



---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL (MOF)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE VERAPAZ



## I. GENERALIDADES

### **INTRODUCCIÓN**

La estructura organizativa de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que le corresponden; así como, aquellas que en el futuro asuma.

La importancia de contar con Manuales Administrativos que reflejen las atribuciones de todas las dependencias que conforman la institución, es el de dar cumplimiento al Marco Legal y Administrativo; asumiendo el control administrativo, la unidad que lo emite.

Este instrumento técnico de normativa administrativa contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación. El uso interno y diario de este documento guía y especializa las áreas de trabajo, marcando las responsabilidades y fomenta el orden.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional, describe las funciones específicas de las Direcciones, Unidades y Departamentos; dichas especificaciones son descritas a partir de la Estructura Organizativa aprobada por el Concejo Municipal.

El MOF Institucional proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad, describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo; así como, de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas éstas, dentro de la Estructura Organizativa general. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden y de esta manera propicia y reafirma en los empleados su contribución para mejorar la calidad de los servicios que brinda.

Con la aprobación del presente Manual, por el Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos, tecnológicos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización e innovación mediante una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias; aplicando los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

### **OBJETIVO GENERAL:**

Contar con el instrumento técnico de Normativa Administrativa que sirva de apoyo a las autoridades, funcionarios y empleados municipales, dentro de una estructura orgánica funcional, formal y real; que establezca las funciones y/o servicios que le corresponde desempeñar con el aprovechamiento de los recursos; definiendo las responsabilidades, atribuciones, relaciones internas y externas; así como, los tramos de control y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la institución procurando el desarrollo integral del personal.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Servir como instrumento técnico de normativa administrativa para el cumplimiento de los sistemas de control establecidos.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una coordinación y atención de las funciones.
- Definir la estructura orgánica interna formal y real de la institución que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

## **MARCO LEGAL**

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución de la República establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”. Esta disposición de nivel constitucional indica la autonomía administrativa por medio de la cual los municipios pueden darse su propia forma de administración, sin más límites que los establecidos en la constitución y demás leyes que le sean aplicables.

Tomando como base los servicios públicos que prestan, el desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos, los municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujetos a ningún Órgano del Estado o institución estatal nacional; la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204, inciso 3º establece que: “La autonomía del municipio comprende: gestionar libremente en las materias de su competencia”. Los dos artículos referidos aclaran las facultades que los municipios tienen para que ejerzan la autonomía administrativa, pudiendo gestionar libremente en las materias de su competencia y la forma de administrar el gobierno local.

#### CÓDIGO MUNICIPAL

El Art. 2 párrafo primero del Código Municipal establece que: “ El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

El Art. 110 versa lo siguiente: “Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la Carrera Administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”.

#### LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 1:“El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleados de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole”.

## **APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional será aprobado por Acuerdo de Concejo Municipal al inicio de cada gestión administrativa, como un Instrumento Técnico de Normativa Administrativa.

## **BASE TEORICA**

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente, para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se aplican los principios y conceptos relevantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

**a) Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.

**b) Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada servidora o servidor público, asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.

**c) Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

**d) Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

**e) Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como instrumento gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y toma de decisiones para administrar y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

**f) Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también lo acuerdo de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos.

**g) Orden:** Se debe resumir la frase "un lugar para cada persona y cada persona en su lugar". Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos., si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas).

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

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

## REVISION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad. Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y eficacia requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y debe estar basada en los aspectos siguientes:

Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que estén de acuerdo con la realidad organizativa de la municipalidad y posibiliten la consecución de objetivos y metas institucionales.

Socializar con los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento.

