****

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL ISHUATÁN DEPARTAMENTO DE SONSONATE.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL ISHUATÁN.**

**CON APOYO Y ASESORIA DE:**



**AÑO: 2017**

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | APARTADO | PAGINA |
| 1 | **INTRODUCCION** | 3 |
| 2 | **OBJETIVOS** | 4 |
| 3 | **METODOLOGIA** | 5 |
| 4 | **BASE LEGAL** | 7 |
| 5 | **REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL** | 22 |
| 6 | **CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES GENERICOS** | 23 |
| 7 | **CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** | 25 |
| 8 | **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.** | 27 |
| 9 | **PERFILES FUNCIONARIALES DE LAS UNIDADES.** | 28 |

1. ***I****ntroducción.*

*E*

l presente manual de Organización y Funciones pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de SANTA ISABEL ISHUATÁN; para 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 principios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de SANTA ISABEL ISHUATÁN, resultante del proceso de revisión y actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual de Organización y Funciones muestra en su contenido una de las herramientas básicas para el logro de 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, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos humanos; a la vez delimita las competencias, funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades y secciones que integran la administración municipal.

En general, el manual ofrece un marco conceptual y operativo que ha de orientar a los empleados de la municipalidad, sobre el establecimiento de las herramientas particulares a partir de sus realidades técnicas, administrativas y financieras.

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

2. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

• Contribuir a la redefinición de la estructura organizativa de la municipalidad.

• Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad.

• Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.

• Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

3. METODOLOGIA.

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Municipal, ha sido elaborado tomando como base la información documental obtenida de las municipalidades, que formaron parte de la muestra para el establecimiento del diagnóstico que permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo del trabajo municipal. Esto ha requerido un análisis por unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de las municipalidades y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

Como resultado de este proceso se definió una estructura organizativa que fuera en torno a la realidad del que hacer de la muncipalidad, donde se reflefe cada un de las unidades y secciones dentro de la misma, así como los objetivos y las funciones que estas tienen asignadas.

Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de sus Normas Técnicas de Control Interno, Reglamentos Internos, Organigramas y; el trabajo realizado por los miembros del Equipo Institucional conformado en la municipalidad.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, las unidades de mando, las funciones de línea de apoyo y de asesoría. Así mismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

**Artículo 6. Nivel de Dirección.**

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Artículo 7. Nivel Técnico.

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Artículo 8. Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Artículo 9. Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

4. BASE LEGAL.

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item 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 y 12 |
| 4 | Ley General Tributaria Municipal | 72 y 76 |
| 5 | Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado | 2 y 16. |
| 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 Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas | 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110. |
| 9 | 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. |
| 10 | Ley de Urbanismo y Construcciones | 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2° |
| 11 | Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional | 2 literal b) y c), 6, 8, 16,  |
| 12 | 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. |
| 13 | Ley de Servicios de Seguridad del Estado | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11. |
| 14 | Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador | 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28 |

5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones es diseñado como ya se menciono con el propósito de mantener un ordenamiento interno de la municipalidad de SANTA ISABEL ISHUATÁN; “Este ordenamiento se ve necesariamente demandado por los cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad”.

La afirmación hecha en el párrafo anterior, impone a la Municipalidad y cualquier organización la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica de los manuales de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita a la Municipalidad responder: a las metas, objetivos, su misión y visión institucional; con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

• Revisar periódicamente su manual de organización y funciones con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de cada Municipalidad.

• 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/as su contenido y sus respectivas modificaciones.

• Facilitar a los empleados/as según las condiciones de cada Municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.

• Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

• La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

**6. CATALOGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGOS** | **UNIDAD**  |
| **ORDEN JERÁRQUICO**  | **UNIDAD**  | **SECCIÓN**  |  |
| 01 | 0100 |  | Concejo Municipal |
| 0101 |  | Comisiones Municipales |
| 0102 |  | Sindicatura Municipal |
| 0103 |  | Secretaría Municipal |
| 0104 |  | Auditoría Interna |
| 0105 |  | Comisión de la carrera administrativa municipal |
|  | 0106 |  | Unidad de Acceso a la Información Pública |
|  | 0106-A |  | Archivo Municipal |
| 02 | 0200 |  | Despacho Municipal |
|  | 0201 |  | Comunicaciones y Relaciones Públicas |
|  | 0202 |  | Cuerpo de Agentes Municipales |
|  | 0203 |  | Turismo y Cultura |
|  | 0204 |  | Unidad Municipal de la Mujer, Género, Niñez, Adolescencia y Familia. |
|  | 0205 |  | Medio Ambiente |
|  | 0206 |  | Registro de la Carrera Administtrativa Municipal |
| 03 | 0300 |  | Gerencia General |
|  | 0300-A |  | Recepción  |
|  | 0301 |  | Registro del Estado Familiar |
|  | 0302 |  | Contabilidad y Presupuesto |
|  | 0303 |  | Tesorería |
|  | 0304 |  | UACI |
|  | 0305 |  | Catastro  |
|  | 0306 |  | Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora |
|  | 0307 |  | Proyectos |
|  | 0308 |  | Oficina de Agua Potable |
|  | 0309 |  | Servicios Municipales |
|  | 0309-A |  | Cementerio Municipal |
|  | 0309-B |  | Casa Comunal |
|  | 0309-C |  | Parque Municipal |
|  | 0309-D |  | Planta de Compostaje Municipal |
|  | 0309-E |  | Clínica Municipal  |
|  | 0309-F |  | Escuela de Futbol Municipal |

CONCEJO MUNICIPAL

DESPACHO MUNICIPAL

GERENCIA GENERAL

Contabilidad y Presupuesto

UACI

Catastro Municipal

Cuentas Corrientes, cobro y recuperación de mora

Registro del Estado Familiar

Oficina de Agua Potable

Tesorería

Parque Municipal

Casa Comunal

Planta de Compostaje Municipal

Cementerio Municipal

Servicios Municipales

Clínica Municipal

Escuela de Futbol Municipal

Unidad de Proyectos

Registro de la Carrera Administrativa Municipal

Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

Recepción Municipal

Unidad de Medio Ambiente

Unidad de Turismo y Cultura

Unidad Municipal de la Mujer, Género. Niñez, Adolescencia y Familia.

Cuerpo de Agentes Municipales

Comunicaciones y Relaciones Públicas

Secretaría Municipal

Auditoría Interna

Comisiones Municipales

Sindicatura Municipal

Unidad de Acceso a la Información

Archivo Municipal

 MUJERDE LA MUJ

**9. PERFILES FUNCIONARIALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal:

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

1. Nombre d e la Unidad.
2. Codigo.
3. Naturaleza.
4. Dependencia gerarquica.
5. Unidades bajo su mando.
6. Objetivo.
7. Descripcion General.
8. Funciones.

**CATALOGO DEL PERFIL DE LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de las unidades establecidos en la estructura organizativa propuesta:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **CONCEJO MUNICIPAL.** |
| Código de la Unidad  | 0100 |
| Naturaleza | Direccion  |
| Dependencia Jerárquica  | Ninguna |
| Unidades bajo su mando | Comisiones de ConcejoSindicatura Municipal Secretaria Municipal Auditoria Interna.Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.Unidad de Acceso a la Información. |
| 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, un síndico, cuatro regidores propietarios y cuatro suplentes elegidos para un período de tres años. Es el cuerpo normativo dentro del municipio. |
| Funciones | * Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal.
* Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.
* Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
* Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.
* Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (Art.31, numeral 4 del Código Municipal).
* Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (Art.14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal).
* Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos.
* Todas las demás actividades que sean requeridas por el cargo que ostentan.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **COMISIONES MUNICIPALES.** |
| Código de la Unidad  | 0101 |
| Naturaleza | Asesora. |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución del plan operativo anual y los planes de trabajo de desarrollo local. |
| Descripción General | El Concejo Municipal puede formar comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad. |
| Funciones | * Elaborar los planes de trabajo de la Comisión que ha sido conformada por el Concejo Municipal.
* Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.
* Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.
* Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.
* Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **SINDICATURA MUNICIPAL.** |
| Código de la Unidad | 0102 |
| Naturaleza | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| Objetivo  | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a los aspectos legales y administrativos, 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 alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio. |
| Funciones | * Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.
* Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y, emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
* Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
* Representar al municipio en aquellos asuntos que deban ventilarse por la vía judicial.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **SECRETARÍA MUNICIPAL** |
| Código de la Unidad | 0103 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Asistir al Concejo Municipal en los asuntos administrativos. |
| Descripción General | Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. |
| Funciones | * Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.
* Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
* Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.
* Y todas las demás funciones que estipula el artículo 55 del Código Municipal.
* Certificar los acuerdos emanado de las decisiones del Concejo Municipal.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **AUDITORIA INTERNA** |
| Código de la Unidad  | 0104 |
| Naturaleza | Asesora |
| 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 | Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. |
| Funciones | * Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.
* Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.
* Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
* Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.
* Cumplir con las auditorías o exámenes especiales planteados en el Plan anual de trabajo, o los extraordinarios que deban hacerse por petición del Concejo Municipal.
* Presentar al Concejo Municipal, antes de ser enviados a la Corte de Cuentas de la República, los informes de Auditoría financiera u operativa realizados.
* Cumplir con todas las funciones atribuidas del artículo 100 al 106 del Código municipal.
* Aplicar en lo que conceirne la Ley de la Corte de cuentas de la República de El Salvador.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA** |
| Código de la Unidad | 0105 |
| Naturaleza | Administrativa/Asesora |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Verificar la correcta aplicación de la normativa de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, según las atribuciones del artículo 21 de la LCAM. |
| Descripción General | Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando los principio de Legalidad y Transparencia de los procedimientos. |
| Funciones | * Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.
* Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
* Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.
* Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
* Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleado.
* Las demás que por ley sean de su competencia.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** |
| Código de la Unidad  | O106 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica  | Despacho Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información publica. |
| Descripción General | Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo asi al fortalecimiento dse la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho. |
| Funciones | * Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.
* Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.
* Diseño de procesos y metodos de información básicos, dirigidos a la población en general.
* Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas.
* Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías,

 grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la sección. | **ARCHIVO MUNICIPAL** |
| Código de la Unidad  | O106 |
| Código de la sección | 0106-A |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Mantener actualizado los archivos de información pública y garantizar el registro y archivo adecuados de los documentos históricos municipales. |
| Descripción General | Es la unidad encargada de custodiar y administrar la documentación municipal. |
| Funciones | Dar por recibidas las solicitudes de información pública, Cumplir los plazos establecidas por la Ley de Acceso a la Información para dar respuesta a dichas solicitudes.Entregar información de forma física o digital a los solicitantes, tal como lo requiera el oficial de información Informar al oficial de información de cualquier solicitud de información Atender las resoluciones del oficial de información respecto a la información en caso de que la misma no es pública y por lo tanto no se le puede entregar. Velar por el mantenimiento de documentación histórica necesaria para la municipalidad en el tiempo y períodos legalmente establecidos.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **DESPACHO MUNICIPAL.** |
| Código de la Unidad  | O200 |
| Naturaleza | Dirección |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando | Registro Municipal. UACIUnidad de Medio Ambiente.Unidad Municipal de la mujer.Jefatura Administrativa. |
| 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 | * Representar legalmente al municipio.
* Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
* Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
* Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS** |
| **Código de la Unidad**  | 0201 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Articular los vínculos de comunicación entre la municipalidad y su comunidad que permitan proyectar consecuentemente al municipio. |
| **Descripción General** | Apoya al Despacho Municipal en la realización de todo tipo de eventos organizados por la municipalidad. |
| **Funciones** | * Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad.
* Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas desarrollados por la municipalidad.
* Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación.
* Apoyar en la evaluación de la gestión Municipal.
* Coordinar en la elaboración de instrumentos informativos.
* Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, que la Municipalidad promueva.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | CUERPO DE AGENTES MUNICIPAL |
| **Código de la Unidad**  | 0202 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido |
| **Descripción General** | Realizar custodia de la oficinas y bienes de la municipalidad |
| **Funciones** | * Elaborar su plan de trabajo anual
* Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.
* Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.
* Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.
* Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.
* Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.
* Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.
* Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas)
* Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA** |
| **Código De la Unidad** | **0203** |
| **Naturaleza** | OPERATIVO |
| **Dependencia Jerárquica**  | **Despacho Municipal** |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Crear mecanismos para promover el desarrollo local a través del turismo, fomentando la cultura, tradiciones e iniciativas enfocadas en la aplicación de estrategias de crecimiento y fortalecimiento de actores locales. |
| **Descripción General** | Se encarga de ejecutar y darle seguimiento a las actividades de interés municipalrelacionadas al Turismo. |
| **Funciones** |
| * Seguimiento y participación en actividades de interés municipal relacionadas al Turismo.
* Coordinación de funcionamiento del Comité de Turismo Municipal.
* Coordinar iniciativas locales encaminadas al emprendedurismo local.
* Promover actividades y eventos turísticos
* Fomentar la participación e incorporación de comités de desarrollo local en las comunidades.
* Gestionar recursos para impulsar el turismo del Municipio.
* Mantener y promover la participación en los certámenes pueblos vivos y un pueblo un producto y otros eventos de turismo.
* Realizar alianzas estratégicas para fortalecer e implementar procesos de desarrollo turístico.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, GENERO, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.** |
| Código de la Unidad  | O204 |
| Naturaleza | Asesora |
| Dependencia Jerárquica  | Despacho Municipal |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de descriminacion. |
| Descripción General | Desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo económico y social del municipio. |
| Funciones | * Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobacion.
* Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las capacidades de la mujer dentro del municipio de SANTA ISABEL ISHUATÁN.
* Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.
* Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y de la Política Nacional de la Mujer.
* Socializar las diferentes las diferentes
* Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.
* Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.
* Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.
* Proporcionar y generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**  |
| Código de la Unidad  | 0205 |
| Naturaleza | Operativa |
| 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 | Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales. |
| Funciones | * Velar por la protección, conservación, restauración y mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales de la zona urbana y rural del Municipio.
* Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.
* Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.
* 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.
* Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.
* Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.
* Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.
* Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el Municipio.
* Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.
* Proporcionar y generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Sección | **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** |
| Código de la Unidad | 0206 |
| Naturaleza | Administrativa. |
| Dependencia Jerárquica  | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| Objetivo  | 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. |
| Descripción General | El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal es una dependencia de la Municipalidad, encargada de recopilar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios, sanciones de suspensión sin goxce de sueldo y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la Carrera Administrativa. |
| Funciones | 1. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.2.- Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.3. Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.4. Elaborar un informe trimestralmente para dar a conocer al Alcalde municipal y a la Comisión municipal.5. Proporcionar y generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **GERENCIA GENERAL**  |
| **Código de la Unidad**  | 0300 |
| **Naturaleza** | Dirección  |
| **Dependencia Jerárquica**  | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Recepción Contabilidad y PresupuestoRegistro del Estado Familiar TesoreríaUACI Catastro Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de MoraProyectos Oficina de Agua PotableServicios Municipales. |
| **Objetivo** | Administrar de manera efectiva y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones legales para alcanzar los resultados planificados. |
| **Descripción General** | Otorga servicios de apoyo interno a la gestión municipal, garantizando que la provisión o suministro de servicios, materiales y equipo, se realice en forma racional y adecuada según las necesidades de cada unidad municipal para el cumplimiento de políticas y metas institucionales. |
| **Funciones** | Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando.Coordinar y controlar el trabajo de los procedimientos del área financiera de la municipalidad, a fin de lograr la eficacia y eficiencia en la recaudación, registro, custodia y erogación de los recursos financieros institucionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **RECEPCION MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad**  | 0300-A |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Atender oportunamente a usuarios, contribuyentes y demás personas que visitan a la Municipalidad. |
| **Descripción General** | Es el enlace directo de usuarios a los diferentes departamentos de la municipalidad, así como orientar sobre el servicio que éste solicita.  |
| **Funciones** | Atender oportunamente al público en general.Orientar sobre servicios municipalesRecepción de correspondencia.Despacho de correspondencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** |
| Código de la Unidad  | 0301 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica  | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| Objetivo | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. |
| Descripción General | Registrar y facilitar la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Partidas de: Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. |
| Funciones | * Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio.
* Velar por que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.
* Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.
* Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.
* Elaborar y Enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.
* Remitir a Secretaria Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal.
* Proporcionar y generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** |
| Código de la Unidad  | 0302 |
| Naturaleza | Dirección |
| Dependencia Jerárquica  | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando | Ninguna. |
| Objetivo  | Verificar que la información registrada en el sistema contable, cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. |
| Descripción General | Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales. |
| Funciones | * Verificar la legalidad de la documentación de egresos, verificando que la misma cumpla con el marco legal vigente previo a su registro.
* Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
* Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones.
* Realizar las conciliaciones bancarias con la documentación requerida por la Unidad de Tesorería.
* Proporcionar y generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **TESORERIA** |
| Código de la Unidad  | 0303 |
| Naturaleza | Dirección |
| Dependencia Jerárquica  | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. (cheques). |
| Descripción General | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen. |
| Funciones | * Recibir, registrar erogar y controlar todos los ingresos y egresos de la municipalidad.
* Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.
* Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.
* Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
* Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
* Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o economicos, se realicen de manera oportuna.
* Proporcionar y generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL** |
| **Código de la Unidad** | 0304 |
| **Naturaleza** | Dirección. |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. |
| **Objetivo**  | Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios se requiere en la municipalidad. |
| **Descripción General** | Realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la LACAP. |
| **Funciones** | * Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
