SAFI.</li><li>• Formular en coordinación con la Gerencia General, las políticas y lineamientos financieros para la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal, las que deberán ser propuestas al Concejo Municipal para su correspondiente aprobación.</li><li>• Emitir lineamientos generales, para la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Institución, según disposiciones legales existentes.</li><li>• Emitir mecanismos de autorización y procedimientos de registros adecuados para prever un control interno financiero razonable, sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la Institución que garantice la verificación, exactitud y confiabilidad de los informes financieros</li><li>• Integrar y coordinar el Comité Técnico de formulación del Presupuesto Institucional.</li><li>• Coordinar con la UACI, el programa anual de compras a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.</li></ul>



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Sindicatura</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Gerencia General.</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Auditoria Interna</li><li>• Departamentos y Unidades administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Representantes Legales.</li><li>• Ministerio de Hacienda</li><li>• ISDEM, COMURES, FISDL, etc.</li></ul>



<b>UNIDAD: CONTABILIDAD</b>	
Código	: 71000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Financiera
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna, generando estados financieros veraces y confiables.
Descripción General	: Unidad encargada de diseñar, implantar y sistematizar el registro de las operaciones contables.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el sistema de contabilidad formal, de acuerdo a la ley SAFI y contabilidad gubernamental.</li> <li>• Mantener actualizado los registros contables de las diferentes operaciones financieras.</li> <li>• Proporcionar información a la UACI cuando lo requiera, previa autorización de la gerencia financiera.</li> <li>• Preparar los estados financieros (Balance general y estado de resultados) oportunamente y remitirlos a la gerencia financiera</li> <li>• Generar oportunamente los estados financieros para éstos sirvan de base para la toma de decisiones de la autoridades municipales</li> <li>• Legalización de documentación de egresos, verificando que la misma cumpla con el marco legal vigente</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencia Administrativa.</li> <li>• Gerencia Financiera</li> <li>• Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Dirección de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Dirección de presupuesto.</li> <li>• FISDL, ISDEM, INPEP, AFP'S, ISSS.</li> <li>• Otras instituciones que autorice la Gerencia Financiera</li> </ul>



<b>UNIDAD: TESORERIA</b>	
Código	: 72000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Financiera
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Realizar las funciones de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad, y ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales.
Descripción General	: Es la unidad que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales.</li> <li>● Efectuar todas las erogaciones Municipales de conformidad al marco legal establecido</li> <li>● Registrar y controlar los fondos Municipales recaudados y las erogaciones efectuadas.</li> <li>● Registro y control de las especies municipales</li> <li>● Desarrollar el control financiero de los proyectos de inversión municipales</li> <li>● Realizar cualquier otra función que este dentro de sus competencias.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Concejo Municipal</li> <li>● Despacho Municipal</li> <li>● Gerencia General</li> <li>● Gerencia Administrativa.</li> <li>● Gerencia Financiera</li> <li>● Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Corte de Cuentas de la República</li> <li>● ISDEM.</li> <li>● FISDL.</li> <li>● Proveedores.</li> <li>● Bancos.</li> <li>● INPEP.</li> <li>● ISSS.</li> <li>● Contribuyentes.</li> </ul>



<b>UNIDAD: GERENCIA SOCIAL</b>	
Código	: 80000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Gerente General
Unidades Bajo su Mando	: Participación Ciudadana, Unidad de la Mujer, Cultura, Deportes y Programas Sociales, CDI 10 de Mayo
Objetivos	: Los objetivos de la municipalidad son los intereses de la comunidad, buscando la armonía y participación de los ciudadanos para realizar proyectos de beneficio social y económico que contribuyan a llevar el nivel de vida de los residentes de la localidad.
Descripción General	: Es la unidad encargada de promover la participación ciudadana en el municipio con el fin de realizar proyectos que aseguren el bienestar de las comunidades, así como proporcionar asesoría técnica para promover su organización.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a los funcionarios de la alcaldía proyectos de desarrollo social, que contribuyan a mejorar la comunicación entre la alcaldía y la comunidad.</li> <li>• Realizar censos entre los habitantes de los diferentes cantones, caseríos, a efecto de detectar necesidades de la comunidad.</li> <li>• Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</li> <li>• Organizar conjuntamente con autoridades municipales, la realización de cabildos abiertos, consultas populares y otro tipo de actividades que proponga la municipalidad.</li> <li>• Promover la participación ciudadana de la solución de problemas locales.</li> <li>• Realizar e Impulsar mecanismos de participación y transparencia municipal.</li> <li>• Promover la ciencia, el arte, la educación y la cultura a nivel local.</li> <li>• Dar asistencia técnica y legal a las comunidades, para promover su organización.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato y que sea de su competencia.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades</li> <li>• Instituciones que tienen trabajos específicos con la Municipalidad</li> <li>• ONG´s e Instituciones Internacionales</li> </ul>