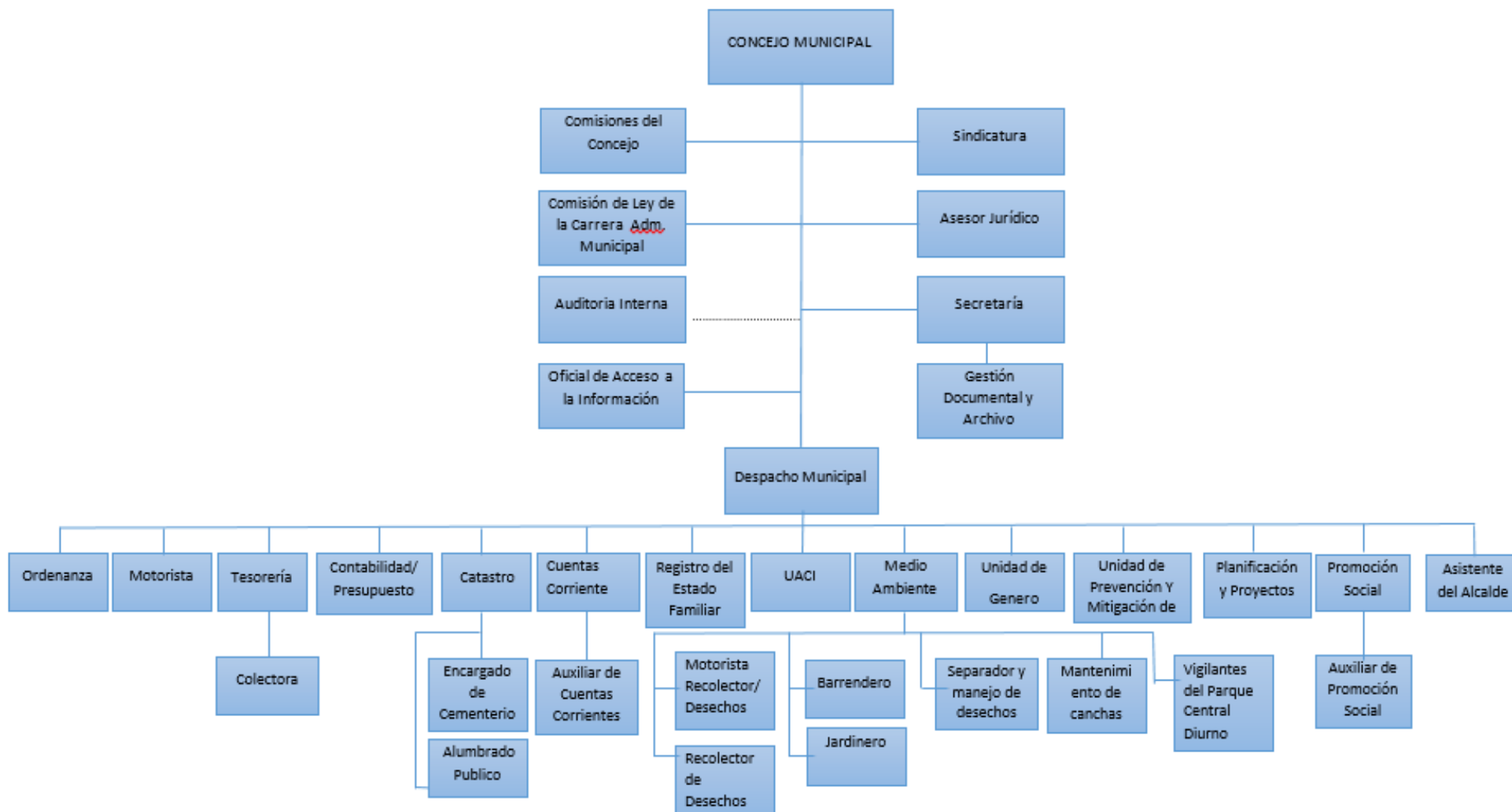
Proporcionar las herramientas y materiales necesarios a fin de estimular su aplicación en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.

Toda modificación al presente manual debe ser legalizada mediante acuerdo municipal.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Los cuales funcionalmente se clasifican en niveles de Dirección, Técnicos, Administrativos y Operativos.

Nivel de Dirección Art. 6.- Al nivel de Dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución. Nivel Técnico Art. 7.- Al nivel Técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico. Nivel de Soporte Administrativo Art. 8.- Al nivel de Soporte Administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato. Nivel Operativo Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución. De acuerdo con los niveles jerárquicos y funcionales descritos, a nivel de unidades organizativas se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:





## II. CATALOGO DE UNIDADES

A continuación se presenta la codificación asignada a cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa funcional de la Municipalidad en su relación con cada uno de los niveles gerenciales.

| Orden Jerárquico | Código |                                   | Unidad  |
|------------------|--------|-----------------------------------|---|
|                  | Unidad | Sección                           |   |
| 01               | 0100   | 010000                            | Concejo Municipal                                   |
|                  | 0101   | 010100                            | Comisiones de Concejo                               |
|                  | 0102   | 010200                            | Sindicatura   |
|                  | 0103   | 010300                            | Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa     |
|                  | 0104   | 010400                            | Asesor Jurídico                                     |
|                  | 0105   | 010500                            | Auditoría Interna                                   |
|                  |        | 0106                              | 010600  |
|                  |        |                                   | 010601  |
| 0107             | 010700 | Unidad de Acceso a la Información |   |
| 02               | 0200   | 020000                            | Despacho Municipal                                  |
| 03               | 0300   | 030000                            | Ordenanza   |
|                  | 0301   | 030100                            | Motorista   |
|                  |        |                                   | 030200  |
|                  | 0302   | 030201                            |   |
|                  | 0303   | 030300                            | Contabilidad  |
|                  | 0304   | 030400                            | Catastro  |
|                  |        | 030401                            | Encargado de Cementerio                             |
|                  |        | 030402                            | Alumbrado Publico                                   |
|                  | 0305   | 030500                            | Cuentas Corriente                                   |
|                  |        | 030501                            | Auxiliar de Cuentas Corriente                       |
|                  | 0306   | 030600                            | Registro Familiar                                   |
|                  | 0307   | 030700                            | UACI  |
|                  | 0308   | 030800                            | Medio Ambiente                                      |
|                  |        | 030801                            | Motorista de Desechos Solidos                       |
|                  |        | 030802                            | Recolector de Desechos                              |
|                  |        | 030803                            | Barrendero  |
|                  |        | 030804                            | Jardinero   |
|                  |        | 030805                            | Separador y manejo de desechos planta de compostaje |
|                  |        | 030806                            | Mantenimiento de Canchas                            |
|                  | 030807 | Vigilantes del Parque Central     |   |
| 0309             | 030900 | Unidad de Género                  |   |
| 0310             | 031000 | Prevención y Mitigación de Riegos |   |
| 0311             | 031100 | Planificación y Proyectos         |   |
| 0312             | 031200 | Promoción Social                  |   |
|                  | 031201 | Auxiliar de Promoción Social      |   |
| 0313             | 031300 | Asistente del Alcalde             |   |

### III. DESCRIPTOR DE UNIDADES

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

#### CONCEJO MUNICIPAL

|   |  |  |
|---|--|--|
| Nombre de la Unidad   | Concejo Municipal  |  |
| Código de la Unidad   | 0100   |  |
| Dependencia Jerárquica  | Ninguna  |  |
| Unidades bajo su mando  | Comisiones del Concejo, Sindicatura, Comisión de Ley de la Carrera Municipal, Asesor Jurídico, Auditoría Interna, Secretaría, Unidad de Acceso a la Información y Despacho Municipal.  |  |
| Objetivo  | Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.   |  |
| Descripción general   | Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde/sa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.   |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y aprobar el Presupuesto Anual.</li> <li>• Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa.</li> <li>• Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local.</li> <li>• Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica.</li> <li>• Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.</li> <li>• Firmar en forma oportuna el libro de actas y acuerdos municipales.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>   |  |  |
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones del Concejo.</li> <li>• Sindicatura.</li> <li>• Auditoría Interna.</li> <li>• Secretaría.</li> <li>• Unidad de Acceso a la Información.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Jurídico.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• Consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo: con diversas instituciones del Órgano Ejecutivo, ONG, organismos internacionales y otras municipalidades nacionales e internacionales.</li> </ul>   |  |

COMISIONES DEL CONCEJO

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad   | Comisiones del Concejo  |  |
| Código de la Unidad   | 0101  |  |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal   |  |
| Unidades bajo su mando  | Ninguna.  |  |
| Objetivo  | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.  |  |
| Descripción general   | El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.  |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal.</li> <li>• Dejar evidencia en forma escrita de las actividades realizadas.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>   |   |  |
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad</li> </ul>  |  |

SINDICATURA

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad  | Sindicatura  |  |
| Código de la Unidad  | 0102   |  |
| Dependencia Jerárquica   | Concejo Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguna.   |  |
| Objetivo   | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.   |  |
| Descripción general  | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la Alcalde/sa y los demás regidores/as, en la administración del municipio.  |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/sa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>• Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio.</li> <li>• Elaboración de acta de la Medición y remediación de terrenos.</li> <li>• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal y las que le corresponden como miembro del Concejo.</li> <li>• Llevar el control de asistencia de los empleados de la Municipalidad.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>  |  |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Externas</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados y Notarios.</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales.</li> <li>• Instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.</li> </ul>  |  |

COMISIÓN DE LEY DE LA CARRERA MUNICIPAL

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad    | Comisión de Ley de la Carrera Municipal  |  |
| Código de la Unidad    | 0103   |  |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando | Ninguna.   |  |
| Objetivo               | Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.   |  |
| Descripción general    | Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.  |  |
| Funciones              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de actividades.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>• Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> <li>• Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Servir como instancia de mediación cuando le fuere solicitado, en conflictos que se den al interior de la Municipalidad entre empleados o éstos y las jefaturas o autoridades administrativas</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>      |  |  |
|                        | <b>Internas</b>  | <b>Externas</b>  |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>• Municipalidades y Entidades Descentralizadas</li> </ul> |

ASESOR JURÍDICO

|   |   |
|---|---|
| Nombre de la Unidad   | Asesor Jurídico   |
| Código de la Unidad   | 0104  |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal   |
| Unidades bajo su mando  | Ninguna.  |
| Objetivo  | Asesorara y asistir a concejo municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal.  |
| Descripción general   | Asesorar y dar seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer con autorización del concejo la representación legal de la municipalidad.</li> <li>• Asistir al concejo municipal y al área de sindicatura en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor.</li> <li>• Asistir a la comunidad en aspectos jurídicos que soliciten.</li> <li>• Asesorar a todos los departamentos o unidades operativas en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa.</li> <li>• Formular y presentar a consideración del concejo municipal, anteproyectos de leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la municipalidad.</li> <li>• Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo e las actividades de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que invertir la municipalidad.</li> <li>• Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes</li> </ul> |
| <b>Relaciones</b>   |   |
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesorías a los niveles directivos y operativos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias legales correspondientes: Municipal, civil, tribunal, laboral, familia, registral, penal, contencioso administrativo, etc. Que requieran la presencia legal del municipio.</li> <li>• Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad.</li> <li>• Población solicitante.</li> </ul>  |

AUDITORIA INTERNA

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad  | Auditoria Interna  |  |
| Código de la Unidad  | 0105   |  |
| Dependencia Jerárquica   | Concejo Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguna.   |  |
| Objetivo   | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.   |  |
| Descripción general  | Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones  |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.</li> <li>• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero, para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>• Seguimiento a observaciones realizadas por auditorías organismos públicos, privados y externas.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa</li> </ul> |  |
| Relaciones   |  |  |
| Internas   | Externas   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Unidades Administrativas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de Cooperación y Apoyo</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> </ul>  |  |

SECRETARÍA

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| Nombre de la Unidad    | Secretaría  |  |
| Código de la Unidad    | 0106  |  |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal   |  |
| Unidades bajo su mando | Gestión Documental y Archivo.   |  |
| Objetivo               | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.  |  |
| Descripción general    | Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.   |  |
| Funciones              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.</li> <li>• Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>• Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.</li> <li>• Elaboración de Títulos de Perpetuidad y elaboración de Cartas de Venta.</li> <li>• Acompañamiento a las mediciones y remediciones de terrenos cuando así es requerido.</li> <li>• Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.</li> <li>• Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>      |   |  |
|                        | <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>  |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales.</li> <li>• Ciudadanos en general.</li> </ul> |



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

|  |   |  |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad  | Gestión Documental y Archivo  |  |
| Código de la Unidad  | 0106  |  |
| Código de Sección  | 010601  |  |
| Dependencia Jerárquica   | Secretaría Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguna   |  |
| Objetivo   | Garantizar el resguardo, control y custodia de los documentos generados en la gestión municipal con el objetivo de mantener la información actualizada, organizada y a disposición de los solicitantes.   |  |
| Descripción general  | La unidad y su personal dan respuesta a las demandas de necesidades presentadas por los particulares a la municipalidad respecto a información de naturaleza pública.   |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo</li> <li>• Elaborar y proponer los lineamientos o procedimientos de acceso a la documentación de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Elaborar el índice de la información clasificada.</li> <li>• Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización de la documentación.</li> <li>• Preservación y conservación de la documentación así como de su seguridad.</li> <li>• Proponer la creación las comisiones interdepartamentales de trabajo.</li> <li>• Coordinar las comisiones interdepartamentales de trabajo evaluación de la documentación, accesibilidad y entre otros.</li> <li>• Localizar y proveer la documentación e información municipal solicitada.</li> <li>• Todas aquellas que su superior ordene.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>  |   |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>   |  |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad   | Unidad de Acceso a la Información   |  |
| Código de la Unidad   | 0107  |  |
| Dependencia Jerárquica  | Secretaría Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando  | Ninguna   |  |
| Objetivo  | Garantizar el derecho de acceso a la población a la información pública.  |  |
| Descripción general   | Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública; recepción de solicitudes de información, clasificar y presentarla al Concejo Municipal para su resolución.  |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Mantener actualizado el banco de datos sobre la información oficiosa.</li> <li>• Entregar la información solicitada en el tiempo establecido por la ley.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.</li> <li>• Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan.</li> </ul> |  |
| Relaciones  |   |  |
| Internas  | Externas  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Gubernamentales.</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales.</li> <li>• Población en general.</li> </ul>  |  |

DESPACHO MUNICIPAL

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad   | Despacho Municipal  |  |
| Código de la Unidad   | 0200  |  |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal   |  |
| Unidades bajo su mando  | Asistente Despacho de Alcalde, Unidad de Promoción Social, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Genero, Servicios Municipales, UACI, Registro de Estado Familiar, Unidad de Cuentas Corriente, Unidad de Catastro, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Motorista y Ordenanza.   |  |
| Objetivo  | Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.   |  |
| Descripción general   | Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.   |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al municipio.</li> <li>• Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>• Gestionar ante organismos internacionales recursos como fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.</li> <li>• Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.</li> <li>• Elaborar y aprobar el presupuesto Anual de la municipalidad.</li> <li>• Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.</li> <li>• Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.</li> <li>• Cumplir con lo establecido en los arts. 48 y 50 del Código Municipal.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>   |   |  |
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Comisiones Municipales.</li> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul>   |  |

ORDENANZA

|  |   |  |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad  | Ordenanza   |  |
| Código de la Unidad  | 0300  |  |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguno   |  |
| Objetivo   | Velar por el orden y limpieza en las instalaciones de la municipalidad  |  |
| Descripción general  | Ejerce la operativa para mantener en óptimas condiciones los recursos municipales.  |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.</li> <li>• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.</li> <li>• Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.</li> <li>• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.</li> <li>• Encargado de colocar café y agua para el público</li> <li>• Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.</li> <li>• Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones</li> <li>• Realizar otras tareas encomendadas por la administración.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>  |   |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul> | -----   |  |

MOTORISTA

|  |  |
|--|--|
| Nombre de la Unidad  | Motorista  |
| Código de la Unidad  | 0301   |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal   |
| Unidades bajo su mando   | Ninguno  |
| Objetivo   | Prestar un servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad.  |
| Descripción general  | Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales, dando mantenimiento preventivo a cada uno de los vehículos de la municipalidad.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el funcionamiento del vehículo asignado para su conducción antes de cada salida.</li> <li>• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.</li> <li>• Brindar apoyo con el traslado de ciudadanos del municipio cuando es solicitado por los mismos en caso de emergencia.</li> <li>• Transportar materiales de construcción a diferentes comunidades y desalojo del ripio</li> <li>• Traslado de personal de campo para la realización de diferentes actividades.</li> <li>• Apoyar en traslado a las instituciones en casos específicos.</li> <li>• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.</li> <li>• Llevar por cada viaje la bitácora de control por las salidas y entradas.</li> <li>• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.</li> <li>• Otras asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul> |
| Relaciones   |  |
| Internas   | Externas   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Municipal.</li> <li>• Unidades administrativas.</li> </ul> | -----  |

TESORERÍA

|  |  |
|--|--|
| Nombre de la Unidad  | Tesorería  |
| Código de la Unidad  | 0302   |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal   |
| Unidades bajo su mando   | Ninguno  |
| Objetivo   | Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la Normativa vigente.   |
| Descripción general  | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo</li> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies municipales, libro de bancos y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.</li> </ul> |
| <b>Relaciones</b>  |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Externas</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Cuentas Corrientes y catastro.</li> <li>• Servicios Municipales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes.</li> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de Cooperación y Apoyo.</li> </ul>  |

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad  | Contabilidad y Presupuesto   |  |
| Código de la Unidad  | 0303   |  |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal   |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguno  |  |
| Objetivo   | Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.  |  |
| Descripción general  | Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.   |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad.</li> <li>• Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos.</li> <li>• Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.</li> <li>• Generar sistemáticamente reportes presupuestarios y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.</li> <li>• Apoyar a la Comisión de Presupuesto en la formulación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Elaborar y entregar informes Financieros mensualmente al Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul> |  |
| Relaciones   |  |  |
| Internas   | Externas   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Cuentas Corrientes y catastro.</li> <li>• Servicios Municipales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes.</li> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones de Cooperación y Apoyo.</li> </ul>  |  |

UNIDAD DE CATASTRO

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Nombre de la Unidad   | Unidad de Catastro  |  |  |
| Código de la Unidad   | 0304  |  |  |
| Dependencia Jerárquica  | Despacho Municipal  |  |  |
| Unidades bajo su mando  | Ninguno   |  |  |
| Objetivo  | Gestionar y administrar el cobro de tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.   |  |  |
| Descripción general   | Mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes o usuarios y gestionar el cobro de los saldos morosos.  |  |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes.</li> <li>• Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente.</li> <li>• Determinar la obligación tributaria de los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes.</li> <li>• Efectuar el cobro administrativo de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>• Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.</li> <li>• Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del Municipio.</li> <li>• Actualizar la información catastral del municipio ( levantamiento catastrales)</li> <li>• Realizar inspecciones periódicas en el Municipio para controlar la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la Alcaldía a la comunidad.</li> <li>• Informar al Concejo sobre cualquier modificación en la infraestructura del municipio e informar sobre nuevas urbanizaciones, colonias, lotificaciones y otras, a fin de dar cobertura o ampliar los servicios.</li> <li>• Llevar un control actualización, modificación o cambio de propietario de los inmuebles.</li> <li>• Mantener ubicadas y localizadas las empresas y negocios existentes en el municipio.</li> <li>• Colaborar y solicitar con procesos y documentación a las instituciones estatales para la actualización del catastro.</li> </ul> |  |  |
| <b>Relaciones</b>   |   |  |  |
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Síndico Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Tesorería</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas</li> </ul>  |  |  |



UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTE

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad   | Unidad de Cuentas Corriente   |  |
| Código de la Unidad   | 0305  |  |
| Dependencia Jerárquica  | Despacho Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando  | Auxiliar de Cuentas Corriente   |  |
| Objetivo  | Gestionar y administrar el cobro de tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.   |  |
| Descripción general   | Mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes o usuarios y gestionar el cobro de los saldos morosos.  |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Planes de trabajo</li> <li>• Mantener un control digital y físico de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos (tasas).</li> <li>• Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro la actualización y ajustes de la mora municipal al final de cada año.</li> <li>• Velar porque el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes.</li> <li>• Llevar el control de expedientes de cuentas en mora y de los Convenios de pagos firmados.</li> <li>• Elaborar y firmar Estados de Cuenta</li> <li>• Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes.</li> <li>• Realizar el envío periódico de avisos de cobro normal. notificador</li> <li>• Emitir estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos recibos de cobro solicitados por los contribuyentes.</li> <li>• Registrar los pagos efectuados en las tarjetas respectivas.</li> <li>• Realizar plan para recuperación de mora dentro del municipio.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>   |   |  |
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Síndico Municipal</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Tesorería</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas</li> </ul>  |  |

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

|  |   |  |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad  | Registro de Estado Familiar   |  |
| Código de la Unidad  | 0306  |  |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguno   |  |
| Objetivo   | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.  |  |
| Descripción general  | Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.  |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de Trabajo</li> <li>• Emitir y controlar el registro de documentos de carne de minoridad y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.</li> <li>• Garantizar que para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio, así como también en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumpla con las disposiciones legales establecidas.</li> <li>• Reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Remitir a Secretaria Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal</li> </ul> |  |
| Relaciones   |   |  |
| Internas   | Externas  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal.</li> <li>• Sindicatura Municipal.</li> <li>• Secretaria Municipal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales.</li> <li>• Abogados y Notarios.</li> <li>• Ciudadanía en General.</li> </ul>  |  |

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad  | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucionales   |  |
| Código de la Unidad  | 0307   |  |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal   |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguno  |  |
| Objetivo   | Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.   |  |
| Descripción general  | Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.  |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li> <li>• Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.</li> <li>• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.</li> <li>• Elaborar un informe al señor Tesorero y Contador de liquidación de proyectos ejecutados. (al finalizar el proyecto)</li> <li>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>  |  |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Externas</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales.</li> <li>• Empresa Privada</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> </ul>   |  |

SERVICIOS MUNICIPALES

|  |   |  |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad  | Servicios Municipales   |  |
| Código de la Unidad  | 0308  |  |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando   | Parque y Zonas Verdes, Alameda Pública, Aseo Público, Cementerio.   |  |
| Objetivo   | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.   |  |
| Descripción general  | Unidad responsable de la gestión de los servicios Municipales.  |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los servicios de Cementerio Municipal, Recolección de desechos sólidos, Alameda Pública, Parques, zonas verdes y áreas recreativas.</li> <li>• Presentar informes cuando las máximas autoridades lo requieran.</li> <li>• Administrar los servicios municipales</li> <li>• Verificar el registro y control de servicios municipales</li> <li>• Llevar a cabo la promoción de servicios municipales de calidad</li> <li>• Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.</li> <li>• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones</li> <li>• Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.</li> <li>• Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la</li> <li>• ejecución de actividades.</li> <li>• Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad</li> <li>• Presta servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>  |   |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Catastro</li> <li>• Cuentas corriente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• La ciudadanía</li> <li>• Instituciones de cooperación internacional</li> <li>• Empresas Privadas</li> </ul>   |  |

PARQUE Y ZONAS VERDES

|   |  |  |
|---|--|--|
| Nombre de la Unidad   | Parque y Zonas Verdes  |  |
| Código de la Unidad   | 0308   |  |
| Código de Sección   | 030801   |  |
| Dependencia Jerárquica  | Servicios Municipales  |  |
| Unidades bajo su mando  | Ninguna  |  |
| Objetivo  | Parques y zonas verdes conservados y ornamentados en el municipio  |  |
| Descripción general   | Cuido y ornato del municipio   |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar que los jardines del parque público cuente con el adecuado mantenimiento.</li> <li>• Solicitar herramientas para desarrollar funciones de su competencia</li> <li>• Podar y arreglar las plantas y árboles del parque, de la municipalidad.</li> <li>• Coordinar con la unidad de medio ambiente la donación de árboles y plantas ornamentales.</li> <li>• Mantener iluminado el parque a partir de las seis de la tarde.</li> <li>• Velar por la seguridad de las instalaciones del parque.</li> <li>• Barrido y limpieza de calles y cunetas diariamente.</li> <li>• Chapoda y limpieza de la maleza en las calles del municipio.</li> <li>• Retiro y enterramiento de animales muertos encontrados en la vía pública.</li> <li>• Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que el camión recolector pueda retirarla.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y que sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul> |  |
| Relaciones  |  |  |
| Internas  | Externas   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> <li>• Unidad de Salud.</li> <li>• Policía Nacional Civil.</li> </ul>  |  |

ALUMBRADO PUBLICO

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad   | Alumbrado Publico   |  |
| Código de la Unidad   | 0308  |  |
| Código de Sección   | 030802  |  |
| Dependencia Jerárquica  | Servicios Municipales   |  |
| Unidades bajo su mando  | Ninguna   |  |
| Objetivo  | Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.   |  |
| Descripción general   | Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo  |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las acciones de trabajo necesarias para brindar y mantener en un nivel óptimo el Servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio vigilando que se efectuó correctamente el mantenimiento y conservación del equipo utilizado para ello</li> <li>• Estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores del municipio tienen de este servicio para encontrarles solución.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado publico</li> </ul> |  |
| Relaciones  |   |  |
| Internas  | Externas  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población en general</li> <li>• Policía Nacional Civil.</li> </ul>   |  |

ASEO PÚBLICO

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad   | Aseo Público  |  |
| Código de la Unidad   | 0308  |  |
| Código de Sección   | 030803  |  |
| Dependencia Jerárquica  | Servicios Municipales   |  |
| Unidades bajo su mando  | Ninguna   |  |
| Objetivo  | Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo   |  |
| Descripción general   | Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.   |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Elaborar la ruta de recolección de Traslado de Desechos Sólidos del Municipio.</li> <li>• Llevar registro de tonelaje diario de basura que se transporta a la planta de Compostaje.</li> <li>• Elaborar bitácoras de recorridos.</li> <li>• Apoyar en las diferentes actividades que se le soliciten en la municipalidad.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>   |   |  |
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Secretaria Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del Servicio</li> <li>• Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados</li> <li>• Instituciones académicas y de investigación.</li> </ul>  |  |

CEMENTERIO

| Nombre de la Unidad  | Cementerio  |
|--|---|
| Código de la Unidad  | 0308  |
| Código de Sección  | 030804  |
| Dependencia Jerárquica   | Servicios Municipales   |
| Unidades bajo su mando   | Ninguna   |
| Objetivo   | Administrar los servicios de mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.  |
| Descripción general  | Mantiene control de los registros y uso del espacio físico dentro del cementerio.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento.</li> <li>• Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento del cementerio.</li> <li>• Velar por el ornato de los cementerios, el orden de la parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos del mismo.</li> <li>• Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente.</li> <li>• Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre lo prescrito por la ley.</li> <li>• Exigir previo a una inhumación o enterramiento constancia de que estén pagados los derechos correspondientes. que se han suministrado datos para el asiento de la partida de defunción respectiva.</li> <li>• Desempeñar cualquiera otra función relacionada con los cementerios.</li> <li>• Llevar un registro de enterramientos.</li> </ul> |
| Relaciones   |   |
| Internas   | Externas  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Catastro</li> <li>• Cuentas Corriente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del Servicio</li> <li>• Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados</li> <li>• Instituciones académicas y de investigación.</li> </ul>  |



UNIDAD DE GENERO

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad  | Unidad De Genero   |  |
| Código de la Unidad  | 0309   |  |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal   |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguna  |  |
| Objetivo   | Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.  |  |
| Descripción general  | Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.   |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de la unidad</li> <li>• Involucramiento en actividades en relación a su competencia.</li> <li>• Creación de red de mujeres del municipio “Mujeres Líderes”</li> <li>• Coordinar capacitación con ISDEMU, en relación al enfoque de género.</li> <li>• Gestionar el presupuesto para la unidad.</li> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Ejecución del programa “ Prevención de Violencia de género y embarazo Adolescente”</li> <li>• programa de aprovechamiento para jóvenes en sus tiempos libres (cursos de pintura, grupo de teatro, danza otros)</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>  |  |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Externas</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Todas las unidades de la organización funcional de la Municipalidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Comunidades y ciudadanía en general.</li> </ul>   |  |

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

|  |   |  |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad  | Unidad de Medio Ambiente  |  |
| Código de la Unidad  | 0310  |  |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguna   |  |
| Objetivo   | Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.   |  |
| Descripción general  | Una estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.  |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo de la unidad.</li> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.</li> <li>• Realizar campañas de reforestación en el municipio.</li> <li>• Divulgación de la ley del medio Ambiente en el municipio.</li> <li>• Realizar inspecciones de campo para tramitar permisos de tala de árboles.</li> <li>• Gestionar donación de árboles y plantas ornamentales.</li> <li>• Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.</li> <li>• Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio</li> <li>• Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones</li> <li>• Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio</li> <li>• Realizar talleres para una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.</li> <li>• Participar en las actividades de la municipalidad.</li> </ul> |  |
| <b>Relaciones</b>  |   |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Externas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Servicios Municipales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAG,MARN</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones</li> <li>• Población en general</li> </ul>  |  |

UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad   | Unidad de Promoción Social  |  |
| Código de la Unidad   | 0311  |  |
| Dependencia Jerárquica  | Despacho Municipal  |  |
| Unidades bajo su mando  | Ninguna   |  |
| Objetivo  | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.  |  |
| Descripción general   | Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.  |  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan anual de trabajo de la unidad.</li> <li>• Mantener actualizado el censo de la población del municipio</li> <li>• Apoya al concejo en la elaboración del plan de inversión anual</li> <li>• Acompañamiento al señor alcalde y concejo municipal en las diferentes reuniones con las comunidades</li> <li>• Mantener legalizadas las ADESCOS</li> <li>• Apoyo en la priorización de proyectos</li> <li>• Coordinar la preparación de material didáctico para diferentes eventos</li> <li>• Apoyo en la Gestión de cooperación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> </ul> |  |
| Relaciones  |   |  |
| Internas  | Externas  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones</li> <li>• Población en general</li> </ul>  |  |

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad  | Planificación y Proyectos  |  |
| Código de la Unidad  | 0312   |  |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal   |  |
| Unidades bajo su mando   | Ninguna  |  |
| Objetivo   | Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.  |  |
| Descripción general  | Presentar un desarrollo adecuado de los proyectos municipales.   |  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecuta la municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.</li> <li>• Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.</li> <li>• Coordinar con la UACI la elaboración de bases de licitación, procesos de licitación, y supervisión de proyectos de construcción.</li> <li>• Administrar la formulación y ejecución de los proyectos.</li> <li>• Controlar la calidad de los proyectos en base a las especificaciones de los mismos</li> <li>• Supervisar proyectos de construcción y mejoramiento para la prestación de servicios comunitarios</li> <li>• Mantener en inventario herramientas y materiales para la realización de proyectos.</li> <li>• Mantener comunicación directa con los líderes de las comunidades donde se ejecutan los proyectos.</li> <li>• Elaboración de carpetas de proyectos a pequeña escala</li> </ul> |  |
| Relaciones   |  |  |
| Internas   | Externas   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• UACI</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad y presupuesto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones</li> <li>• Población en general</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> </ul>   |  |

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS.

| Nombre de la Unidad  | Unidad De Prevención Y Mitigación De Riesgos   |
|--|--|
| Código de la Unidad  | 0314   |
| Dependencia Jerárquica   | Despacho Municipal   |
| Unidades bajo su mando   | Ninguna  |
| Objetivo   | Cumplir y hacer cumplir las normativas referentes a la protección y conservación del medio ambiente, con el propósito de minimizar riesgos de tipo ambiental y contribuir para la mejor calidad de vida de sus habitantes.   |
| Descripción general  | Esta gerencia tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la protección y el monitoreo constante de aquellas zonas que implican riesgos potenciales que podrían afectar a los habitantes del municipio.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y dar seguimiento a planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.</li> <li>• Recopilar y sistematizar la información ambiental del municipio.</li> <li>• Atender oportunamente las demandas hechas por la ciudadanía en cuanto a contaminación o deterioro del medio ambiente detectado en el municipio.</li> <li>• Impulsar todo esfuerzo para detener o minimizar cualquier evento que atente contra la salud, el bienestar y la seguridad de los habitantes.</li> <li>• Informar a la Gerencia General sobre el nivel de cumplimiento de los planes de trabajo del área.</li> <li>• Formular el Plan Anual de Trabajo del área.</li> </ul> |
| Relaciones   |  |
| Internas   | Externas   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Servicios Municipales</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAG,MARN</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones</li> <li>• Población en general</li> <li>• Protección Civil</li> <li>• Policía Nacional Civil</li> </ul>   |