* Formular la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.
* Elaborar el plan de trabajo institucional,
* La programación de la ejecución (plan de compras) presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones.
* Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
* Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
* Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.
* Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
* Todas las demás establecidas por la LACAP.
* Proporcionar y generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Sección. | **CATASTRO MUNICIPAL** |
| Código de la Unidad | 0305 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica  | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo | Contar con un registro de contribuyentes actualizado paramejorar la prestación de servicios. |
| Descripción General | Atiende a los contribuyentes y usuario en lo general relacionado con los trámites del registro de Catastro; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. |
| Funciones | * Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener la totalidad de Empresas que operan en el Municipio y los inmuebles que les brindan sus servicios municipales.
* Inscripción de empresas, negocios e inmuebles.
* Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas y negocios.
* Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales.
* Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones realizadas.
* Realizar las actividades de Auditoria Tribunal Municipal con el fin de incrementar la Base Tributaria Municipal.
* Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
* 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.
* Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.
* Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuentas corrientes.
* Coordinar algunas actividades con otras dependencias que tengan relación directa con la actividad tributaria.
* Elaborar informes sobre la gestión tributaria municipal.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Sección. | CUENTAS CORRIENTES, COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA |
| Código de la Unidad  | 0306 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica  | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Mantener actualizada las cuentas corrientes y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes. Ofrecer a los contribuyentes un servicio con calidad y eficiencia, haciendo uso de la Ley de Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasas por servicios y acuerdos municipales relacionados con el área tributaria, a fin de incentivarlos en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.  |
| Descripción General | Esta sección es la responsable de llevar de manera ordenada y actualizada el registro y control de los contribuyentes, este es muy importante, ya que representan las bases para medir los ingresos propios de la municipalidad necesarios para la estimación de los gastos y costos por los servicios públicos que se presta a la localidad |
| Funciones | * Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes.
* Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la Ordenanza de Tasas por Servicios.
* Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos.
* Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad.
* Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.
* Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.
* Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.
* Mantener actualizada la información en el sistema.
* Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
* Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.
* Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.
* Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan.
* Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos.
* Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes y usuarios sobre los trámites y requisitos para le expedición de licencias y matriculas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **PROYECTOS** |
| **Código de la Unidad**  | **0307** |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Apoyar la ejecución de programas y proyectos enmarcados en los planes de desarrollo. |
| **Descripción General** | Se encarga del diseño, y/o ejecución de obras de infraestructura, así como también el mantenimiento de las mismas. |
| **Funciones**  | * Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo
* Dar seguimiento a levantamientos topográficos del Municipio.
* Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades.
* Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **OFICINA DE AGUA POTABLE** |
| **Código de la Unidad**  | 0308 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Gerencia General |
| **Objetivo** | Brindar servicio de agua Potable en condiciones oportunas y saludables para la población. |
| **Descripción General** | Realiza la cloración correcta del agua Potable en tanque y verifica que las tuberías se encuentren funcionando adecuadamente. |
| **Funciones** | * Coordinar la la cloración de una forma calendarizada.
* Apoyo logístico y técnico al encargado de saneamiento ambiental a inspecciones de calidad de agua.
* Reportar cualquier anormalidad que se de en cuanto al servicio de agua potable.
* Verificar la adaptación de las acometidas nuevas de agua potable a la cañería madre.
* Coordinar la reparación de fugas en cañerías ubicadas en la vía pública o en el recorrido de la captación al tanque o a las acometidas domiciliares.
* Coordinar la apertura y cierre de válvulas de agua ubicadas en el centro de esta población, entre otras.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | **SERVICIOS MUNICIPALES** |
| Código de la Unidad  | 0309 |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica  | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando | Cementerio, Casa comunal, Parque, Planta de Compostaje, Escuela de Futbol y Clínica Municipal. |
| Objetivo  | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. |
| Descripción General | Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos |
| Funciones | * Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que los servicios municipales se presten con la mayor eficiencia posible.
* Elaborar el Plan de trabajo anual de las diferentes unidades a su cargo.
* Presentar al Concejo Municipal informes de necesidades.
* Gestionar la mejora de los Servicios y aumento de cobertura
* Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Sección  | CEMENTERIO MUNICIPAL |
| Código de la Unidad  | 0309 |
| Código de la sección | 0309-A |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica  | Encargado de Servicios Municipales |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos. |
| Descripción General | Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios. |
| Funciones | * Administrar el buen funcionamiento de los cementerios.
* Llevar el registro de los puestos, de las diferentes secciones del cementerio municipal, clasificando, las fosas ocupadas, dentro de las secciones del cementerio.
* Llevar el control de las herramientas y materiales utilizados en la sección y cuidar que estas se usen adecuadamente
* Asegurar por que se cumpla adecuadamente, con los trabajo de inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a los prescrito por la Ley.
* Controlar por que se cumpla, conforme a lo establecido por la ley, el mantenimiento y seguridad y orden dentro del cementerio, y que se cumplan las reglas de visitas.
* Desempeñar, cuando se lo demande su Jefe inmediato, cualquier otra función relacionada con el puesto.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **CASA COMUNAL**  |
| **Código de la Sección** | 0309-B |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Municipales |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Brindar a la ciudadanía un espacio que permita realizar actividades sociales, educativas, culturales y deportivas, así como albergar a personas damnificadas en situaciones de emergencias. |
| **Descripción General** | Instalaciones municipales asignadas para el desarrollo de eventos municipales y de la comunidad que se mantienen en condiciones adecuadas. |
| **Funciones** | * Coordinar el uso de las instalaciones para la realización de eventos
* Asegurar el mantenimiento y conservación de las instalaciones
* Facilitar apoyo logístico en los eventos programados por el Concejo Municipal o usuarios que lo soliciten.
* Mantener control del mobiliario y equipo.
* Albergar a personas damnificas en situaciones de desastres naturales.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Sección  | PARQUE MUNICIPAL |
| Código de la Unidad  | 0309 |
| Código de la sección | 0309-C |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica  | Servicios Municipales |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo  | Proveer a los ciudadanos del municipio un lugar de sano esparcimiento y recreación. |
| Descripción General | Brindar servicio de recreación, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación de las instalaciones. |
| Funciones | * Velar por que las instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de actividades de recreación.
* Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos.
* Mantener control de las herramientas y equipo de trabajo.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Unidad  | PLANTA DE COMPOSTAJE |
| Código de la Unidad  | 0309-D |
| Naturaleza | Operativa |
| Dependencia Jerárquica  | Servicios Municipales |
| Unidades bajo su mando | Ninguna |
| Objetivo | Realizar el debido tratamiento y proceso a los desechos sólidos que se generan en el municipio.  |
| Descripción General | Sensibilizar a los habitantes para la separación de los desechos sólidos, para una mejor recolección de los mismos y conducirlos a la planta de compostaje para su respectivo proceso.  |
| Funciones | * Clasificar los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos.
* Colocar en su respectivo recipiente dichos desechos sólidos y en las bodegas el material recuperado para su comercialización.
* Mantener en buen estado la maquinaria de uso, así como las pilas de captación de lixiviados.
* Mantener limpias el área de trabajo.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad**  | **CLÍNICA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad**  | 0309-E |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Encargado de Servicios Municipales  |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna. |
| **Objetivo**  | Proporcionar asistencia médica a ciudadanos residentes del municipio, contribuyendo de esta manera a mejorar su calidad de vida. |
| **Descripción General** | Planifica y desarrolla actividades médicas en coordinación con diferentes instituciones gubernamentales para atender las necesidades de salud de la población, en medicina general y otras especialidades.  |
| **Funciones** | Atender en forma directa a los ciudadanos del municipio en consulta médica general y servicios médicos de odontología.Coordinar campañas de prevención con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Salvadoreño de Desarrollo de la Mujer, Ministerio de Educación y Alcaldía Municipal. Brindar atención a los ciudadanos de las comunidades rurales del municipio a través de la consulta médica ambulatoria municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección**  | **ESCUELA DE FUTBOL MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad**  | 0309-F |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica**  | Servicios Municipales  |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo**  | Brindar a la ciudadanía un espacio que permita realizar actividades deportivas. |
| **Descripción General** | Realiza funciones de formación de grupos de jóvenes para conformación de equipos de futbol a nivel local. |
| **Funciones** | Administrar la Escuela de Futbol Municipal.Coordinar eventos intermunicipales de futbol.Velar por el buen funcionamiento de los instrumentos de futbol municipales. |