<b>UNIDAD: PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
Código	: 81000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Social
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Los objetivos de la municipalidad son los intereses de la comunidad, buscando la armonía y participación de los ciudadanos para realizar proyectos de beneficio social y económico que contribuyan a llevar el nivel de vida de los residentes de la localidad
Descripción General	: Es la unidad encargada de promover la participación ciudadana en el municipio con el fin de realizar proyectos que aseguren el bienestar de las comunidades.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la participación ciudadana de la solución de problemas locales.</li> <li>• Desarrollar la Planificación y Ejecución del Plan estratégico Participativo y monitorear su cumplimiento</li> <li>• Impulsar la organización de ferias patronales, actividades deportivas recreativas y religiosas dentro del municipio</li> <li>• Promover la ciencia, el arte, la educación y la cultura a nivel local.</li> <li>• Dar asistencia técnica y legal a las comunidades, para promover su organización.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato y que sea de su competencia.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Social</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades</li> <li>• Instituciones que tienen trabajos específicos con la Municipalidad</li> <li>• ONG´s e Instituciones Internacionales</li> </ul>





<b>UNIDAD: UNIDAD DE LA MUJER</b>	
Código	: 82000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Social
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Colaborar en el proceso de desarrollo y promoción de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género.
Descripción General	: Es la sección encargada del proceso de promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover entre la ciudadanía la equidad de género</li> <li>• Coordinar entre los distintos sectores sociales la promoción de la equidad de género</li> <li>• Fomentar la participación de las mujeres de la municipalidad en los ámbitos políticos, económicos, sociales y culturales dentro de la vida pública laboral.</li> <li>• Coordinar uniendo esfuerzos con instancias de cooperación internacional financiamiento para programas de desarrollo de la mujer.</li> <li>• Promocionar y desarrollar programas de actividades, enfocadas a fortalecer la equidad de género dentro de la Municipalidad (Igualdad de condiciones entre mujeres y hombres en aspectos como: prestaciones, salarios, cargos de toma de decisiones, ascensos, respeto mutuo, entre otras)</li> <li>• Cumplir a hacer cumplir las leyes, políticas y normativas sobre los derechos de la mujer.</li> <li>• Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato y que sea de su competencia.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Social</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades</li> <li>• Instituciones que tienen trabajos específicos con las Mujeres</li> <li>• ONG´s e Instituciones Internacionales</li> </ul>



<b>UNIDAD: CULTURA, DEPORTES Y PROGRAMAS SOCIALES</b>	
Código	: 83000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia Social
Unidades Bajo su Mando	: CDI 10 de Mayo
Objetivos	: Promover la ciencia, el arte, la educación y la cultura a nivel local, a través de proyectos y programas que beneficien a las comunidades del municipio.
Descripción General	: Es la unidad encargada de impulsar programas de beneficio social, así como la administración de la infraestructura dedicada para tal fin.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar cumplimiento a la política municipal de niñez y adolescencia</li> <li>● Dar a conocer y defender los derechos y deberes de los niños y niñas del municipio, así como denunciar las violaciones de los mismos</li> <li>● Coordinar con comités de deportes comunales, Federaciones, IBDES ,ADFAS, instituciones educativas privadas y religiosas todo evento deportivo de carácter local</li> <li>● Desarrollar intercambios deportivos con otras municipalidades nacionales y extranjeras</li> <li>● Proponer a los funcionarios de la alcaldía proyectos de desarrollo social, que contribuyan a mejorar la comunicación entre la alcaldía y la comunidad.</li> <li>● Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</li> <li>● Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato y que sea de su competencia.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despacho Municipal</li> <li>● Gerencia Social</li> <li>● Relaciones Públicas</li> <li>● Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunidades</li> <li>● Instituciones que tienen trabajos específicos con la Municipalidad</li> <li>● ONG´s e Instituciones Internacionales</li> </ul>



<b>UNIDAD: C.D.I. 10 DE MAYO</b>	
Código	: 83100
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Cultura, Deportes y Programas Sociales
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Colaborar en el proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas del Municipio.
Descripción General	: Es la sección encargada de la administración de Centro de Desarrollo infantil.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el cuidado diario a niños y niñas de 2 a 6 años de edad, provenientes de familias de escasos recursos económicos para beneficio de sus familias</li> <li>• Ofrecer un servicio a las Niñas y Niños con las condiciones adecuadas en alimentación en alimentación e higiene.</li> <li>• Crear programas de capacitación como apoyo en el proceso educativo.</li> <li>• Cualquier otra función emanada en virtud de su cargo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Social</li> <li>• Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades</li> <li>• Instituciones que tienen trabajos específicos con la Municipalidad</li> <li>• ONG´s e Instituciones Internacionales</li> </ul>



# DESCRIPTOR DE PUESTOS



## ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS



## ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS