



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD VICTORIA DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD VICTORIA, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

Aprobado y Actualizado por:

El Concejo Municipal de Ciudad Victoria y Equipo Técnico Municipal

Con apoyo y asesoría de:



**Noviembre/2012**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

# INDICE

No	CONTENIDO	PAGINA
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	
2	<b>OBJETIVOS</b>	
3	<b>BASE LEGAL</b>	
4	<b>BASE TEÓRICA</b>	
5	<b>METODOLOGÍA</b>	
6	<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	
7	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	
8	<b>CATÁLOGO DE UNIDADES</b>	
9	<b>DESCRIPTOR DE UNIDADES</b>	



## 1. INTRODUCCION

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Victoria que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Victoria resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

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

La actualización del presente Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, fue realizada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), con el apoyo de la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y el Caribe (FUNDEMUCA). Y para su legalización el Concejo Municipal emite el acuerdo número UNO, de fecha DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integral y el desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de Ciudad Victoria.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Favorecer la actualización de la estructura organizativa de la Municipalidad.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mayor coordinación y atención de las funciones.
- Establecer líneas jerárquicas y de responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad
- Establecer los niveles organizacionales y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.

### 3. BASE LEGAL

Se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 12, 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
14	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
19	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.

## 4. BASE TEORICA

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a las condiciones concretas.

- **División del trabajo:** La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
- **Autoridad – Responsabilidad:** la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.
- **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe (a), desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.
- **Unidad de Dirección:** Se debe generar un programa para cada actividad., todo objetivo debe tener una secuencia de procesos y un plan determinado para lograrlo. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución lo intereses personales de un empleado o de empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y el buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.
- **Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque el gerente conserva la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad; el grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los empleados está sujeto a continua transformación.



- **Jerarquía:** El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- **Orden:** se puede resumir en 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. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material
- **-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.
- **ESTABILIDAD:** 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
- **JUSTA REMUNERACIÓN:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.
- **EQUIDAD:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos

## 5. METODOLOGIA

Proceso de Actualización del Manual de organización y funciones de la carrera administrativa Municipal:

- Acuerdo de Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de implementación de la CAM (Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo)
  
- Equipo de Trabajo Institucional.  
Acompañamiento para la construcción conjunta
  
- Programación Del Proceso De Acompañamiento.  
Discusión Y Consenso Con El Equipo De Trabajo, La Primera Sesión De Coordinación Con El Equipo De Trabajo Se Inicia Con El Diagnostico Con El Propósito De Identificar Los Nuevos Elementos Y Consideraciones Del Personal De Dirección De La Municipalidad Y La Legalidad o Conformación De La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
  
- Se informa al personal sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la municipalidad
  
- Constitución y capacitación de la Comisión Municipal de la carrera administrativa.
  
- Análisis de una propuesta organizativa estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Revisión y análisis Del manual genérico para la gestión administrativa municipal, EN COORDINACION CON ISDEM brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
  
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
- ✓ Aprobación de la estructura organizacional y de Manual de organización y funciones
- ✓ Implementación de la nueva estructura organizacional
  
- DIVULGACION Y Socialización con el personal a efecto de GARANTIZAR EL APROPIAMIENTO y implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

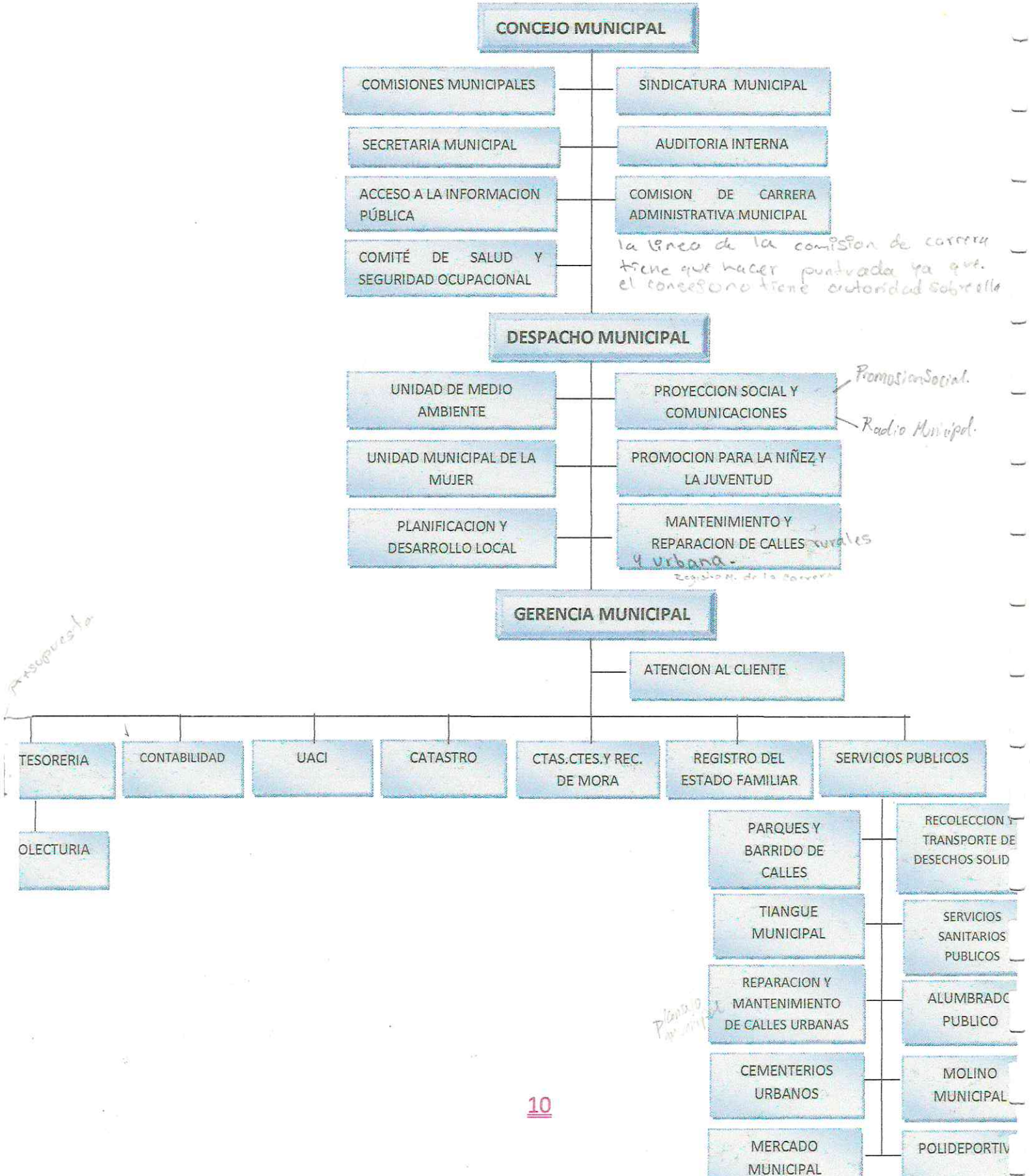
## 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es actualizado 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 periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y eficacia requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda actualización al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal. La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD VICTORIA



## 8. 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.

CÓDIGOS			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	
01	0101	010100	Concejo Municipal
	0102	010200	Comisiones Municipales
	0103	010300	Sindicatura Municipal
	0104	010400	Secretaría Municipal
	0105	010500	Auditoría Interna
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	0107	010700	Unidad de Acceso a la Información
	0108	010800	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
02	0201	020100	Despacho Municipal
	0202	020200	Medio Ambiente
	0203	020300	Proyección Social y Comunicaciones
	0204	020400	Unidad Municipal de la Mujer
	0205	020500	Promoción para la niñez y la Juventud
	0206	020600	Planificación y Desarrollo Local
	0207	020700	Mantenimiento y reparación de Calles Rurales
03	0301	030100	Gerencia Municipal
	0302	030200	Atención Al Cliente
	0303	030300	Tesorería
		030301	Colecturía
	0304	030400	Contabilidad
	0305	030500	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
	0306	030600	Catastro
	0307	030700	Cuentas Corrientes, y Recuperación de Mora. 702
	0308	030800	Registro del Estado Familiar
	0309	030900	Servicios Públicos
		030901	Parque y Barrido de Calles
		030902	Recolección y Transporte de Desechos Solidos
		030903	Tiangué Municipal
		030904	Servicios Sanitarios Públicos
		030905	Reparación y Mantenimiento de Calles Urbanas
		030906	Alumbrado Público
	030907	Cementerios Urbanos	
	030908	Molino Municipal	
	030909	Mercado Municipal	
	030910	Polideportivo.	

## 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

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0101
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna
<b>Unidades bajo su mando</b>	Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Acceso a la información pública, Comité de salud y Seguridad Pública. Auditoría I
<b>Objetivo</b>	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
<b>Descripción General</b>	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde/alcaldesa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa.</li> <li>• Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y Egresos del Municipio</li> <li>• Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.</li> <li>• Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras y bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.</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>• Establecer la Carrera Administrativa en su respectivo Municipio.</li> <li>• Las demás que establezca el Código Municipal y demás leyes relacionadas</li> </ul>

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

### COMISIONES MUNICIPALES

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIONES MUNICIPALES
<b>Código de la Unidad</b>	0102
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.
<b>Descripción General</b>	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.
<b>Funciones</b>	<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>• Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones: Financiera Contable, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, Cultura, Ornato y Deportes, Medio Ambiente y Turismo, Proyectos y Compra de Materiales, Transporte, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> <li>• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la auto sostenibilidad de los servicios, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.</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 MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0103
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.
<b>Descripción General</b>	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en la administración del municipio.
<b>Funciones</b>	<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/Alcaldesa 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>• Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;</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> </ul>



Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo</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> <li>• Contratistas</li> </ul>

## SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0104
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
<b>Descripción General</b>	Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
<b>Funciones</b> <i>plan trabajo</i>	<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>• Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.</li> <li>• Asistir en general las actividades y sesiones realizadas por el Concejo Municipal</li> <li>• Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.</li> <li>• Y los demás deberes señalados en el art. 55 del Código Municipal, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho</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>

## AUDITORÍA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad</b>	AUDITORÍA INTERNA	
<b>Código de la Unidad</b>	0105	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
<b>Descripción General</b>	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>Funciones</b> <i>plan trabajo</i>	<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>• Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la municipalidad y por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa</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>• Organismos de Cooperación y Apoyo</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>	

## COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
<b>Código de la Unidad</b>	0106	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>Descripción General</b>	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.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma de Trabajo</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>• Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley</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>	

**REGISTRADOR DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Registrador del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
<b>Código de la Unidad</b>	0107
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa
<b>Descripción General</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto</li> <li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales.</li> <li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.</li> <li>• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente.</li> <li>• Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.</li> <li>• Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.</li> <li>• Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley</li> <li>• Y las demás funciones establecidas en la ley de CAM (art.50)</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 y no Gubernamentales.</li><li>• Ciudadanía en general</li><li>• Entidades Descentralizadas.</li></ul>

**COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>Código de la Unidad</b>	0108
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ocupacional.
<b>Descripción General</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad.</li> <li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li> <li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informar a la Dirección General de Prevención Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.</li> <li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</li> <li>• Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.</li> <li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li> <li>• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.</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 y no Gubernamentales.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

### DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	DESPACHO MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0201
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Gerencia
<b>Objetivo</b>	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.
<b>Descripción General</b>	Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.
<b>Funciones</b>	<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>• 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>

Relaciones	
Internas	Externas
<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>

### UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad</b>	MEDIO AMBIENTE
<b>Código de la Unidad</b>	0202
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales
<b>Descripción General</b>	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales
<b>Funciones</b> <i>plan trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio</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 una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.</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>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos Nacionales e Interna.</li> <li>• Asociaciones Comunales y Fundaciones</li> </ul>

### UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES

<b>Nombre de la Unidad</b>	PROYECCIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES
<b>Código de la Unidad</b>	0203
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Secciones bajo su mando</b>	Niñez, Adolescencia y Juventud.
<b>Objetivo</b>	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal
<b>Descripción General</b>	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.
<b>Funciones</b> <i>plan trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover e incentivar la ciudadanía a que participe en las actividades de orden económico, sociales, culturales, recreativas y participación ciudadana que lleva a cabo la Municipalidad.</li> <li>• Promover el desarrollo social de la población.</li> <li>• Promover la organización comunitaria, proporcionando asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.</li> <li>• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.</li> <li>• Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Todas las unidades operativas de la organización municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades de la localidad,</li> <li>• Organizaciones nacionales e internacionales y;</li> <li>• Organizaciones Municipales.</li> </ul>

## UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

<b>Nombre de la Unidad</b>	MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>Código de la Unidad</b>	0204	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
<b>Descripción General</b>	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
<b>Funciones</b> <i>Plan de Trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento a su Plan Operativo Anual a partir de las competencias asignadas a la unidad y las directrices del Plan Estratégico institucional y de la jefatura correspondiente.</li> <li>• Elaborar y Presentar informes de actividades e impactos al despacho municipal.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Conocimiento y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros vinculados con la equidad de género</li> <li>• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.</li> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Asesorar y facilitar al Concejo municipal, propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones, planes, programas y presupuestos públicos.</li> <li>• Las demás que le competen según las Leyes y las que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</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</li> </ul>	

## UNIDAD: PROMOCION PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

*para lo Adolescencia*

<b>Nombre de la Unidad</b>	PROMOCION PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD	
<b>Código de la Unidad</b>	0205	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Fomentar La Participación de Las niñas, niños y adolescentes en el ámbito municipal, mejorando su desarrollo desde un enfoque integral donde se les respete sus derechos y puedan cumplir con sus deberes.	
<b>Descripción General</b>	La unidad de la niñez y adolescencia es la encargada de promover programas y políticas, destinadas a fortalecer las capacidades en niños, niñas y jóvenes, promoviendo su pleno desarrollo de vida.	
<b>Funciones</b> <i>Plan Adolescencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, Desarrollar Y Hacer Cumplir Las Políticas De La Niñez Y Adolescencia En El Municipio.</li> <li>• Impulsar Acciones Que Promuevan El Desarrollo Integral De Las Niñas, Niños Y Jóvenes Del Municipio.</li> <li>• Desarrollar Estrategias De Participación De Las Niñas, Niños Y Jóvenes En El Municipio Para Mejorar Sus Relaciones Personales, Sociales Y Culturales.</li> <li>• Involucrar Al Concejo Municipal En El Cumplimiento De Las Leyes Que Protegen Los Derechos De La Niñez Y Adolescencia.</li> <li>• Coordinar La Gestión De Recursos Para El Desarrollo De Programas Y Proyectos Dirigidos Hacia La Niñez Y Adolescencia.</li> <li>• Crear Y Dirigir Y Planificar Los Comités Locales De La Niñez Dentro Del Municipio</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</li> </ul>	

## UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO LOCAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO LOCAL
<b>Código de la Unidad</b>	0206
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura
<b>Descripción General</b>	Desarrollo adecuado de los proyectos municipales
<b>Funciones</b> <i>Plan Trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su concepción hasta su ejecución.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecute la Municipalidad en los avances logrados y el respaldo o documentación legal de los mismos.</li> <li>• Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones Técnicas y requerimientos legales y financieros.</li> <li>• Elaborar su plan de trabajo anual</li> <li>• Elaboración de planos y descripción técnica de inmuebles municipales</li> <li>• Colaborar en la Formulación, ejecución y monitoreo de planes de desarrollo urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución.</li> <li>• Supervisar, formular, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.</li> <li>• Presentar informes mensualmente y cada vez que estos sean requeridos.</li> <li>• Gestionar y dar seguimiento a fondos para la realización de proyectos.</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación</li> <li>• Asociaciones Comunes y Fundaciones</li> </ul>

### SECCIÓN: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE CAMINOS RURALES

<b>Nombre de la Sección</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE CALLES RURALES
<b>Código de la Unidad</b>	0207
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento del área rural del municipio.
<b>Descripción general</b>	Dar mantenimiento y garantizar que los caminos estén en buen estado
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover entre los habitantes del municipio, por medio del plan de ayuda mutua, la ejecución de obras de mantenimiento.</li> <li>• Velar por que las calles, y caminos vecinales del municipio se encuentren en condiciones transitables.</li> <li>• Coordinar con el Ministerio de Obras públicas para la pronta intervención del mantenimiento y reparación de caminos vecinales, previo acuerdo establecido por las autoridades locales.</li> <li>• Elaborar plan anual operativo..</li> <li>• Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles y caminos vecinales</li> <li>• Identificar la necesidad de mantenimiento de calles y caminos vecinales.</li> <li>• Garantizar el mantenimiento de la maquinaria existente.</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• UACI</li> <li>• Planificación y desarrollo local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>• Organizaciones Sociales y Comunes</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

## GERENCIA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	GERENCIA MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0301	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Atención al Cliente, Tesorería, Contabilidad, UACI, Catastro, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora. Registro del Estado Familiar y Servicios públicos.	
<b>Objetivo</b>	Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.	
<b>Descripción General</b>	Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.	
<b>Funciones</b> <i>plan trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos 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 se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos en relación con las demás unidades.</li> <li>• Organizar la prestación de los servicios generales, provisión de materiales y equipos de la municipalidad.</li> <li>• Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidad cuando bajo su mando.</li> <li>• Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal cuando así le sea requerido.</li> <li>• Representar al Alcalde en eventos relacionados al quehacer municipal tanto dentro como fuera del municipio.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.</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>• Secretaría Municipal</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Organizaciones Sociales y Comunales</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>	

## UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE

<b>Nombre de la Sección</b>	ATENCIÓN AL CLIENTE	
<b>Código de la Unidad</b>	0302	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal	
<b>Objetivo</b>	Facilitar procesos de comunicación, información e intercambio con la ciudadanía que contribuya a realizar una gestión eficiente y transparente de la Municipalidad en la prestación de los servicios.	
<b>Descripción General</b>	Es unidad que facilita la comunicación, provee de información a los/as ciudadanos/as para contribuir a una gestión más eficiente, efectiva y transparente.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información a los/as ciudadanos ágil, eficiente y oportuna.</li> <li>• Mantener toda la información necesaria disponible para brindar un mejor servicio.</li> <li>• Brindar una atención oportuna y eficiente a los ciudadanos que solicitan apoyo a la Municipalidad.</li> <li>• Fortalecer la comunicación entre la Municipalidad, la ciudadanía e Instituciones.</li> <li>• Atender de forma ágil, amable y eficiente el teléfono</li> <li>• Orientar a los ciudadanos/as sobre los servicios y procedimientos internos de la Municipalidad.</li> <li>• Contribuir a transparentar la gestión municipal por medio del acceso a la información.</li> <li>• Fomentar la participación y compromiso de los/as ciudadanos/as con la gestión municipal.</li> <li>• Y otras asignadas por sus superiores.</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>• Secretaría Municipal</li> <li>• Con las demás unidades en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos de Cooperación y apoyo</li> <li>• Organizaciones Sociales y Comunes</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>	

## TESORERÍA

<b>Nombre de la Unidad</b>	TESORERÍA	
<b>Código de la Unidad</b>	0303	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>Descripción General</b>	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo de la unidad</li> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies 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> <li>• Participar en la elaboración del presupuesto cuando sea requerido</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>• Unidad de Registro y Control Tributario</li> <li>• Servicios Públicos</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>	



## COLECTURIA

<b>Nombre de la Unidad</b>	COLECTURIA	
<b>Código de la Unidad</b>	030301	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Tesorería	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Efectuar de manera transparente y oportuna los cobros de tasas e impuestos de la municipalidad tanto dentro como fuera de la municipalidad.	
<b>Descripción General</b>	Es la unidad responsable de realizar los cobros de la municipalidad	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo de la unidad</li> <li>• Elaboración de fórmulas 1-ISAM. <i>Recibo cobro</i></li> <li>• Fechado y sellado de documentos de ingreso (Tiquetes mercado y 1-ISAM). <i>Recibo cobro</i></li> <li>• Recepción de dinero.</li> <li>• Efectuar depósitos percibidos a instituciones bancarias</li> <li>• Elaboración de informes de ingreso.</li> <li>• Cualquier tarea solicitada por la jefatura inmediata.</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>• Unidad de Registro y Control Tributario</li> <li>• Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas</li> </ul>

## CONTABILIDAD

<b>Nombre de la Unidad</b>	CONTABILIDAD
<b>Código de la Unidad</b>	0304
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna

<b>Objetivo</b>	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.	
<b>Descripción General</b>	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
<b>Funciones</b> <i>plan trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <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 de los ciudadanos del municipio.</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, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.</li> <li>• <i>Apoyar en elaboración presupuesto</i> Formular el Presupuesto municipal apoyado con las unidades involucradas cuando le sea requerido por el Concejo Municipal.</li> <li>• <i>dos veces 10 mismo</i> Elaboración de informe FODES</li> <li>• <i>X</i> Realizar el seguimiento a de formulación al Presupuesto Municipal.</li> <li>• Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidad de Registro y Control Tributario</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Tesorería</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: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

<b>Nombre de la Unidad</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
<b>Código de la Unidad</b>	0305	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>Descripción General</b>	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones</b>	<p><i>plan trabajo</i></p> <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>• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con la Gerencia 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 y Presupuesto</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>	

## UNIDAD: CATASTRO

Nombre de la Sección	CATASTRO
Código de la Unidad	0306
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal
Objetivo	Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de Empresas que operan en el Municipal y los Inmuebles correspondientes.
Descripción General	Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos
Funciones	<p><i>Plan trabajo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>• Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registros existentes.</li> <li>• Llevar un control y archivo adecuado de las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados así como de todos 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 en función de los cambios que genere la Auditoría Tributaria.</li> <li>• Proponer acciones que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.</li> <li>• Realizar inspecciones a inmuebles y empresas fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.</li> <li>• Notificar a los contribuyentes en todo proceso que se le realice en concepto de Tasa por Servicios e Impuestos</li> <li>• Recopilar información que sustente y compruebe las auditorías tributarias realizadas así como elaborar informes y dictámenes de las mismas.</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 y Cobro.</li> <li>• Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro.</li> </ul>

Relaciones	
Interna	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Tesorería, Contabilidad</li> <li>• Cuentas Corrientes y Cobro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y empresa Privada</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

### CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA

<b>Nombre de la Sección</b>	CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal
<b>Objetivo</b>	Mantener actualización de cuentas corrientes y realizar las gestiones de recuperación de mora.
<b>Descripción General</b>	Realizar operaciones de recuperación de mora y mantener actualizados las cuentas corrientes.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo de la unidad.</li> <li>• Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanzas de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.</li> <li>• Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar de acuerdo a la Ley de Impuestos Municipales por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.</li> <li>• Coordinar con la Unidad de Catastro la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.</li> <li>• Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>• Depurar y conciliar las cuentas con la base tributaria de Catastro</li> </ul>

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Sindicatura Municipal,</li> <li>• Servicios Públicos,</li> <li>• Tesorería,</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Catastro</li> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y empresa Privada</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

### REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>Nombre de la Unidad</b>	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>Código de la Unidad</b>	0308
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo</b>	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.
<b>Descripción General</b>	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.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo de la unidad.</li> <li>• Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal 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>• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.</li> <li>• Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.</li> <li>• Proporcionar la documentación de hechos vitales a Estadísticas y Censos, Registro Nacional de personas Naturales.</li> <li>• Proporcionar mensualmente el censo de natalidad y mortalidad a la Unidad de Salud.</li> <li>• Brindar y solicitar información y documentación a las municipalidades y demás instituciones gubernamentales.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Gerencia Municipal y demás unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales.</li> <li>• Abogados y Notarios</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul>

### SERVICIOS PÚBLICOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Gerencia Municipal
<b>Unidades bajo su mando</b>	Parque y barrido de calles, Recolección de basura, tiangué, Servicios sanitarios públicos, Mantenimiento de calles, Alumbrado público, Cementerio, y Polideportivo.
<b>Objetivo</b>	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

<b>Descripción General</b>	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar un servicio calidad los servicios públicos	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia, para retroalimentar las actividades.</li> <li>• Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Aseo Público, Parque y barrido de calles, Recolección y Transporte de Desechos Sólidos, Tiangué Municipal, Servicios sanitarios públicos, Reparación y Mantenimiento de calles, Alumbrado público, Cementerio, Molino, Mercado y Polideportivo</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura Administrativa</li> <li>• Secciones bajo su responsabilidad</li> <li>• Otras Unidades de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas y privadas</li> <li>• Agencias de cooperación.</li> <li>• Contribuyentes y usuarios de servicios municipales</li> </ul>

### SECCIÓN: PARQUES Y BARRIDO DE CALLES

<b>Nombre de la Sección</b>	PARQUES Y BARRIDO DE CALLES
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Código de la Sección</b>	030901
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Garantizar que los parques y zonas verdes sean conservados y ornamentados en el municipio, realizando además por medio del barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.
<b>Descripción General</b>	Cuido y ornato del municipio y limpieza de calles, avenidas, barrios y colonias



<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.</li> <li>• Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad.</li> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de 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> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Todas las Unidades de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Turismo</li> <li>• Organizaciones del Municipio</li> </ul>

### SECCIÓN: RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS

<b>Nombre de la Sección</b>	RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Código de la Sección</b>	030902
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
<b>Descripción General</b>	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de 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> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Gerencia Municipal</li> <li>• Motorista</li> <li>• Recolectores</li> <li>• Mecánicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades</li> <li>• Colonias y barrios</li> <li>•</li> </ul>	

#### SECCIÓN: TIANGUE MUNICIPAL

<b>Nombre de la Sección</b>	TIANGUE MUNICIPAL
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Código de la Sección</b>	030903
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Ejercer la administración del rastro municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos
<b>Descripción General</b>	Verificar que los usuarios del rastro realicen los pagos que demanda la ley en la colecturía de la administración municipal

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar y entregar en la colecturía de esta municipalidad el total de lo cobrado por el servicio de Tiangue.</li> <li>• Verificar que los documentos que presenten los usuarios Para transacciones o destace de ganado estén legalizados y vigentes a la fecha.</li> <li>• Emisión de Carta de Venta y guías de Transito de ganado vacuno, caballar y porcino.</li> </ul>
<b>.Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Medio Ambiente</li> <li>• Todas las Unidades de la Municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Destazadores de ganado mayor y menor</li> </ul>

## SECCION: SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS

<b>Nombre de la Sección</b>	SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Código de la Sección</b>	030904
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Ofrecer a los/as ciudadanos/as una opción adecuada para atender sus necesidades fisiológicas.
<b>Descripción General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece atención y mantenimiento a los servicios sanitarios</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender oportunamente y con respeto al usuario</li> <li>• Verificar constantemente la existencias de insumos, para brindar un buen servicio</li> <li>• Verificar constantemente el buen funcionamiento del agua</li> <li>• Cobro del servicio prestado por medio de tiket y entrega oportuna del fondo a la auxiliar de tesorería.</li> </ul>
<b>.Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes de los servicios públicos.</li> <li>• Otras.</li> </ul>
---	---

## SECCIÓN: REPARACION Y MANTENIMIENTO DE CALLES URBANAS

<b>Nombre de la Sección</b>	MANTENIMIENTO DE CALLES
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Código de la Sección</b>	030905
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio. Vigilar por el cumplimiento de la normativa local que contribuya a la mejora del ornato e imagen de la ciudad.
<b>Descripción general</b>	Dar mantenimiento y garantizar que las calles, pasajes y avenidas estén en buen estado
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover entre los habitantes del municipio, por medio del plan de ayuda mutua, la ejecución de obras de mantenimiento.</li> <li>• Velar por que las calles, avenidas y pasajes del área urbana se encuentren en condiciones óptimas.</li> <li>• Colaborar con otras instituciones que intervienen en el mantenimiento y reparación de calles, previo acuerdo establecidos por las autoridades locales.</li> <li>• Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle.</li> <li>• Elaborar plan anual operativo.</li> <li>• Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de calles.</li> <li>• Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio.</li> <li>• Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles</li> <li>• Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio</li> <li>• Identificar la necesidad de mantenimiento de calles.</li> </ul>

.Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Municipal</li> <li>• Catastro/Cuentas Corrientes</li> <li>• UACI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos.</li> <li>• Otras.</li> </ul>

## SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO

<b>Nombre de la Sección</b>	ALUMBRADO PÚBLICO
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Código de la Sección</b>	030906
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Objetivo</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.
<b>Descripción General</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado publico</li> <li>• Coordinar con el encargado de mantenimiento de calles</li> <li>• Verificar el buen estado de las lámparas tanto en lo urbano como en lo rural.</li> <li>• Atender eficaz y oportunamente el llamado de los habitantes en cuanto a mantenimiento se refiere.</li> </ul>
Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• Catastro/Cuentas Corrientes</li> <li>• UACI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos.</li> <li>• Empresas e instituciones relacionadas con los servicios prestados.</li> <li>• Otras.</li> </ul>

**SECCIÓN: CEMENTERIOS URBANOS**

<b>Nombre de la Sección</b>	CEMENTERIOS	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Código de la Sección</b>	030907	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.	
<b>Descripción General</b>	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios urbanos	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el funcionamiento de los cementerios.</li> <li>• Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios urbanos.</li> <li>• Mantener limpio y evitar la proliferación de vectores en los cementerios urbanos.</li> <li>• Verificar constantemente que la cerca perimetral y portones de los cementerios urbanos estén en buen estado.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido para la apertura y cierre de los portones de los cementerios urbanos.</li> <li>• Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.</li> </ul>	
<b>.Relaciones</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Municipal</li> <li>• Registro del Estado Familiar</li> <li>• Tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos.</li> <li>• Centros Educativos.</li> <li>• Fiscalía General de la Republica.</li> <li>• Otras.</li> </ul>

**SECCIÓN: MOLINO MUNICIPAL**

<b>Nombre de la Sección</b>	MOLINO MUNICIPAL	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Código de la Sección</b>	030908	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad.	
<b>Descripción General</b>	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario en el horario establecido</li> <li>• Solicitar la compra de accesorios a la unidad de adquisiciones y Contrataciones en coordinación con la Gerencia Municipal.</li> <li>• Mantener en buenas condiciones el aseo dentro del molino</li> <li>• Recaudación de impuestos por el servicio brindados</li> <li>• Entrega de informe sobre los ingresos diarios percibidos a la colecturía</li> <li>• Informar a quien corresponde sobre desperfectos mecánicos del molino.</li> <li>• Realizar las actividades inherentes a su cargo y otras encomendadas por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Catastro/Cuentas Corrientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos.</li> <li>• Otras.</li> </ul>	

**SECCIÓN: MERCADO**

<b>Nombre de la Sección</b>	MERCADO
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Código de la Sección</b>	030909
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Objetivo</b>	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad.
<b>Descripción General</b>	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.</li> <li>• Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).</li> <li>• Cumplir con el horario de apertura y cierre del portón del mercado</li> <li>• Verificación de fontanería y buen funcionamiento del sistema eléctrico.</li> <li>• Atender cualquier otra actividad que le sea asignada.</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Catastro</li> <li>• Cuentas Corrientes Y Recuperacion de Mora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos.</li> <li>• Otras.</li> </ul>



**SECCIÓN: POLIDEPORTIVO**

<b>Nombre de la Sección</b>	POLIDEPORTIVO	
<b>Código de la Unidad</b>	0309	
<b>Código de la Sección</b>	030910	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Servicios Públicos	
<b>Objetivo</b>	Fomentar el desarrollo del deporte y la recreación entre la población del municipio	
<b>Descripción General</b>	Ofrece servicios deportivos y de recreación, así como se lleva a cabo el desarrollo de programas y competencias deportivas para el esparcimiento.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el deporte y la recreación</li> <li>• Desarrollar espacios para la competencia sana y saludable</li> <li>• Administrar el buen funcionamiento del polideportivo</li> <li>• Organizar proyectos y programas deportivos</li> <li>• Promover en la comunidad el uso de las instalaciones</li> <li>• Informar de cualquier situación fuera de rutina que suceda en el polideportivo</li> <li>• Registrar y sistematizar las experiencias positivas de los programas desarrollados</li> <li>• Mantenimiento de las instalaciones del polideportivo en las áreas de Fontanería, sistema eléctrico, corte de grama y limpieza en general.</li> </ul>	
<b>Relaciones</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Despacho municipal</li> <li>• Gerencia Municipal</li> <li>• UACI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios públicos.</li> <li>• Centros Educativos.</li> <li>• Unidad de Salud.</li> <li>• Centros Religiosos.</li> <li>• Instituto Nacional de Deportes.</li> <li>• Otras</li> </ul>	



